

Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

Manual de Políticas y Procedimientos

SEPTIEMBRE 2016



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE FIRMAS

No. Edición/ No. Enmienda	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
2da. Edición/ Revisión 01	Noviembre 2016	 Paola Velásquez Enlace OACI	 Cap. Roberto O'connor Sub Director Técnico	 Lic. Wilfredo Lobo Reyes Director General de Aeronáutica Civil
2da. Edición/ Revisión 02	Mayo 2017	 Paola Velásquez Enlace OACI	 Cap. Roberto O'connor Sub Director Técnico	 Lic. Wilfredo Lobo Reyes Director General de Aeronáutica Civil



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA DE EDICIÓN Y ENMIENDA

Las Enmiendas al presente Manual, serán indicadas mediante una barra vertical en el margen izquierdo del documento, frente al reglón, sección o figura que esté siendo afectada por el mismo y será indicada mediante un apartado que formará parte integral del documento.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

REGISTRO DE EDICIÓN Y ENMIENDA

Edición / Revisión	Fecha de Emisión	Fecha de Inserción	Insertada por:

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PREÁMBULO

La Primera Edición del Manual de Políticas y Procedimientos, fue emitida en junio del 2003 conteniendo las Políticas y Procedimientos de La Dirección General de Aeronáutica Civil de Honduras, esta edición contemplo siete revisiones siendo la revisión 07 de octubre 2012. En vista de los cambios estructurales de organización establecidos por la creación de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil se vio la necesidad de desarrollar la presente segunda Edición con fecha de Setiembre del 2016 y titulado Manual de Políticas y Procedimientos AHAC, Por lo tanto, esta segunda nueva edición deroga la primera edición.

El manual de políticas y procedimientos, reviste una importancia trascendente para la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, porque le permite establecer lineamientos a todos sus integrantes; desde ejecutivos hasta trabajadores y demás personas interesadas en conocer el funcionamiento de la organización. Por medio de los manuales, se puede fomentar el trabajo en equipo, encausar iniciativas e innovación, permitiendo coordinar los esfuerzos de todos los departamentos de la institución en la misma dirección y finalidad. El uso de este manual es fundamental para cumplir los objetivos institucionales. Permite y promueve la mejora en los procesos internos, incrementando con ello sus niveles de productividad, eficiencia y desde luego en su eficacia de gestión.

Mediante este Manual de Políticas y Procedimientos AHAC, se establecen criterios propios enfocados a los procesos de todas las áreas, especialmente las relacionadas con las áreas técnicas, además de ser un documento idóneo para reforzar los valores éticos y morales que deben caracterizar a la AHAC. Una de las principales finalidades de los manuales es facilitar los procesos de actualización y mejora permanente de la institución mismos que implícitamente permitirán alcanzar de una manera ordenada los objetivos estratégicos.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad eficiente del mismo.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

Contenido	Nº de Pagina	Edición/Revisión	Fecha
Control de Firmas	CF 1	2da Edición/Rev. 01	Mayo 2017
Sistema de Edición y Enmienda	SEE 1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
Registro de Edición y Enmienda	REE 1	2da Edición/Rev. 01	Mayo 2017
Preámbulo	PRE 1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
Lista de Paginas Efectivas	LPE 1	2da Edición/Rev. 02	Mayo 2017
	LPE 2	2da Edición/Rev. 02	Mayo 2017
	LPE 3	2da Edición/Rev. 02	Mayo 2017
	LPE 4	2da Edición/Rev. 01	Mayo 2017
	LPE 5	2da Edición/Rev. 01	Mayo 2017
	LPE 6	2da Edición/Rev. 00	Mayo 2017
	LPE 7	2da Edición/Rev. 00	Mayo 2017
Tabla de Contenido	TC 1	2da Edición/Rev. 01	Mayo 2017
	TC 2	2da Edición/Rev. 01	Mayo 2017
Presentación y Generalidades	PG 1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
Sección 1 Políticas			
ÍNDICE			
Supervisión Continua (El Rol del Inspector y Estructura)	1	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017
	2	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017
Entrenamiento del Inspector	3	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017
	4	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017
Criterio para los Inspectores al realizar las Evaluaciones e Inspecciones	5	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
Conflicto de Intereses	6	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	7	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	8	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
Aprobaciones o Aceptaciones por los Inspectores	9	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
Beneficios Otorgados A los Empleados de la AHAC	10	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
Uso de Vehículos para Transporte del Personal Técnico	14	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
Política Fondo Rotatorio de la AHAC	15	2da Edición/Rev. 00	Mayo 2017
Política para Autorizar Exenciones Excepciones al Sistema Normativo	16	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
Vigilancia de las Organizaciones Mantenimiento (OMA) Extranjeros	18	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
Sección 2 Procedimientos Generales			
ÍNDICE			
GEN-PRO-001 Elaboración y control de la información documentada de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.	1	2da Edición/Rev. 01	Mayo 2017
	1	2da Edición/Rev. 01	Abril 2017
	2	2da Edición/Rev. 01	Abril 2017
	3	2da Edición/Rev. 01	Abril 2017
	4	2da Edición/Rev. 01	Abril 2017
	5	2da Edición/Rev. 01	Abril 2017

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

	6	2da Edición/Rev. 01	Abril 2017
	7	2da Edición/Rev. 01	Abril 2017
GEN-PRO- 002 Elaboración y Revisión de las Regulaciones de Aeronáutica Civil	1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	2	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	3	2da Edición/Rev. 01	Abril 2017
	4	2da Edición/Rev. 01	Abril 2017
	5	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
GEN-PRO- 003 Procedimiento Sobre Ética y Conflicto de Intereses	1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	2	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
GEN-PRO- 004 Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Vigilancia de la Seguridad Operacional	1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	2	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	3	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	4	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
GEN-PRO- 005 Procedimiento de auditorías/inspecciones de seguridad operacional (SNA)	1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	2	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	3	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	4	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	5	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
GEN-PRO- 006 Procedimiento de Notificación de Diferencias a la OACI.	1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	2	2da Edición/Rev. 01	Abril 2017
	3	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
GEN-PRO- 007 Delegación de las Funciones de la Vigilancia de la Seguridad Operacional de la AHAC en Casos Excepcionales.	1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	2	2da Edición/Rev. 01	Abril 2017
	3	2da Edición/Rev. 01	Abril 2017
	4	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	5	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	6	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
GEN-PRO- 008 Procedimiento de Delegación de Autoridad	1	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	2	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	3	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	4	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	5	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	6	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	7	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	8	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	9	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	10	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	11	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	12	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	13	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	14	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
GEN-PRO- 009	1	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017
	2	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017
	3	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para hacer Exenciones y/o Excepciones al RAC	3	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017
GEN-PRO- 010 Instructivo para el análisis de Cálculo de RRHH en las áreas técnicas de la AHAC.	1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	2	2da Edición/Rev. 01	Noviembre 2016
	3	2da Edición/Rev. 01	Noviembre 2016
	4	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	5	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	6	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017
	7	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
GEN-PRO- 011 Procedimiento para el Control y Seguimiento de Reportes Técnicos y Verificación de información de Delegados/Designados	1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	2	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	3	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	4	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	5	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
GEN-PRO- 012 Procedimiento para la Emisión de Credencia a los inspectores de la AHAC.	1	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	2	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	3	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
GEN-PRO-013 Procedimiento para la Detección necesidades de presupuesto.	1	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	2	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	3	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
GEN-PRO-014 Procedimiento para el Cierre de deficiencia actualización del GANDD	1	2da Edición/Rev. 00	Mayo 2017
	2	2da Edición/Rev. 00	Mayo 2017
GEN-PRO-015 Procedimiento para la aceptación de los sistemas de gestión de la Seguridad operacional (SMS) de los proveedores de servicios.	1	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	2	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	3	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	4	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	5	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	6	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	7	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	8	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	9	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	10	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	11	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	12	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	13	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	14	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	15	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	16	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
GEN-PRO-016 Procedimiento para el Uso de Fondo Rotatorio	1	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	2	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
GEN-PRO-017	1	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	2	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Administrativo para Tramitar Sanciones en la AHAC.	3	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	4	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	5	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017

SECCION 3 Anexos y Formas de Procedimientos			
<p>GEN-PRO-001 Elaboración y control de la información documentada de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.</p>	1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	2	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	3	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	4	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	5	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	6	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	7	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	8	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	9	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	10	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	11	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	12	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	13	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	14	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	15	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	16	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	17	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	18	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	19	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	20	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	21	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	22	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	23	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	24	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	25	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	26	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	27	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	28	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	29	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	30	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
<p>GEN-PRO-002 Elaboración y Revisión de las Regulaciones de Aeronáutica Civil</p>	1	2da Edición/Rev. 01	Abril 2017
	2	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	3	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	4	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	5	2da Edición/Rev. 01	Abril 2017
	6	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

GEN-PRO-003 Procedimiento Sobre Ética y Conflicto de Intereses	1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	2	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
GEN-PRO-004 Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Vigilancia de la Seguridad Operacional	1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	2	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
GEN-PRO-005 Procedimiento de auditorías/inspecciones de seguridad operacional (SNA)	1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	2	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	3	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	4	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	5	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	6	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	7	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
GEN-PRO-006 Procedimiento de Notificación de Diferencias a la OACI.	1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	2	2da Edición/Rev. 01	Noviembre 2016
	3	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	4	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	5	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	6	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	7	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	8	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	9	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	10	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	11	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	12	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	13	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	14	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	15	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	16	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
17	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016	
18	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016	
19	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016	
20	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016	
21	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016	
22	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016	
23	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016	

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

	24	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	25	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	26	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	27	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	28	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	29	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	30	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	31	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	32	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	33	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	34	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	35	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	36	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016
	37	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
GEN-PRO-007			
Procedimiento de las Funciones de la Vigilancia de la Seguridad Operacional de la AHAC en casos Excepcionales.	1	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	2	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017
	3	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017
	4	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
GEN-PRO-008			
Procedimiento para delegación de autoridad en Evaluadores/ examinadores de un COA	1	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	2	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017
	3	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017
	4	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	5	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	6	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
GEN-PRO- 009			
Procedimiento para hacer Exencion y/o Excepciones al RAC	1	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	2	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	3	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	4	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	5	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	6	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	7	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	8	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	9	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	10	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	11	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	12	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	13	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	14	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017
GEN-PRO- 010			
Instructivo para el análisis de Cálculo de RRHH en las áreas técnicas de la AHAC.	1	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017
	2	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017
	3	2da Edición/Rev. 01	Enero 2017
GEN-PRO- 011			
	1	2da Edición/Rev. 00	Septiembre 2016

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para el Control Seguimiento de Reportes Técnicos Verificación de información Delegados/Designados			
GEN-PRO- 012 Procedimiento para la Emisión de Credenciales a los inspectores de la AHAC.	1	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
	2	2da Edición/Rev. 00	Enero 2017
GEN-PRO- 013 Procedimiento para la Detección necesidades de presupuesto.	1	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	2	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	3	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
GEN-PRO- 014 Procedimiento para el Cierre de deficiencias y actualización del GANDD	1	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	2	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
GEN-PRO- 015 Procedimiento para la aceptación de los sistemas de gestión de la seguridad operacional (SMS) de los proveedores de servicios.	1	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	2	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	3	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	4	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	5	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	6	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	7	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	8	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	9	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	10	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	11	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	12	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	13	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	14	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	15	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	16	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	17	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	18	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
GEN-PRO- 016 Procedimiento para el Uso de Fondo Rotatorio	1	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
GEN-PRO- 017 Procedimiento Administrativo para Tramitar Sanciones en la AHAC.	1	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	2	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	3	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017
	4	2da Edición/Rev. 00	Abril 2017

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Tabla de contenido

CONTROL DE FIRMAS	1
SISTEMA DE EDICIÓN Y ENMIENDA.....	1
REGISTRO DE EDICIÓN Y ENMIENDA.....	1
PREÁMBULO 2	
LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	1
Tabla de contenido.....	1
PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES	1
SECCION 1	
POLITICAS 1	
CP-AHAC-001. Supervisión Continua (El Rol del Inspector y Estructura)	1
CP-AHAC-002. Entrenamiento del Inspector	3
CP-AHAC-003. Criterio para los Inspectores al realizar las Evaluaciones e Inspecciones	5
CP-AHAC-004. Conflicto de Intereses	5
CP-AHAC-005. Aprobaciones o Aceptaciones por los Inspectores.....	6
CP-AHAC-006. Beneficios Otorgados A los Empleados de la AHAC.....	10
CP-AHAC-007. Uso de Vehículos para Transporte del Personal Técnico.....	14
CP-AHAC-008. Fondo Rotatorio de la AHAC.....	15
CP-AHAC-009. Autorizar Exenciones y/o Excepciones al Sistema Normativo.....	16
CP-AHAC-010. Vigilancia de las Organizaciones de Mantenimiento (OMA) Extranjeros.....	18
SECCION 2	
PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	1
GEN-PRO-001 Elaboración y control de la información documentada de la AHAC.....	1
GEN-PRO-002 Elaboración y Revisión de las Regulaciones de Aeronáutica Civil	1
GEN-PRO-003 Procedimiento Sobre Ética y Conflicto de Intereses.....	1
GEN-PRO-004 Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Vigilancia de la Seguridad Operacional	1
GEN-PRO-005 Procedimiento de auditorías/inspecciones de seguridad operacional (SNA).....	1
GEN-PRO-006 Procedimiento de Notificación de Diferencias a la OACI.....	1
GEN-PRO-007 Procedimiento para la Delegación de autoridad en personal externo a la AHAC.	1
GEN-PRO-008 Procedimiento para Delegación de Autoridad en evaluadores y examinadores de un COA.....	1
GEN-PRO-009 Procedimiento para hacer exenciones y/o excepciones al RAC.....	1
GEN-PRO-010 Instructivo para el análisis de Cálculo de RRHH en las áreas técnicas de la AHAC.	1

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

GEN-PRO-011	Procedimiento para el Control y Seguimiento de Reportes Técnicos y Verificación de información de Delegados/Designados	1	
GEN-PRO-012	Procedimiento para la emisión de credenciales a los inspectores de la AHAC.....	1	
GEN-PRO-013	Procedimiento para la Detección de necesidades de Presupuesto.....	1	
GEN-PRO-014	Procedimiento para el cierre de Deficiencias y Actualización del GANDD.....	1	
GEN-PRO-015	Procedimiento para la aceptación de los Sistemas de Seguridad Operacional (SMS) de los proveedores de servicio.....	1	
GEN-PRO-016	Procedimiento para el uso del Fondo Rotatorio.....	1	
GEN-PRO-017	Procedimiento Administrativo para Tramitar Sanciones en la AHAC.....	1	
 SECCION 3 1			
FORMAS Y ADJUNTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....			1
GEN-PRO-001	Elaboración y control de la información documentada de la AHAC.....	1	
GEN-PRO-002	Elaboración y Revisión de las Regulaciones de Aeronáutica Civil	1	
GEN-PRO-003	Procedimiento Sobre Ética y Conflicto de Intereses.....	1	
GEN-PRO-004	Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Vigilancia de la Seguridad Operacional	1	
GEN-PRO-005	Procedimiento de auditorías/inspecciones de seguridad operacional (SNA).....	1	
GEN-PRO-006	Procedimiento de Notificación de Diferencias a la OACI.	1	
GEN-PRO-007	Procedimiento para la Delegación de autoridad en personal externo a la AHAC.	1	
GEN-PRO-008	Procedimiento para Delegación de Autoridad en evaluadores y examinadores de un COA.....	1	
GEN-PRO-009	Procedimiento para hacer exenciones y/o excepciones al RAC.....	1	
GEN-PRO-010	Instructivo para el análisis de Cálculo de RRHH en las áreas técnicas de la AHAC.....	1	
GEN-PRO-011	Procedimiento para el Control y Seguimiento de Reportes Técnicos y Verificación de información de Delegados/Designados	1	
GEN-PRO-012	Procedimiento para la emisión de credenciales a los inspectores de la AHAC.....	1	
GEN-PRO-013	Procedimiento para la Detección de necesidades de Presupuesto.....	1	
GEN-PRO-014	Procedimiento para el cierre de Deficiencias y Actualización del GANDD.....	1	
GEN-PRO-015	Procedimiento para la aceptación de los Sistemas de Seguridad Operacional (SMS) de los proveedores de serviciosproveedoreervicio.....	1	
GEN-PRO-016	Procedimiento para el uso del Fondo Rotatorio.....	1	
GEN-PRO-017	Procedimiento Administrativo para Tramitar Sanciones en la AHAC.....	1	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES

El Presente manual ha sido desarrollado para servir como documento para múltiples propósitos que son necesarios o que su conocimiento es necesario para desempeñar las funciones de los funcionarios de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil AHAC.

Este manual se complementa con los Manuales de Procedimientos del inspector de cada área técnica de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, como son el MIO, MIA, MPIA, MISNA, MIMP, otros manuales funcionales de las diferentes áreas tanto técnicas como administrativas y en donde se describen tanto los Procedimientos técnicos que el Inspector debe cumplir en sus labores diarias de Certificación y vigilancia de la seguridad operacional.

Lo correspondiente a capacitación y a los requisitos del inspector de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, están desarrollados en los Manuales de Capacitación, de Selección y Reclutamiento Recursos Humanos y de Funciones y Responsabilidades de la AHAC respectivamente. No obstante, las jefaturas de las diferentes áreas técnicas pueden desarrollar directrices administrativas para gestionar, planear, organizar, controlar y supervisar las tareas de sus unidades.

La finalidad del presente Manual de Políticas y Procedimientos AHAC es primordialmente:

Sistematizar las Políticas y los procedimientos, para soportar los Inspectores de la AHAC en el desarrollo de sus actividades y con ello se reduzcan sustantivamente los riesgos.

Establecer directrices normalizadas para los Inspectores de la AHAC.

Determinar conceptos y métodos orientados a la mejora continua de cada uno de los Inspectores de la AHAC.

Definir las líneas de conducción que permitan orientar adecuadamente los Inspectores de la AHAC en el desarrollo de sus actividades.

Actualizar constante y permanentemente, los programas elaborados para el desarrollo de las actividades de los Inspectores de la AHAC.

Por lo tanto el presente Manual de Políticas y Procedimientos es de acatamiento obligatorio por parte de todos los Inspectores de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil AHAC.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCION 1

POLITICAS

CODIGO	DESCRIPCION
CP-AHAC-001.	Supervisión Continua (El Rol del Inspector y Estructura)
CP-AHAC-002.	Entrenamiento del Inspector
CP-AHAC-003.	Criterio para los Inspectores al realizar las Evaluaciones e Inspecciones
CP-AHAC-004.	Conflicto de Intereses
CP-AHAC-005.	Aprobaciones o Aceptaciones por los Inspectores
CP-AHAC-006.	Beneficios Otorgados A los Empleados de la AHAC
CP-AHAC-007.	Uso de Vehículos para Transporte del Personal Técnico
CP-AHAC-008.	Fondo Rotatorio de la AHAC.
CP-AHAC-009.	Autorizar Exenciones y/o Excepciones al Sistema Normativo
CP-AHAC-010.	Vigilancia de las Organizaciones de Mantenimiento (OMA) Extranjeros

	CARTA DE POLITICAS		
	SUPERVISION CONTINUA (EL ROL DEL INSPECTOR Y ESTRUCTURA)	CÓDIGO	CP-AHAC-001
		FECHA	Septiembre 2016
	REVISION	00	

I. PROPOSITO:

Establecer los lineamientos necesarios para mantener una vigilancia continua y proporcionar a través de la ejecución de inspecciones/Auditorias, una evaluación exacta y comprensiva del estado de la seguridad en el sistema de transporte aéreo.

II. ALCANCE

Esta Carta de Políticas tendrá un alcance a todas las áreas técnicas de la Agencia.

III. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

-Sistema Normativo RACs del Estado de Honduras

-Manual de Procedimientos de los inspectores de las diferentes áreas:

- MPIA: Manual del Inspector de Aeródromos
- MIMP: Manual del Inspector de Mercancías Peligrosas
- MISNA: Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea
- MIA: Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
- MIO: Manual del Inspector de Operaciones

-Documentos de la OACI

- Anexo 6 Parte I y III
- Doc 8335,
- Doc 9760
- Doc 9774

IV. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La AHAC tiene la facultad y la responsabilidad de ejercer una vigilancia continua de la seguridad en el sistema de transporte aéreo.

Por lo tanto la AHAC a través de los procedimientos establecidos debe elaborar un sistema (PLAN) de vigilancia permanente y continua en donde se identifiquen las actividades de vigilancia (inspecciones, auditorías) sobre los titulares de COA y CO como también de los explotadores de servicios aéreos extranjeros y AMO nacionales y extranjeros y además otras actividades del sistema de transporte aéreo.

	CARTA DE POLITICAS						
	SUPERVISION CONTINUA (EL ROL DEL INSPECTOR Y ESTRUCTURA)	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>CP-AHAC-001</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>Septiembre 2016</td> </tr> <tr> <td>REVISION</td> <td>00</td> </tr> </table>	CÓDIGO	CP-AHAC-001	FECHA	Septiembre 2016	REVISION
CÓDIGO	CP-AHAC-001						
FECHA	Septiembre 2016						
REVISION	00						

Los programas de certificación e inspección serán aplicados conforme la Legislación y la Regulación. Como se establece en OACI Doc 8335,9760 y 9774, esto será un rol de tiempo continuo y completo con aplicación de firmeza y justicia. La estructura y procedimientos de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil será mantenida en todo momento de acuerdo con lo que se establece en las normas pertinentes.

V. APROBACION



LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL	CARTA DE POLITICAS		
		ENTRENAMIENTO DEL INSPECTOR	CÓDIGO	CP-AHAC-002
			FECHA	Enero 2017
			REVISION	01

I. PROPOSITO:

Preparar un nuevo inspector para el desempeño de sus labores. Introducción de políticas, procedimientos y regulaciones vigentes, los anexos de la OACI, así como sus obligaciones y derechos.

II. ALCANCE

La instrucción del personal técnico de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil no se limitará a las disciplinas estrictamente profesionales, como el mantenimiento de la competencia y su vigencia. A los inspectores se les familiarizará también en cuestiones relacionadas con la ética profesional, los nuevos conceptos y tecnologías promulgadas por la OACI (Organización de Aviación Civil Internacional), las mejores prácticas de la industria y los métodos empleados por la AHAC para hacer cumplir sus requisitos.

III. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

1. Manual de Capacitaciones de la AHAC

IV. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) mediante el Director General, se compromete a proporcionar la capacitación a nivel de competencia requerida a todo el personal técnico en todas las áreas para que puedan ejercer de manera eficaz sus deberes y obligaciones, optimizando el uso de los recursos asignados para el mejoramiento de la gestión institucional, con el objetivo de contribuir a la seguridad operacional.

Asimismo, garantiza la provisión oportuna de los recursos financieros y otros necesarios para el cumplimiento del programa de instrucción, de acuerdo con el alcance de la presente Política.

Esta Política permitirá a la AHAC y a sus funcionarios, contar con un instrumento validado, que responda a las necesidades estratégicas del servicio a través de un Programa de Instrucción acorde a las necesidades detectadas y que permita otorgar herramientas efectivas para potenciar fortalezas, superar deficiencias y fortificar capacidades que contribuyan al desarrollo de la organización.

La Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil no asignará a un inspector la realización de ningún tipo de actividad de certificación o vigilancia, a menos que haya recibido la capacitación correspondiente, incluyendo el OJT a cargo de un instructor debidamente calificado; y cuando corresponda, la instrucción de especialización.



AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONÁUTICA CIVIL

CARTA DE POLITICAS

ENTRENAMIENTO DEL INSPECTOR

CÓDIGO

CP-AHAC-002

FECHA

Enero 2017

REVISION

01

La AHAC proveerá los recursos necesarios para efectuar como mínimo las siguientes categorías:

- Instrucción inicial.
- Instrucción práctica en el puesto de trabajo (OJT).
- Instrucción periódica o recurrente.
- Instrucción especializada o técnica.

El nivel de capacitación provisto a través del Programa de capacitación de la AHAC, será tal que permita al personal técnico, ejercer sus funciones con profesionalismo, con el nivel de competencia adecuado y requerido para cada tarea o función

V. APROBACION



LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL



CARTA DE POLITICAS

CRITERIOS PARA LOS INSPECTORES AL
REALIZAR LAS EVALUACIONES E
INSPECCIONES

CÓDIGO

CP-AHAC-003

FECHA

Septiembre 2016

REVISION

00

I. PROPOSITO:

Con el fin de sentar guías y limitaciones, los inspectores de Aeródromos, Vigilancia de los servicios de navegación Aérea, Aeronavegabilidad, Operaciones y Mercancías Peligrosas, conducirán las inspecciones y las evaluaciones basadas solamente en criterios de regulaciones aeronáuticas, manuales de procedimientos de los inspectores, además debe cumplir las inspecciones conforme a los procedimientos de vigilancia GEN-PRO-005. Aspectos económicos, comerciales o cualquier otro, misceláneo no pueden ser tomados en consideración.

II. ALCANCE

Esta Carta de Políticas tendrá un alcance a todas las áreas técnicas de la Agencia.

III. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

- Manuales de los inspectores de cada área.

IV. DESCRIPCION DE LA POLITICA

La única Autoridad Competente en la Aviación Civil del Estado de Honduras es la AHAC misma que está obligada a brindar todo el material guía y capacitación al Inspector para llevar a cabo sus funciones.

1. Durante las inspecciones regulatorias y evaluación, los inspectores se concentrarán en atender aspectos técnicos de sus funciones y pericia como se describe en los manuales de inspectores de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil y en documentos OACI No. 9760, 8335. Toda inspección desarrollada por el inspector tendrá carácter obligatorio con lo establecido en las guías de inspección
2. Durante la inspección el operador puede justificar cualquier deficiencia o cualquier observación al inspector, pero no puede ser con base en aspectos económicos, comerciales o misceláneos pues los mismos no serán tomados en consideración ni influenciarán al inspector.
3. En caso de que la AHAC no cuente con inspectores habilitados en el tipo y clase de aeronave en la que se va a evaluar para la emisión de la licencia o habilitación, se deberá proseguir de la siguiente manera:
 - Se coordinará con ACSA para que le facilite un inspector de planta o de otra Autoridad de Aviación Civil que cuente con las habilitaciones requeridas.

V. APROBACION



ZIC. WILFREDO J. REYES
DIRECTOR GENERAL

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL



CARTA DE POLITICAS

CONFLICTO DE INTERESES

CÓDIGO	CP-AHAC-004
FECHA	Septiembre 2016
REVISION	00

I. PROPOSITO:

Prevenir al inspector de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil de que es propenso a tener conflictos de intereses.

Cada inspector es responsable de tomar las acciones necesarias consistentes con el Código Civil para prevenir el real, potencial o aparente conflicto de interés en descargo de sus deberes. Si un inspector tiene alguna duda de si es o no un conflicto de intereses lo que existe, debe consultar con su superior inmediato.

II. ALCANCE

Esta Carta de Políticas tendrá un alcance a todas las áreas técnicas de la Agencia.

III. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

1. Reglamento Interno de la AHAC
2. Código de Ética del Servidor Publico

IV. DESCRIPCION DE LA POLITICA:

La Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil establece que solo personas empleadas o remuneradas por el Estado y que no tengan ningún interés económico directo o indirecto o sean empleados de cualquiera empresa aeronáutica hondureña pueden ser inspectores de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

Todos los empleados de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil deben evitar cualquier acción que pueda resultar en o crear la apariencia de:

1. Hacer uso de su posición de carácter público para obtener beneficios de carácter privado.
2. Dar tratamiento preferencial a cualquier otra persona.
3. Perturbar la eficiencia o economía gubernamental.
4. Perder completa independencia e imparcialidad.
5. Tomar una decisión de la Institución fuera de los canales oficiales o no de acuerdo con procedimientos aplicables al público o a los requerimientos estatuarios.
6. Afectar adversamente la confianza del público en la integridad de la Dirección General.
7. Los empleados de la Institución no se deberán involucrar en asuntos de carácter criminal, asuntos deshonestos, inmorales o deshonorosos.



CARTA DE POLITICAS

CONFLICTO DE INTERESES

CÓDIGO	CP-AHAC-004
FECHA	Septiembre 2016
REVISION	00

REGALOS - ENTRETENIMIENTO Y FAVORES:

1. Bajo las provisiones de esta política interna, los empleados de la AHAC no aceptarán regalos de:
 - a. Cualquiera que ha estado o está buscando o pudiera buscar, un contrato, concesión o que está involucrado en una relación directa con la AHAC en virtud de proveer un servicio en ambos sentidos;
 - b. Cualquiera que es regulado o inspeccionado por la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil;
 - c. Cualquiera que tiene intereses afectados por las obligaciones y responsabilidades de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil;
2. Tales regalos incluyen cosas como comidas y bebidas (almuerzos, cenas y muchos otros tipos de recepciones), viajes y gastos de transportación, entretenimientos (boletos para conciertos y eventos deportivos) al igual que regalos tangibles.
3. Tarifas reducidas ofrecidas por transportistas aéreos a empleados de la AHAC serán consideradas dentro de la prohibición, si tales tarifas no están también disponibles para el público en general.
4. Un empleado de la AHAC, puede aceptar comida o bebidas cuando en debida forma y oficialmente atiende a una reunión de trabajo sí:
 - a. La aceptación ocurre ocasionalmente y no frecuentemente;
 - b. La comida o bebidas son de valor nominal;
 - c. No hay una oportunidad razonable para que el empleado pague;

INTERESES FINANCIEROS:

Los empleados de la AHAC, no deben tener ningún interés financiero que se encuentre en conflicto o que aparente estar en conflicto, con sus deberes y responsabilidades oficiales. Intereses financieros incluyen asuntos tales como, ser dueños de acciones u otros intereses en aerolíneas, compañías fabricantes de aeronaves o en compañías que predominantemente suplen componentes de aeronaves, bienes, servicios o partes a las aerolíneas o la industria aeronáutica.

PROVISIONES MISCELANEOS:

Los empleados no usarán propiedades de la AHAC para fines que no sean de la AHAC Los empleados no permitirán el uso de sus títulos o posiciones en conexión con una empresa comercial o en el endoso de productos o servicios comerciales.

Los empleados no usarán información oficial obtenida a través del empleo de la AHAC, tampoco permitirán su uso para el propósito de fomentar intereses privados, si esa información no ha sido divulgada al público.

Ningún inspector de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil puede aceptar ninguna dádiva económica o comercial de algún operador durante su empleo con la Dirección General de Aeronáutica Civil. Ningún inspector puede garantizar favores al operador para los cuales el inspector debe o podría ser remunerado o recompensado.



AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

CARTA DE POLITICAS

CONFLICTO DE INTERESES

CÓDIGO	CP-AHAC-004
FECHA	Septiembre 2016
REVISION	00

Ningún inspector de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil puede garantizar favores o desviaciones diferentes a los procedimientos y/o estándares durante el desempeño de sus deberes o de cualquier chequeo regulatorio, inspección o exámenes en las bases de relaciones personales o amistades.

El inspector que no cumpla con lo descrito en esta política se tomara las medidas sancionatorias de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de la institución y Código de ética del Servidor Público.

V. APROBACION



LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

  GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	CARTA DE POLITICAS		
	APROBACIONES O ACEPTACIONES POR LOS INSPECTORES	CÓDIGO	CP-AHAC-005
		FECHA	Septiembre 2016
	REVISION	00	

I. PROPOSITO:

Mantener registros escritos sobre las aprobaciones o aceptaciones de inspección, certificación, estos deberá ser efectuado en forma escrita mediante los procedimientos establecidos para reportes o informes.

II. ALCANCE

Esta Carta de Políticas tendrá un alcance a las áreas de Operaciones y Aeronavegabilidad.

III. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

1. Manuales de Procedimientos de los inspectores de Operaciones y Aeronavegabilidad.

IV. DESCRIPCION DE LA POLITICA:

La Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil establece como política que todas las aprobaciones o aceptaciones de inspección o certificación se darán en forma escrita por medio de cartas oficiales según lo establecen los procedimientos del Manual de Inspección de Operaciones y Aeronavegabilidad.

Todos los inspectores de la Dirección General de Aeronáutica Civil están obligados a emitir los informes de aprobación o aceptación de las inspecciones, certificaciones en forma escrita.

V. APROBACION





LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	 AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL	CARTA DE POLITICAS			
		BENEFICIOS OTORGADOS A LOS EMPLEADOS DE LA AHAC		CÓDIGO	CP-AHAC-006
				FECHA	Enero 2017
				REVISION	00

I. PROPOSITO:

Es que la AHAC brinde un ambiente agradable, confiable y seguro a sus empleados, a través de incentivos que les permita obtener una estabilidad laboral, asimismo el enriquecimiento de conocimientos mediante capacitaciones de manera que se cuente con personal altamente calificado en la Institución.

II. ALCANCE

Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los empleados de la AHAC, garantizándoles justicia social, tranquilidad y el bien común como lo establece la Constitución de la República, los tratados y las leyes vigentes en Honduras.

III. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

1. Benéficos de los Empleados Contratados en la AHAC.
2. Ley de INJUPEMP
3. Ley de Servicio Civil

IV. DESCRIPCION DE LA POLITICA:

La Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC), Institución de Seguridad Nacional, ente desconcentrado de la Secretaria de Estado en el Despacho de Defensa con autonomía técnica administrativa y financiera, mediante Decreto PCM- 022-2015, publicado en la gaceta en fecha 18 mayo 2015. Además, se acordó que el personal que pase a formar parte de la AHAC (antes personal DGAC y nueva contratación) deberá aprobar las pruebas de evaluación, de confianza y capacitaciones.

Los servidores públicos del Estado, son regidos por la Ley de Servicio Civil, teniéndose como finalidad de un sistema racional de la administración de personal, siendo la prioridad lo siguiente:

1. Ofrecer iguales oportunidades para servir en la administración pública, a todos los hondureños (as), conforme a su idoneidad y aptitudes, independientemente de su sexo, raza, credo religioso, filiación política o clase social;

2. Capacitar, responsabilizar, proteger y dignificar a los servidores del Estado;

3. Incrementar la eficiencia de la función pública.

4. Garantizar la estabilidad en sus cargos a los empleados públicos a través de los beneficios estipulados en esta Ley, sus reglamentos y demás leyes conexas.

Además tiene como objetivo propiciar la plena realización del factor humano, dentro de la justicia, la equidad, la seguridad, la paz y el bien común, como se establece en la Constitución de la Republica, los tratados y las leyes vigentes en Honduras.

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	 AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL	CARTA DE POLITICAS		
		BENEFICIOS OTORGADOS A LOS EMPLEADOS DE LA AHAC	CÓDIGO	CP-AHAC-006
			FECHA	Enero 2017
	REVISION	00		

V. APROBACION




LIC. WILFREDO LÓPEZ REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	 AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL	CARTA DE POLITICAS			
		BENEFICIOS OTORGADOS A LOS EMPLEADOS DE LA AHAC		CÓDIGO	CP-AHAC-006
				FECHA	Enero 2017
				REVISION	00

ANEXO 1

Beneficios	Descripción	El Funcionario y/o empleado gozara
Sueldo y/o Salarios	El derecho a percibir la remuneración por concepto de sueldos.	Pago mensual, décimo tercer mes y décimo cuarto mes.
Goce de Vacaciones	Vacaciones remuneradas después de un año consecutivo de laborar para la institución.	Uno (1) año equivalente a 12 días Dos (2) años equivalente a 15 días Tres (3) años equivalente a 17 días y Después de cuatro o más años 22 días laborables. Cinco (5) años equivalente a 26 días y Seis (6) años equivalente a 30 días en adelante. Modalidad de contratación de Jornal: Uno (1) año equivalente a 10 días Dos (2) años equivalente a 12 días Tres (3) años equivalente a 15 días Cuatro (4) años equivalente a 20 días en adelante.
Jubilación y Pensión por invalidez vejez o muerte	Mediante los aportes patronales y cotizaciones individuales, con el fin primordial de financiar las prestaciones que otorga el Instituto Nacional de Jubilados y pensionados del poder Ejecutivo (INJUPEMP). Además otorga préstamos personales e hipotecarios, mancomunados y para vivienda.	Otorga una cobertura a los participantes que dejan de laborar por edad avanzada (65 años).
Asistencia Médica en el Instituto Hondureño de Seguro Social	Es una entidad autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio con responsabilidad de "orientar, dirigir, prestar y administrar los servicios de seguridad social a la población trabajadora de Honduras".	De los siguientes servicios: a) Enfermedad, accidente común y maternidad b) Accidentes de trabajo y enfermedad Profesional c) Vejez e invalidez d) Muerte e) Subsidios de familia, viudez y orfandad

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	 AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL	CARTA DE POLITICAS			
		BENEFICIOS OTORGADOS A LOS EMPLEADOS DE LA AHAC		CÓDIGO	CP-AHAC-006
				FECHA	Enero 2017
				REVISION	00

Licencias Remuneradas	<p>Remuneradas: cuando conste acreditadas y debidamente justificadas en las siguientes causas: Por estudios, por duelo a parientes cercanos, enfermedad, gravidez o maternidad, accidentes u otras causas previstas en la ley del Seguro Social y demás leyes de Previsión Social.</p> <p>No Remuneradas: cuando concurren razones calificadas como las siguientes: Necesidad familiar de acompañar a su conyugue, participación en programas de adiestramiento planificados, invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y participación en comisiones especiales.</p>	<p>Dependiendo el caso y circunstancias se les otorgara hasta 30 días hábiles, excepto por estudio hasta uno (1) año.</p> <p>Se otorgan por el tiempo que estrictamente fuere necesario, según las circunstancias del caso, previa solicitud del interesado y acreditado de los motivos que concurren</p>
------------------------------	---	---

Bono Educativo	Para hijos e hijas estudiantes (hasta secundaria) de funcionarios y empleados.	Monto establecido por el gobierno, según parámetros acordados
Aumento Salarial decretado por el Gobierno de Honduras	Acuerdo Ejecutivo de la republica de Honduras "Aumento Salarial No. 052-2016".	Aumento Salarial a los servidores públicos de la administración Central sujetos al Régimen de Servicio Civil: a). Primer ajuste de L.800.00 en septiembre año 2016 y b). Segundo ajuste de L.1000.00 en Septiembre del año 2017.
Capacitaciones especializadas al personal en el rubro de Aviación Civil	Mejorar los conocimientos y competencias del personal en aspectos de Seguridad Operacional de Aviación Civil.	Contar con personal altamente calificado para optimizar los procesos de la aviación Civil en el país.
Pago Turnicidad	Personal que labora por turnos en las áreas de rampa, torre de control y plan de vuelo.	Pago de L.1800.00 por concepto de cinco (5) turnos al mes.
Facilidad de préstamos ante las instituciones financieras	Instituciones bancarias brindan opciones de préstamos personales fiduciarios e hipotecarios al personal.	Constancia de trabajo emitida por Recursos Humanos, indicando el estado actual del empleado en la AHAC.

  GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	CARTA DE POLITICAS		
	USO DE VEHICULOS PARA EL TRANSPORTE DEL PERSONAL TECNICO Y ACCIDENTES E INCIDENTES	CÓDIGO	CP-AHAC-007
		FECHA	Enero 2017
		REVISION	00

I. PROPOSITO:

Establecer el compromiso de la Dirección General para la utilización del parque vehicular de la AHAC en los requerimientos de los departamentos técnicos para efectuar y cumplir con los programas de certificación e inspección a los diferentes operadores en el territorio Nacional.

II. ALCANCE

Esta Carta de Políticas tendrá un alcance a toda la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

III. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

Manual de Procedimientos de los inspectores de las diferentes áreas:

- MPIA: Manual del Inspector de Aeródromos
- MIMP: Manual del Inspector de Mercancías Peligrosas
- MISNA: Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea
- MIA: Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
- MIO: Manual del Inspector de Operaciones
- Plan de Vigilancia

IV. DESCRIPCION DE LA POLITICA

El cumplimiento irrestricto con los programas de certificación e inspección de las áreas técnicas conforma la prioridad de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil. Con el objetivo de mantener los más altos estándares de seguridad operacional y en un afán de razonabilidad los recursos Institucionales, los departamentos técnicos cumpliendo con los procedimientos establecidos podrán hacer uso del parque vehicular para las actividades antes citadas.

V. APROBACION





LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

	CARTA DE POLITICAS		
	FONDO ROTATORIO	CÓDIGO	CP-AHAC-008
		FECHA	Mayo 2017
		REVISION	00

I. PROPOSITO:

Establecer el compromiso del Director de la utilización del fondo rotatorio asignado a la AHAC, para cumplir con los requerimientos de los departamentos técnicos y la comisión de investigación de accidentes e incidentes para efectuar misiones de emergencia en el territorio Nacional.

II. ALCANCE

Esta Carta de Políticas tendrá un alcance a las áreas técnicas (OPS, AIR, PEL, ANS, AGA) y la Comisión de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación.

III. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

1. Procedimiento para utilizar el fondo rotatorio GEN-PRO-016

IV. DESCRIPCION DE LA POLITICA

El Fondo Rotatorio aprobado por la Secretaría de Finanzas y a cargo de la Administradora General de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, fue creado con el propósito de atender las necesidades inmediatas de los departamentos técnicos como ser OPS, AIR, PEL, ANS, AGA y la Comisión de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación.

El fondo rotatorio, servirá para efectuar toda clase de compras, viáticos, reparación de vehículos, compra de repuestos y accesorios, del objeto de gastos consignados con el presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica, para el buen funcionamiento de la vigilancia de la seguridad operacional del Estado.

V. APROBACION




LIC. WILFREDO LORA REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	 AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL	CARTA DE POLITICAS			
		AUTORIZAR EXENCIONES Y/O EXCEPCIONES AL SISTEMA NORMATIVO		CÓDIGO	CP-AHAC-009
				FECHA	Mayo 2017
				REVISION	00

I. PROPOSITO:

El cumplimiento de los requisitos Normativos no es optativo. No obstante, a veces, y especialmente en el área de infraestructura de aeródromos, se pueden presentarse casos en que hay problemas geográficos o de carácter físico insuperables. Es posible solventar una diferencia o deficiencia mediante el cumplimiento de condiciones que limiten o de establecer medidas y controles de equivalencia. Es donde y en casos excepcionales el Director General de la AHAC puede conforme los procedimientos establecidos otorgar excepciones o exenciones, conforme lo faculta Artículo 6-A del Acuerdo Ejecutivo SDN NO.022-2016, publicado en la Gaceta No 34,193 del 22 de noviembre del 2016

II. ALCANCE

Esta Carta de Políticas tendrá un alcance a toda la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

3. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo a la política serán:

- MPP: Manual de Políticas y Procedimientos.
- Sistema Regulatorio Aeronáutico (RACs)
- Artículo 6-A del Acuerdo Ejecutivo SDN NO.022-2016, publicado en la Gaceta No 34,193 del 22 de noviembre del 2016

Manual de Procedimientos de los inspectores de las diferentes áreas:

- MPP: Manual del Inspector de Aeródromos
- MIMP: Manual del Inspector de Mercancías Peligrosas
- MISNA: Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea
- MIA: Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
- MIO: Manual del Inspector de Operaciones

	CARTA DE POLITICAS		
	AUTORIZAR EXENCIONES Y/O EXCEPCIONES AL SISTEMA NORMATIVO	CÓDIGO	CP-AHAC-009
		FECHA	Mayo 2017
		REVISION	00

III. DESCRIPCION DE LA POLITICA:

La responsabilidad de solicitar el otorgamiento excepciones o exenciones recae en el explotador o el proveedor de servicios, quien debe de justificar, ya sea cualitativamente o cuantitativamente, un medio de alternativa para el cumplimiento.

Toda solicitud debe contar con fundamentos sólidos basados en análisis de Riesgo o Estudios Aeronáuticos que formulen las medidas de mitigación, que además deben de ser evaluadas periódicamente para verificar la validez y solidez de las medidas de atenuación con que se cuenta.

Debe tenerse en cuenta que el otorgamiento de las excepciones o exenciones puede afectar materialmente a las diferencias establecidas con OACI, por lo tanto, se debe evaluar, asimismo, antes de otorgar una dispensa o excepción, si las dispensas o excepciones se convertirán en diferencias respecto de los SARPS de OACI y, de ser así, se debe proceder a la notificación adecuada mediante el Sistema EFOD

También se deben de señalar y sustentar debidamente la razón en que se basa la determinación, en todo caso dicha decisión debe estar consignada en una resolución administrativa conforme lo establece la Ley de Procedimiento Administrativo la cual debe hacerse del conocimiento público a través del Servicio de Navegación Aeronáutica AIS dependiente del Departamento de Navegación Aérea y publicado su contenido en el AIP, además debe ser incluidas en los manuales respectivos y en las especificaciones de operación del operador.

Esta política además aplica a las exenciones de operaciones especiales para casos excepcionales.

IV. APROBACION



LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

	CARTA DE POLITICAS		
	VIGILANCIA DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO (OMA) EXTRANJEROS	CÓDIGO	CP-AHAC-010
		FECHA	Enero 2017
		REVISION	00

I. PROPOSITO:

Establecer lineamientos para Organizaciones de Mantenimiento OMA extranjeros

II. ALCANCE

- Todas las organizaciones de mantenimiento (Talleres) extranjeros

III. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

Ley de Aeronáutica Civil, Artículo 119,
RAC – 145 “Organizaciones de Mantenimiento Aprobadas”

Manual de Procedimientos de los inspectores de aeronavegabilidad:

- MIA: Manual del Inspector de Aeronavegabilidad

IV. DESCRIPCION DE LA POLITICA

Conforme está establecido en el RAC 145:

“RAC - 145.1 General.
(Ver MAC 145.1y MEI 145.1)

(a) La AAC otorgará una aprobación como Organización de Mantenimiento Aprobada RAC – 145 en adelante llamado OMA RAC – 145, para actividades de mantenimiento en aeronaves y/o componentes de las mismas, cuando el solicitante demuestre cumplimiento con los requisitos establecidos en la presente regulación.”

.....
“(g) Las organizaciones de mantenimiento pueden tener localizaciones dentro y fuera de los Estados que utilicen el sistema RAC.

.....
(2) Las organizaciones de mantenimiento localizadas fuera de los Estados miembros del sistema RAC, podrán ser aprobadas cuando:

  GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	CARTA DE POLITICAS		
	VIGILANCIA DE LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO (OMA) EXTRANJEROS	CÓDIGO	CP-AHAC-010
		FECHA	Enero 2017
		REVISION	00

(i) La AAC determine que exista la necesidad de realizar tareas de mantenimiento en aeronaves y/o componentes de estas , o en aeronaves y/o componentes, de operadores de transporte aéreo comercial certificados en estos Estados y

(ii) Cumplan con los requisitos del RAC - 145.”

La AHAC con base en sus atribuciones establecidas en la Ley de Aeronáutica Civil y sus Reglamentos y para mantener una vigilancia continua sobre las Organizaciones de Mantenimiento extranjeras dispone que los Certificados Operativos que se emitan a Organizaciones de Mantenimiento (Talleres) Extranjero tendrán una validez de tres años, renovable por un periodo igual, siempre que demuestren cumplimiento con el RAC – 145 y sus Habilitaciones sigan siendo válidas y no estén vencidas.

Las Habilitaciones y limitaciones de la Organización de Mantenimiento Extranjera tendrán una validez de un año renovable posterior a la evaluación e inspección por parte de la Sección de Aeronavegabilidad y cuyos resultados sean satisfactorio para la AHAC.

V. APROBACION




LIC. WILFREDO LÓPEZ REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCION 2

PROCEDIMIENTOS GENERALES

	CODIGO No.	DESCRIPCION	Revisión
1	GEN-PRO-001	Elaboración y control de la información documentada de la AHAC.	Rev. 02
2	GEN-PRO-002	Elaboración y Revisión de las Regulaciones de Aeronáutica Civil	Rev. 01
3	GEN-PRO-003	Procedimiento Sobre Ética y Conflicto de Intereses	Rev. 00
4	GEN-PRO-004	Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Vigilancia de la Seguridad Operacional	Rev. 01
5	GEN-PRO-005	Procedimiento de auditorías/inspecciones de seguridad operacional (SNA)	Rev. 01
6	GEN-PRO-006	Procedimiento de Notificación de Diferencias a la OACI.	Rev. 02
7	GEN-PRO-007	Delegación de las Funciones de la Vigilancia de la Seguridad Operacional de la AHAC en Casos Excepcionales.	Rev. 01
8	GEN-PRO-008	Procedimiento de Delegación de Autoridad	Rev. 00
9	GEN-PRO-009	Procedimiento para hacer excepciones al RAC	Rev. 01
10	GEN-PRO-010	Procedimiento para el análisis de Cálculo de RRHH en las áreas técnicas de la AHAC.	Rev. 02
11	GEN-PRO-011	Procedimiento para el Control y Seguimiento de Reportes Técnicos y Verificación de información de Delegados/Designados	Rev. 00
12	GEN PRO-012	Procedimiento para la emisión de credenciales a los inspectores e investigadores de accidentes de la AHAC	Rev. 00
13	GEN-PRO-013	Procedimiento para la Detección de necesidades de Presupuesto	Rev. 00
14	GEN-PRO-014	Procedimiento para el cierre de Deficiencias y Actualización del GANDD.	Rev. 00
15	GEN-PRO-015	Procedimiento para la aceptación de los sistemas de gestión de la seguridad operacional (SMS) de los proveedores de servicios	Rev. 00
16	GEN-PRO-016	Procedimiento para Uso del fondo Rotatorio	Rev. 00
17	GEN-PRO-017	Procedimiento Administrativo para Tramitar Sanciones en la AHAC.	Rev. 00

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>***** AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p>	CODIGO:	GEN-PRO-001
	ASUNTO:	Elaboración y control de la información documentada de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
	REVISION :	Rev. 02
	FECHA DE VIGENCIA	Abril 2017

I. GENERALIDADES:

Este Procedimiento tiene por objetivo establecer los lineamientos para la reparación, redacción, revisión, aprobación, distribución, modificación y disposición de información documentada de la AHAC.

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

1. **Norma:** Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra reglas, directrices o características que son de uso común y repetido en las actividades o en sus resultados. Dichas reglas o directrices están encaminadas al logro del grado óptimo de un contexto dado.
2. **Documento:** Información y su medio de soporte.
3. **Documentos controlados:** Se refiere a los documentos sobre los que la AHAC tiene control para poder modificar y actualizar, tales como ser: Regulaciones, manuales, procedimientos, formatos, instructivos, guías y demás documentos generados por la institución.
4. **Documentos no controlados:** Se refiere a los documentos cuyas modificaciones no pueden ser realizadas o actualizadas por la AHAC, tales como: Manuales, guías, circulares, o documentos externos. Las impresiones de documentos electrónicos para fines informativos, así como las fotocopias son considerados como documentos no controlados
5. **Documento obsoleto o referencia:** Documento anterior a la revisión más reciente
6. **Código:** Conjunto de letras y números que son asignados para el control de un documento o registro dentro del Sistema de gestión de la calidad, considerando quien lo emite, tipo de documento y número consecutivo.
7. **RACS:** Regulaciones de Aeronáutica Civil
8. **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
9. **Plan:** Es una descripción de las intenciones amplias y a corto plazo, en cuanto a lo que uno ve que se requiere para ocuparse de un área específica.
10. **Programa:** Serie de pasos secuenciales para llevar a cabo un plan.
11. **Manual:** Instrumento técnico/administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.
12. **Formato:** Son aquellos formularios utilizados para almacenar información

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

III. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la preparación, redacción, codificación, control y almacenamiento de la información documentada técnica y administrativa de la AHAC.

IV. ALCANCE

Este Procedimiento aplica a toda la información documentada generada por las áreas técnicas y administrativas de la AHAC.

V. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Dirección General y del Jefe de la Biblioteca Técnica la administración de la estructura documental de la AHAC.

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Nombre del documento

GEN-PRO-002 : Procedimiento para la elaboración y revisión a las Regulaciones de Aeronáutica Civil
--

GEN -FORM - 001: Matriz de control documental.
--

GEN - FORM - 002: Hoja de Control de actualización de la Información Documentada
--

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

Nota 1: Es responsabilidad del encargado de cada área funcional cumplir con los requerimientos establecidos para la elaboración de la Información Documentada

1. Los documentos generados por las áreas de la AHAC se registrarán por las características descritas en la siguiente tabla:

	Procedimiento	Plan o Programa	Regulación de Aeronáutica Civil	Manual	Formato	Instructivo	circular
Portada	N/A	X	X	X	N/A	N/A	N/A
Encabezado y pie de pagina	X	X	X	X	X	X	X
Código	X	X	X	X	X	X	X
Control de firmas	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A
Registro de ediciones y enmiendas	N/A	N/A	X	X	N/A	N/A	N/A
Lista de páginas efectivas	N/A	N/A	X	X	N/A	N/A	N/A
Preámbulo	N/A	N/A	X	X	N/A	N/A	N/A
Objetivo	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Alcance	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Responsabilidad	X	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A
Referencia a otros documentos	X	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A
Autoridad y responsabilidad	X	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A
Historia de enmiendas y cambios	X	X	N/A	N/A	X	X	N/A
Firmas	X	X	X	X	N/A	X	N/A
Anexos o Apéndices	X	X	X	X	X	X	X

Aplica: X No aplica: N/A

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

2. Considerar los siguientes elementos en el estilo de los documentos, los cuales definen sus características de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Márgenes iguales a través del documento:

Margen superior : 2.5

Margen inferior : 2.5

Margen izquierdo: 3.0

Margen derecho : 3.0

- Párrafos:

Alineación: Justificada

Sangría: Izquierda 0.0 cm

Sangría: Derecha 0.0 cm

Tabulación: Predeterminada 1.25 cm

Espaciado anterior: 0 pato.

Espaciado posterior: 0 pato.

Interlineado: Sencillo.

- Contenido del Texto:

Título 1: Arial 11, **NEGRITA MAYÚSCULA.**

Título 2: Arial 11, **Negrta Minúscula.**

Nota 2: Para la elaboración de las Regulaciones de Aeronáutica Civil se debe hacer uso de la fuente Arial tamaño 10.

- Anexos

Los anexos pueden o no incluir encabezados ni pie de página del formato del documento que se anexe. Pueden incluirse planos, diagramas de flujo, tablas, gráficos, mapas, fotografías entre otros complementos del documento elaborado. Los anexos se identifican por medio de números. El Anexo centrado en la parte superior (por ejemplo: ANEXO No. 1, ANEXO No. 2, etc.).

- Para el desarrollo de la documentación de la AHAC se debe cumplir a cabalidad con la estructura establecida en los siguientes adjuntos:

- Regulaciones de Aeronáutica Civil (ver anexo 1)
- Manuales (ver anexo 2)
- Procedimiento (ver anexo 3)
- Formato (ver anexo 4)
- Instructivo (ver anexo 5)
- Plan o Programa (ver anexo 6)
- Circular (ver anexo 7)

4. La información documentada transversal (Aplicación General), será elaborada por el responsable de su implementación, y su revisión será responsabilidad de las sub

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

dirección técnica/administrativa operativa según corresponda. Para los documentos exclusivos de alguna área funcional de la AHAC, su elaboración estará a cargo del responsable de su implementación, su revisión será responsabilidad del Director o Jefe de dicha área. La aprobación de toda la información documentada será responsabilidad del Director General de la AHAC

5. Concluido el proceso de elaboración de los documentos y para asegurar el control de la información documentada, cada responsable de área debe remitir mediante correo electrónico o memorando al jefe de la biblioteca técnica la solicitud de aprobación de la documentación y debe adjuntar el Formulario GEN-FORM-002: Control de las Actualizaciones de la información Documentada y el documento modificado en formato Word.

Nota 3: En caso utilizar medios electrónicos para el almacenamiento de la Información documentada deberán asegurarse el respaldo electrónico de los Mismos.

6. El Jefe de la Biblioteca Técnica verifica la naturaleza del documento y le asigna Su código correspondiente de la siguiente forma: XXXX - YYY- ZZZ.

- En donde XXXX (Puede ser de dos a cuatro dígitos) corresponde al área responsable del documento de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

Código para los Grupos de Trabajo de la Sub Dirección Técnica.

Unidad / Grupo de Trabajo	Código
Dirección General	DG
Subdirección Técnica	SDT
Aeronavegabilidad	AIR
Operaciones Aeronáuticas	OPS
Biblioteca Técnica	BT
Investigación de Accidentes e Incidentes	AIG
Licencias	PEL
Certificación Técnica Operadores	CTO
Certificación y Vigilancia de Aeródromos	AGA
Vigilancia de Navegación Aérea	ANS
Programa de Seguridad Operacional del Estado	SSP
Procedimientos Generales	GEN
Medicina Aeronáutica	MED

Código para los Grupos de Trabajo de la Sub dirección Administrativa.

Unidad / Grupo de Trabajo	Código
Dirección General	DG
Subdirección Administrativa	SA
Navegación Aérea	NAV
Meteorológico Aeronáutico	MET
Facilitación	FAL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Transporte Aéreo	TA
Registro Aeronáutico	RAN
Administración y Financiero	AF
Recursos Humanos	RRHH
Planificación	PL
Legal	LEG
Procedimientos Generales	GEN

En donde YYY corresponde al tipo de documento (Puede ser de dos o tres dígitos):

➤ Regulación de Aeronáutica Civil:	RAC
➤ Manual	MA
➤ Plan	PLA
➤ Procesos	PO
➤ Procedimientos	PRO
➤ Instructivo	INS
➤ Formato	FORM
➤ Circular	CIR

En donde ZZZ, representa el número correlativo del documento, este siempre estará compuesto de tres cifras, en el caso de las unidades y decenas, se completarán las Tres cifras colocando la cantidad de ceros requeridos al lado izquierdo del número.

Nota 4: Para control de la Información documentada se utilizará el formulario GEN-FORM-001: Matriz de control documental.

7. El jefe de la Biblioteca Técnica remitirá el documento para ser aprobado por el Director General, el cual firmará al pie del GEN-FORM-002: Hoja de control de la actualización de la Información Documentada.
8. En el momento que un nuevo documento es aprobado se ingresa al inventario de la biblioteca Técnica para su control, guarda y custodia, en caso de que este sustituya a otro documento vigente será responsabilidad del Jefe de la Biblioteca Técnica el retiro de la versión anterior la cual será identificada como documento obsoleto o de referencia, en caso que el documento modificado corresponda a un procedimiento de integrado al Manual de Políticas y Procedimientos de la AHAC una vez aprobado el nuevo procedimiento, formulario o instructivo se realizara la actualización al Manual de políticas y Procedimientos Ubicado en la Intranet de la AHAC.
9. La Biblioteca Técnica será el responsable de notificar a todo el personal de la AHAC la actualización de toda la información documentada y realizara la distribución física y/o electrónica de los documentos controlados a las áreas correspondientes cuando estas lo soliciten mediante notificación escrita o correo electrónico a la dirección: bibliotecatecnica@ahac.gob.hn.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

10. La adecuada implementación de los documentos será verificada por el responsable del área, el cual será el encargado de solicitar las modificaciones que se consideren necesarias a los documentos para asegurar su actualización, las cuales serán presentadas al Jefe de la Biblioteca Técnica quien iniciara su proceso de enmienda. Finalmente toda la información documentada será revisada durante en el último trimestre de cada año por el personal técnico competente con una periodicidad mínima anual. En el mes de septiembre de cada año el jefe de la Biblioteca Técnica notificara mediante circular a todo el personal de la AHAC de los requerimientos de revisión de la documentación, a fin garantizar un control y adecuado mecanismo interno de revisión de la información documentada de la AHAC. En cuyo caso se respetara la independencia de criterio del área técnica competente en relación su documentación.

Nota 5: Los documentos de origen externo, tales como Anexos, SARPS/PANS/SUPPS y Documentos de OACI, Documento ACSA, FA, IATA, EASA, Procesos y Manuales de los Operadores, entre otros serán controlados y distribuidos por el responsable de la Biblioteca Técnica de la AHAC a las áreas correspondientes.

VIII. ADJUNTOS

Adjunto 1: Estructura y Contenido de las Regulaciones

Adjunto 2: Estructura y Contenido de los Manuales

Adjunto 3: Estructura de los Procedimientos.

Adjunto 4: Estructura del Formato

Adjunto 5: Estructura del Instructivo

Adjunto 6: Estructura del Plan y/o Programa

Adjunto 7: Estructura de la Circular

Adjunto 8: GEN -FORM - 001: Matriz de control documental.

Adjunto 9: Flujograma GEN-PRO-001

Adjunto 10: GEN - FORM - 002: Hoja de Control de actualización de la Información Documentada

IX. APROBACIÓN

LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>***** AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL</p>	CODIGO:	GEN-PRO- 002
	ASUNTO:	ELABORACIÓN Y REVISION DE LAS REGULACIONES DE AERONÁUTICA CIVIL
	REVISION:	Rev. 02
	FECHA DE VIGENCIA	Abril/2017

I. GENERALIDADES:

Este procedimiento, establece la metodología que deben de seguirse por parte de los diferentes departamentos o unidades técnicas de la AHAC, para desarrollar o enmendar las Regulaciones Aeronáuticas Civiles de Honduras (RAC), sean estas basadas en los SARPS de los Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional o provenientes de otras iniciativas propias del Estado Hondureño.

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Este documento contiene siglas cuyas definiciones se detallan a continuación:

1. **ACSA:** Agencia Centroamericana para la Seguridad Aeronáutica
2. **AHAC:** Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
3. **EFOD:** Electronic Filling of Differences
4. **LAC:** LEY DE AERONAUTICA CIVIL
5. **OACI:** Organización de Aviación Civil Internacional
6. **RAC:** Regulaciones Aeronáuticas Civiles
7. **SARPS:** Standard and Recommended Practices

III. OBJETIVO

Garantizar que todas las Regulaciones de Aeronáutica Civil de Honduras (RAC), se encuentren al día con las Normas y Recomendaciones establecidas en los diferentes Anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional de la OACI; así como, establecer un mismo formato para que todas las Regulaciones sigan un mismo procedimiento de elaboración y enmienda.

IV. ALCANCE

Este procedimiento es para el uso de los diferentes departamentos técnicos y Accidentes e incidentes de Aviación de la AHAC, inicia cuando se reciba por parte de la Biblioteca Técnica la "Hoja de Informe de Enmienda del Anexo de la OACI" correspondiente o cuando un usuario, personal de la AHAC presenten un borrador de propuesta de enmienda y la jefatura de la Regulación afectada considere que la propuesta es viable y lo justifique mediante un dictamen técnico por escrito.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

V. RESPONSABILIDAD

Sub Director Técnico

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Nombre del documento
GEN- PRO - 001: Elaboración y control de la información documentada de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
GEN- PRO - 006: Notificación de incorporación de enmiendas a OACI utilizando el EFOD.
GEN - FORM - 002: Hoja de Control de actualización de la Información Documentada
GEN - FORM - 003: Hoja de Informe de Enmienda
GEN - FORM - 004: Lista de verificación documental
GEN – FORM - 005: DPM Documento de párrafos Modificados

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

Nota 1: Toda Regulación debe contener los requisitos que establecen los Anexos de la OACI y si se considera adecuado y conveniente para el Estado, las prácticas recomendadas contenidas en los mismos Anexos, además deben ser concordantes con lo establecido por la Ley de Aeronáutica Civil y sus Reglamentos.

Nota 2: Cuando se requiera actualizar o desarrollar una Regulación que no esté basada en un Anexo de la OACI, se debe de respetar el presente procedimiento en sus partes vinculantes.

Nota 3: Cuando la AHAC requiera la asistencia de ACSA en el desarrollo de una Norma o en su caso de la actualización de la misma, se especificará en los términos de referencia el cumplimiento con el presente procedimiento.

Nota 4: En el caso de una regulación regional del Sistema MRAC, el Director General de la AHAC debe enviarle a ACSA la solicitud y la propuesta de enmienda de dicha regulación, para que se siga el procedimiento establecido por el RAC-11 hasta la aprobación de la misma.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. El proceso inicia cuando la OACI envía una propuesta y/o adopción de enmienda de los SARPS/PANS/SUPPS al Enlace OACI de la AHAC, o cuando haya una solicitud de enmienda a la regulación por un interesado, quien a su vez debe enviar estos documentos en formato digital a la Biblioteca Técnica.
2. La Biblioteca debe distribuir la Propuesta y/o Notificación de enmienda de los SARPS/PANS/SUPPS a los departamentos técnicos de la AHAC relacionados con las mismas, mediante la forma GEN-FORM-003 que debe firmar el encargado del departamento involucrado como recibido al momento de la recepción, lo anterior para efectos de control.
3. El Jefe o encargado del área técnica de la AHAC verifica el tipo de documentación recibida. En caso de referirse a un propuesta de enmienda, se deberá formar un equipo integrado por personal técnico competente con el fin de que evalúe y elabore un informe técnico vinculante en relación a la propuesta de OACI, en cuyo caso se deberá enviar los comentarios pertinentes a OACI en el tiempo establecido en la propuesta de enmienda mediante el uso del Formulario adjunto dicha propuesta denominado: "Formulación de Respuesta para llenar y devolver la OACI junto con los comentarios que pueda tener sobre las enmiendas propuestas", completado este trámite se concluye con el proceso.
4. En Caso referirse a una notificación de adopción de enmienda los departamentos involucrados del área técnica de la AHAC deben coordinar con la Subdirección Técnica los cambios a realizarse en las RAC lo cual contempla la incorporación de la(s) enmienda(s) o cambios relevantes propuestos por operadores o personal de la AHAC. Para el desarrollo o enmienda de la Regulación se debe en todo momento cumplir a cabalidad con lo establecido en el GEN-PRO-001: Elaboración y Control de la Información Documentada de la AHAC.
5. Para establecer un control de cambios de a las revisiones de las regulaciones se debe completar el formato GEN-FORM-GEN-005, que es el documento de párrafos modificados (DPM), se debe de seguir los lineamientos establecidos en el adjunto 2 del procedimiento. Se omite la elaboración del DPM en los casos que se emita una nueva edición a la regulación vigente, y además aplica solo para la Sección 1 de las Regulaciones.
6. Una vez concluido el desarrollo del borrador o las modificaciones de la regulación, se debe enviar a la Biblioteca Técnica para efectuar una evaluación de calidad al RAC, La Biblioteca contara 3 días calendarios para realizar esta evaluación, en caso de identificarse no conformidades en el documento estas se deben remitir al área técnica responsable para su respectiva corrección utilizado el GEN- FORM -004: Lista de Verificación Documental. El área responsable del proceso debe remitir nuevamente el borrador de la RAC a la Biblioteca Técnica con las discrepancias subsanadas a más tardar 5 días calendario.
7. El jefe de la biblioteca técnica debe remitir el proyecto de Regulación de Aeronáutica Civil (RAC) al jefe de informática para por medio del sitio web oficial de la AHAC notifique a la industria pertinente para su respectiva revisión, a su vez el área técnica responsable del proyecto de regulación deberá notificar mediante correo electrónico y/o por oficio a los operadores o prestadores de servicios que la regulación ha sido publicada en el portal de la AHAC. a partir de este momento y contando 10 días calendario para emitir comentarios a la AHAC. Si hubiese comentarios u observaciones, estos deben ser revisados por el área.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

8. técnica a la que compete la regulación, quienes deben evaluar si estos comentarios proceden o no, y en su caso se debe efectuar las modificaciones solicitadas a la Regulación de Aeronáutica Civil en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
9. Transcurrido el término, la Biblioteca Técnica, debe remitir la Sección 1 de la Regulación a la Asesoría Técnico Legal, quien contara con 3 días calendarios para elaborar el respectivo dictamen legal. La Regulación debe ser aprobada mediante una Resolución Administrativa emitida por la secretaria administrativa y aprobada por el Director General, y la sección 1 de la misma que para los efectos legales pertinentes debe ser publicada en “LA GACETA” diario oficial de la República de Honduras, para lo cual cada una de las áreas vinculadas deberán remitir a la Biblioteca Técnica la siguiente información:
 - a. El dictamen legal.
 - b. La resolución de aprobación de la regulación por el Director General.
 - c. La publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”La biblioteca es la responsable de resguardar el archivo de elaboración o enmienda de cada Regulación.
10. El jefe de la Biblioteca Técnica debe remitir la sección 2 de la regulación para su aprobación por parte del Director General de la AHAC. Utilizando el GEN-FORM-002: Solicitud de Aprobación de Documentación.
11. El Jefe de la Biblioteca debe de remitir en Formato PDF, la Regulación de Aeronáutica Civil (RAC) aprobada, al jefe de informática para ser subida al sitio web oficial de la AHAC, no sin antes verificar que se mantengan los aspectos de forma de la Regulación.
12. Al estar la Regulación aprobada y si procede, el encargado del área técnica vinculada al RAC debe enviar la notificación de diferencias a la OACI en caso de que estas apliquen. Dichas notificaciones se deben hacer mediante lo establecido en el procedimiento GEN-PRO - 006.
13. Además se debe completar el “EFOD” (Electronic Filling of Differences) el cual se encuentra disponible en la página www.icao.int/usoap; e identificar y determinar cuáles diferencias son significativas de conformidad con los criterios establecidos en el procedimiento GEN-PRO-006. Notificación de incorporación de enmiendas a OACI utilizando el EFOD.
14. Dentro de un lapso no mayor de 15 días calendario después de haberse aprobado la regulación o enmienda, el encargado del área técnica vinculante debe impartir una inducción al personal técnico que deben velar por el cumplimiento de la misma.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

VIII. ADJUNTOS

Adjunto 1: Flujograma del Procedimiento

Adjunto 2: GEN - FORM - 004: Lista de verificación documental

Adjunto 3: GEN - FORM - 003: Hoja de Informe de Enmienda

Adjunto 4: GEN - FORM- 005: DPM Documento de párrafos Modificados

IX. APROBACIÓN



The seal is circular with the text 'AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL' around the top edge, 'A.H.A.C.' in the center, and 'DIRECCION GENERAL' and 'MONDURAS C.A.' around the bottom edge. It features a central emblem with a figure holding a scale.

LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS</p> <p>***** AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p>	CODIGO:	GEN-PRO-003		
	ASUNTO:	Procedimiento sobre Ética y Conflicto de Intereses		
	REVISION:	Rev. 00		
	FECHA DE VIGENCIA	Septiembre 2016		
I. GENERALIDADES: <p>El conflicto de intereses no es necesariamente sinónimo de deshonestidad o actividad ilegal, sino situaciones en las cuales las políticas internas de la Institución podrían tener inherencia en acciones realizadas por los empleados y tiendan a influir negativamente en el ejercicio de sus funciones. Cada acción enmarcada potencialmente en un conflicto de intereses es peligrosa en dos sentidos: Primero, está el riesgo en que se socave la confianza del público con las decisiones de la AHAC. Segundo, existe el riesgo inminente de acción disciplinaria por parte de la AHAC e incluso hasta una acción legal de competencia criminal para el empleado que viole esta disposición de ética laboral.</p>				
II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS: <p>Este documento contiene siglas cuyas definiciones se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none">AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil				
III. OBJETIVO <p>Dar cumplimiento a la política interna de la Agencia cada vez que ingresa un nuevo empleado inspector que realizara funciones de Vigilancia Operacional.</p>				
IV. ALCANCE <p>Este procedimiento deberá ser aplicado a todos los empleados de la AHAC.</p>				
V. RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none">➤ Director Ejecutivo➤ Jefe de Recursos Humanos➤ Jefes de Departamentos➤ Empleados de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil				
VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS: <p>Los documentos de apoyo al procedimiento serán:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nombre del documento</th></tr></thead><tbody><tr><td>Política Sobre Conflicto de Intereses</td></tr></tbody></table>			Nombre del documento	Política Sobre Conflicto de Intereses
Nombre del documento				
Política Sobre Conflicto de Intereses				

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

1. Cuando ingrese un nuevo empleado se deberá realizar una inducción inicial de la institución y a su vez de los manuales de Políticas y Procedimientos, Funciones y Responsabilidades y Capacitación.
2. Durante esta capacitación se hará énfasis en la política de Conflicto de Interés de la Agencia para que el nuevo empleado este consiente de la responsabilidad que tiene al ser funcionario de la AHAC y las consecuencias que tendría no cumplir con lo establecido en las políticas y reglamento interno.
3. Cuando se finalice la inducción Recursos Humanos se encargará de que el funcionario firme la carta y la adjuntara al expediente de cada uno.

VIII. ADJUNTOS

Adjunto 1: GEN-FORM-007: Carta de No Conflicto de Intereses
Adjunto 2: Flujograma GEN-PRO-003.

IX. APROBACION



LIC. WILFREDO LÓPEZ REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p>	CODIGO:	GEN-PRO-004
	ASUNTO:	Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Vigilancia de la Seguridad Operacional
	REVISION:	Rev. 01
	FECHA DE VIGENCIA	Septiembre/2016

I. GENERALIDADES:

Para cumplir con los objetivos y metas de la Subdirección técnica en lo que se refiere a la vigilancia de la seguridad operacional, es requerido un Plan Anual de Vigilancia de seguridad operacional para las actividades de aviación en el país.

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Este documento contiene siglas cuyas definiciones se detallan a continuación:

1. **ACSA:** Agencia Centroamericana para la Seguridad Aeronáutica
2. **AHAC:** Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
3. **OACI:** Organización de Aviación Civil Internacional
4. **MISNA:** Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea
5. **MIO:** Manual del Inspector de Operaciones
6. **MIA:** Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
7. **MPIA:** Manual del Inspector de Aeródromos
8. **MIMP:** Manual del Inspector de Mercancías Peligrosas

III. OBJETIVO

Contar con una metodología para establecer los pasos, métodos y criterios para la planificación de las auditorías/inspecciones de seguridad operacional programadas, a ser realizadas por los Inspectores de la subdirección técnica de la AHAC.

IV. ALCANCE

Este procedimiento deberá ser usado para la elaboración y aprobación del Plan de Vigilancia Operacional de cada Departamento de la AHAC que realiza funciones de inspección a la industria aeronáutica.

V. RESPONSABILIDAD

- Director Ejecutivo
- Sub Director Técnico
- Jefes de Departamentos que hacen vigilancias.

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Nombre del documento
MISNA: Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea
MPIA: Manual del Inspector de Aeródromos
MIO: Manual del Inspector de Operaciones
MIA: Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
Procedimiento de Inspección y Auditoría
MIMP: Manual del Inspector de Mercancías Peligrosas

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

1. El Jefe de cada una de las áreas revisa el estatus de las auditorías realizadas con anterioridad y verifica si hay alguna auditoria que no se realizó. Identifica las auditorias pendientes para ingresarlas al Plan de Vigilancia propuesto e identifica las auditorias que deben de programarse de acuerdo a los Manuales de Inspector de cada área. En el Plan de vigilancia se debe de incluir la vigilancia (inspecciones, auditorías) sobre los titulares de COA y CO, como también los explotadores de servicios aéreos extranjeros y AMO nacionales y extranjeros;
2. El Jefe de cada una de las áreas crea una lista de auditorías que deben de realizarse durante el año. Tomando en cuenta las auditorias requeridas por OACI, las programadas que no se realizaron y las que se deriven de los departamentos que a través del año presentan más problemas.
3. El Jefe de cada área revisa el registro de entrenamiento de cada Inspector para determinar que auditorias pueden realizar los inspectores. Si los inspectores cuentan con la competencia para realizar las inspecciones se le asigna a cada auditoría o inspección un inspector capacitado de conformidad con las habilitaciones que posee cada inspector.
4. En el caso de que no se cuente con un Inspector calificado para llevar a cabo una o varias inspecciones, el Jefe del Área correspondiente va a solicitarle al Sub Director Técnico que gestione ante el Director General la delegación de las actividades del Plan de Vigilancia en un Inspector calificado y competente de un Organismo Internacional reconocido, como ACSA o de otro Estado y para realizar dicha delegación debe seguirse lo estipulado en el procedimiento GEN-PRO-007 para la Delegación de Autoridad.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

5. El Plan Anual de Vigilancia cuyo formato se encuentra en el adjunto 1, debe contener la siguiente información:
 - Inspectores asignados para realizar la inspección.
 - Descripción del área de Inspección a realizarse.
 - Fechas en que se realizará la inspección.
 - Cantidad de días de duración de la vigilancia.

Nota: Hay que tomar en cuenta los recursos que se utilizarán, como por ejemplo transporte, tiquetes aéreos, viáticos u otro que se estime necesario; así como también, personal en OJT.

El Plan Anual de Vigilancia debe dividirse por mes y dentro del mismo se especificará la información detallada en el punto 5 anterior.

6. Una vez el Jefe del Área haya elaborado el borrador del Plan Anual de Vigilancia, debe enviarlo al Sub Director Técnico para que éste a su vez lo revise técnicamente, recomienda las correcciones y regresa dicho Plan al Jefe del Área para su corrección. Una vez hechas las correcciones por el Jefe del Área, este remite el Plan nuevamente al Sub Director Técnico para que apruebe técnicamente el Plan de Vigilancia.
7. El Sub Director Técnico envía el Plan Anual de Vigilancia aprobado técnicamente al Director General para revisión administrativa. El Director General revisa administrativamente el Plan de Vigilancia y si determina que necesita correcciones lo regresa al Sub Director Técnico para su corrección y una vez corregido el Sub Director lo remite nuevamente al Director General para que reciba la aprobación final.
8. Una vez aprobado el Plan de Vigilancia el Director lo envía al Sub Director Técnico que a su vez se lo envía a los Jefes de Área.
9. Los Jefes de Área son los responsables de velar porque el Plan de Vigilancia sea ingresado en el SIAR (si aplica).
10. El Jefe de Área envía el Plan de Vigilancia aprobado y ya ingresado en el SIAR a cada uno de los inspectores para que conozcan las actividades que les han sido asignadas dentro del mismo.
11. Posteriormente los inspectores de cada área van a ejecutar el plan anual de vigilancia según la programación que se encuentra en el mismo, de conformidad con los procedimientos de sus manuales, en el área de ANS se utilizara el procedimiento GEN-PRO-005 "Procedimiento de auditorías/inspecciones de seguridad operacional (SNA)".

VIII. ADJUNTOS

Adjunto 1: GEN-FORM-008: Formato de Plan de Vigilancia.

Adjunto 2: Flujograma GEN-PRO-004

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

IX. APROBACIÓN



The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'W. Losada'. To the right of the signature is a circular official seal. The seal contains the text 'AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL' around the top edge, 'A.H.A.C.' in the center, and 'DIRECCION GENERAL' around the bottom edge. There is also a small emblem in the center of the seal.

LIC. WILFREDO LOSADA REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL</p>	CODIGO:	GEN-PRO-005
	ASUNTO:	Procedimiento de auditorías/inspecciones de seguridad operacional (SNA).
	REVISION:	Rev. 01
	FECHA DE VIGENCIA	Febrero 2016

I. GENERALIDADES:

Para cumplir con los objetivos y metas de la Subdirección técnica en lo que se refiere a la vigilancia de la seguridad operacional, es requerido un procedimiento en el que se establezcan los pasos a seguir en el desarrollo de las vigilancias de seguridad operacional en las áreas de SNA.

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Este documento contiene siglas cuyas definiciones se detallan a continuación:

1. **AHAC:** Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
2. **Auditoria:** Auditoria (Seguridad Operacional): Se entenderá por la evaluación a nivel sistemático de los procesos relacionados a las operaciones relacionadas al ambiente aeronáutico.
3. **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa raíz de una discrepancia/hallazgo/no conformidad detectada u otra situación indeseable.
4. **Corrección:** Acción tomada para eliminar una discrepancia/no conformidad detectada.
5. **Discrepancia:** Incumplimiento con algún requisito Legal, Regulatorio o Norma, Procedimiento u otros establecidas por el proveedor de servicios y aprobadas por la AHAC.
6. **Inspección:** Examen minucioso de la aplicación de los requisitos pertinentes en base a una Norma.
7. **MISNA:** Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea
8. **OACI:** Organización de Aviación Civil Internacional
9. **SDT:** Subdirector Técnico.
10. **ANS:** Servicios de Navegación Aérea

III. OBJETIVO

Contar con una metodología para establecer los pasos, métodos y criterios para la planificación y ejecución de las auditorías/inspecciones de seguridad operacional programada y no programada, realizadas por los Inspectores de la subdirección técnica en las áreas de Navegación Aérea.

IV. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las auditorías/inspecciones de seguridad operacional programada y no programada realizada a los proveedores ANS llevadas a cabo por los Inspectores de ANS de la AHAC desde su planificación, ejecución, tratamiento administrativo y archivo. Este procedimiento tendrá como insumos los requerimientos de vigilancia.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

V. RESPONSABILIDAD

- Director General.
- Sub Director Técnico
- Jefe de Departamento de Vigilancia ANS

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

Nombre del documento

MISNA: Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea
--

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

1. El Jefe del Área correspondiente recibe el Plan Anual de Vigilancia Aprobado y distribuye una copia del mismo a cada uno de los Inspectores de su área.
2. Los Inspectores reciben el Plan de Vigilancia y corroboran las fechas de las inspecciones que les han sido asignadas para su ejecución.
3. El Inspector asignado prepara las Inspecciones ya sea Programadas o No programadas, desde la documentación que utilizará (Formatos, Procedimientos del proveedor ANS, u otra documentación aplicable) hasta si es necesario la utilización de viáticos, vehículos y fondos de combustible para realizar dicha inspección.
4. Como parte de la preparación de la auditoría el inspector revisa el archivo de la última auditoría/inspección realizada al proveedor ANS en el área correspondiente (si aplica), la cual utilizará para darle seguimiento a puntos que quedaron pendientes de constatar o para evidenciar una efectiva implementación y si las medidas correctivas tomadas fueron eficaces.
5. La codificación para asignar un número a la inspección se hará de la siguiente manera:
El número de la Inspección consta de 6 partes:
 - a) La organización (AHAC),
 - b) Sub Dirección Técnica (SDT),
 - c) Departamento (ANS),
 - d) Número correlativo de la inspección asignado por el Jefe de Área al Inspector.
 - e) Año.
6. El inspector debe coordinar con el proveedor ANS, comunicándole el plan anual de vigilancias programadas (no aplica para las inspecciones aleatorias por su naturaleza), ya sea por medio escrito o vía email, en un plazo no menor a 72 horas, con la finalidad de realizar una adecuada coordinación y soporte técnico por parte del proveedor SNA, para el buen desarrollo de la actividad de vigilancia. En esta comunicación se le debe requerir al

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

operador que informe por escrito el nombre de los representantes de la empresa o personas designadas como contraparte para proporcionar el soporte técnico previo y durante la actividad de inspección.

7. En el caso de inspecciones en el interior del país, el inspector realizará la coordinación de documentos de transporte (tiquetes o declaración general según aplique, reserva de hoteles y permiso de entrada a las instalaciones restringidas de los aeropuertos nacionales). A su vez el operador es responsable de especificar los contactos y de coordinar las visitas a las dependencias a ser evaluadas cuando sea necesario visitarlas para el desarrollo de la auditoría.
8. El día de la auditoría, el inspector se identificará con el personal designado por el proveedor de servicios, mediante una reunión de apertura les informará sobre el alcance de la inspección y cualquier otro detalle que el inspector considere necesario informar.
9. El inspector desarrolla la inspección planificada según los procedimientos establecidos en los Manuales del Inspector de cada área y utiliza las listas de chequeo de dichos manuales.
10. El inspector procede a evaluar la correcta implementación de los requisitos de los RACs, haciendo uso de las listas de chequeo correspondientes a ANS, y/o proyectos que estén pendientes de constatación si fuese de una inspección previa.
11. El inspector procede a verificar y evaluar en el sitio, la implementación de las acciones correctivas de la inspección previa y si las mismas han sido eficaces. Si no se han implementado las acciones correctivas o si las mismas no han sido eficaces, debe de informar lo anterior al proveedor ANS, para que las mismas sean corregidas previo al cierre de las auditorías/inspecciones.
12. Cada discrepancia/hallazgo detectada por el inspector la evalúa de conformidad con los criterios descritos en el Adjunto 1 del presente procedimiento, los cuales son coherentes con lo que establece el MISNA.
13. Si el inspector ha encontrado discrepancias categoría A que tengan un impacto directo en la seguridad operacional y que deben de ser abordadas de forma inmediata, se coordina con el proveedor ANS la ejecución de una corrección inmediata de la discrepancia antes de poder realizar una operación en particular o la operación en general. El proveedor ANS propone la acción correctiva inmediata con una gestión de análisis de riesgo la cual evalúa en conjunto con el inspector, para determinar si mitiga o elimina el riesgo de la discrepancia detectada.
14. El inspector recibe la propuesta de cambio inmediato (acción correctiva) con la gestión y análisis de riesgo hecho por el proveedor ANS, la cual ya se ha evaluado en conjunto que cumple. El inspector debe informar al Jefe inmediato por cualquier medio disponible de la situación y éste o el Inspector al Sub Director Técnico y éste a su vez al Director General de toda discrepancia Categoría A que requiera de una corrección inmediata.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

15. El Jefe del Área recibe el reporte del Inspector y éste lo envía al Sub Director Técnico y éste al Director General, quién evalúa si amerita una evaluación por parte de Asesoría Legal. El Jefe de Área le informa al Inspector que continúe con el proceso de inspección.
16. Finalizada la inspección, el Inspector hará una reunión de cierre en el que se le presentarán al operador un resumen de todas las discrepancias encontradas.
17. Después de finalizada la auditoria/inspección, el Inspector entregará al proveedor de servicios en el tiempo establecido el reporte de todas las discrepancias encontradas, cada una con la respectiva referencia a la legislación nacional que se incumple. Es importante señalar, que el Inspector de la AHAC debe de emitir un reporte técnico, independientemente si este hubiese encontrado o no, discrepancias.
18. El inspector contará con 10 días hábiles para la entrega del informe al proveedor ANS por cualquier medio, este informe debe de contener el formato de reporte de inspección; así como los siguientes formatos los cuales se encuentran en el Adjunto 2 de este procedimiento:

GEN-FORM-009 Formulario reporte de inspección.

GEN-FORM-010 Formulario reporte de no conformidades/hallazgos.

GEN-FORM-011 Formulario reporte de acciones correctivas.

GEN-FORM-012 Instructivo para el llenado del “plan de acciones correctivas”.

19. En el reporte de inspección, el inspector debe informarle al proveedor ANS que cuenta con 15 días calendario desde el momento de recibido el informe para enviar un plan de acciones correctivas de las discrepancias encontradas, en el formato GEN-FORM-011 (Reporte de Acciones Correctivas). En caso de haber discrepancias/no conformidades que atenten contra la seguridad operacional y/o que requieran una acción de certificado o sanción, el Inspector debe de colocar una nota en el reporte donde conste que se le informó al proveedor de servicios y al Jefe de Área sobre dichas discrepancias y las acciones tomadas.
20. El inspector debe registrar la auditoría con los resultados de la misma como se establece en el adjunto 3 de este procedimiento “Metodología para el archivo de Reportes de Inspecciones”, el cual debe registrarse en un término no mayor a 3 días hábiles. Además, si producto de la auditoría/inspección se le debe dar seguimiento a la misma, debe proceder a presentar la debida modificación al plan de vigilancia a su Jefe inmediato.

Nota: Si amerita evaluación por parte de Asesoría Legal véase el procedimiento “Sancionatorio” de éste departamento.

VIII. ADJUNTOS

Adjunto 1: Criterios para clasificar hallazgos (Ref. MISNA).

Adjunto 2: Formatos a utilizar en los reportes de Inspección.

GEN-FORM-009 Formulario reporte de inspección.

GEN-FORM-010 Formulario reporte de no conformidades/hallazgos.

GEN-FORM-011 Formulario reporte de acciones correctivas.

GEN-FORM-012 Instructivo para el llenado del “plan de acciones correctivas”.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 3: Metodología para el archivo de reportes de inspecciones.

Adjunto 4: Flujoograma GEN-PRO-005

IX. APROBACION



The seal is circular with the text "AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL" around the top edge and "DIRECCION GENERAL" around the bottom edge. In the center, there is a smaller emblem featuring a stylized aircraft and the letters "A.H.A.C."

LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>  <p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p>	CODIGO	GEN-PRO-006
	ASUNTO	Procedimiento de Notificación de Diferencias a la OACI.
	REVISIÓN	Rev. 02
	FECHA DE VIGENCIA	Septiembre/ 2016

I. GENERALIDADES:

Este procedimiento, establece la metodología que debe de seguirse por parte de los diferentes departamentos técnicos de la AHAC, para notificarle a la OACI las diferencias existentes entre las regulaciones de aviación civil de Honduras y los Anexos de la OACI y sus enmiendas.

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

1. **ACSA:** Agencia Centroamericana de Seguridad Aérea
2. **AHAC:** Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
3. **EFOD:** Electronic Filling of Differences
4. **LAC:** Ley de Aeronautical Civil
5. **OACI:** Organización de Aviación Civil Internacional
6. **RACs:** Regulaciones de Aviación Civil
7. **SARPS:** Standard and Recommended Practices

III. OBJETIVO:

Que la AHAC cuente con un procedimiento para notificarle a la OACI las diferencias existentes entre sus regulaciones nacionales y los Anexos al Convenio de Aviación Civil Internacional de la OACI por medio del EFOD, y para publicar en el AIP de Honduras únicamente aquellas diferencias significativas.

IV. ALCANCE

Todos los Grupos de Trabajo pertenecientes a la Sub Dirección técnica de la AHAC.

V. RESPONSABILIDAD

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de la Dirección de la AHAC.

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Nombre del documento

GEN-PRO-002 Elaboración y Enmienda de Regulaciones
--

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

1. Una vez aprobada la regulación correspondiente de conformidad con el procedimiento GEN-PRO-002 para elaboración y enmienda de regulaciones, e identificadas las diferencias entre la regulación nacional y los SARPS/PANS/SUPPS de la OACI correspondiente; todos los Jefes de los departamentos involucrados de la Subdirección técnica de la AHAC, deben coordinar con el Subdirector Técnico, cuales diferencias se deben de notificarse a la OACI.
2. Identificadas las diferencias y hecha la coordinación con el Subdirector Técnico, se utilizará la forma GEN-FORM-006 para la notificación de diferencias a la OACI, la cual se encuentra en el Adjunto 1 de éste procedimiento, el cual deberá enviarse al Secretario General de la OACI.
3. Además de llenar y enviar el formato indicado en el punto 2. anterior, debe llenarse el “EFOD” (Electronic Filling of Differences) el cual se encuentra disponible en la página web www.icao.int/usoap, en el Adjunto 2 del presente procedimiento existe una guía de utilización.

Otro paso importante en la notificación de diferencias es identificar y determinar cuáles diferencias son significativas de conformidad con los criterios del numeral 4 posterior, para que las mismas sean enviadas mediante un Memorándum a la oficina ARO/AIS, gestionando su publicación en la Parte GEN del AIP de Honduras.

4. Como criterio para determinar cuáles diferencias son significativas se establece lo siguiente: Se consideran diferencias significativas aquellos casos en los que la reglamentación o prácticas nacionales, difieren de los SARPS/PANS/SUPPS de la OACI y esas diferencias inciden directamente en la seguridad operacional. Cuando la reglamentación o prácticas nacionales son esencialmente las mismas que las disposiciones de la OACI, pero con diferencias particulares en determinados emplazamientos, no debe notificarse ninguna diferencia siempre y cuando no se vea afectada la seguridad operacional, puesto que los detalles de los procedimientos e instalaciones existentes son tema de notificación mediante la AIP.
Cuando la regulación o prácticas nacionales son más estrictas que las disposiciones de la OACI, no debe notificarse ninguna “diferencia significativa”, puesto que, al ser la norma nacional más estricta, se está aumentando el nivel de seguridad y no se está poniendo en peligro la misma.
Deben adoptarse medidas similares respecto a procedimientos que no han sido desaprobadados por el Estado, pero que todavía no se han implantado o que están implantándose progresivamente.
5. Una vez enviadas las diferencias a la OACI mediante la forma GEN-FORM-006 ingresadas las mismas en el EFOD e identificadas las diferencias significativas y publicadas en el AIP, deben enviarse los documentos originales y en su defecto copia a la biblioteca técnica, ya que estos documentos son parte del archivo de la elaboración o enmienda de las regulaciones y es la Biblioteca Técnica la responsable de resguardar el mismo, de conformidad con el procedimiento GEN-PRO-001.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

VIII. ADJUNTOS

Adjunto 1: Forma GEN-FORM-006

Adjunto 2: Guía de Notificación Electrónica de Diferencias.

Adjunto 3: Glosario de términos y vocablos para uso en el EFOD.

Adjunto 4: Flujograma GEN-PRO-006

IX. APROBACIÓN

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official seal. The seal contains the text 'AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL', 'A.H.A.C.', 'DIRECCION GENERAL', and 'HONDURAS, C.A.' around a central emblem.

**LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL**

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS</p> <p>***** AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p>	CODIGO	GEN-PRO-007
	ASUNTO	Procedimiento para la Delegación de Autoridad en personal externos a la AHAC
	REVISION	Rev. 02
	FECHA DE VIGENCIA	Abril/ 2017

I. GENERALIDADES:

Con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos ante la comunidad aeronáutica por el Estado de Honduras en el Convenio de Aviación civil Internacional, asignadas a la AHAC dentro del marco normativo Hondureño y congruente con la responsabilidad de mantener los más altos estándares de la seguridad operacional recaída en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil y con el propósito de efectivizar los procesos de certificación y vigilancia, el Director de Aeronáutica Civil cuenta con la facultad de delegar la Autoridad citada función en personal técnico externo a la Agencia como organismos Regionales o internacionales.

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Este documento contiene siglas cuyas definiciones se detallan a continuación:

1. **AHAC:** Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
2. **OACI:** Organización de Aviación Civil Internacional
3. **MIO:** Manual del Inspector de Operaciones
4. **MIA:** Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
5. **MPIA:** Manual del Inspector de Aeródromos
6. **MISNA:** Manual del Inspector de Servicios de Navegación Aérea
7. **MIMP:** Manual del Inspector de Mercancías Peligrosas

III. OBJETIVO

Documentar el proceso que conlleva cuando se realiza una delegación de autoridad en personal técnico externo a la AHAC como son Organismos Regionales o Internacionales en funciones de certificación y vigilancia de la seguridad operacional.

IV. ALCANCE

Este procedimiento deberá ser utilizado para delegar la autoridad en las funciones de certificación y vigilancia de la seguridad operacional de las Áreas de Operaciones, Aeronavegabilidad, Mercancías Peligrosas, Vigilancia de los Servicios de Navegación Aérea y Certificación y Vigilancia de Aeródromos.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

V. RESPONSABILIDAD

- Director General.
- Sub Director Técnico
- Jefes de Departamentos que hacen vigilancias.
- Inspectores que realizan vigilancias
- Investigadores de Accidentes

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

Nombre del documento
MISNA: Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea
MPIA: Manual del Inspector de Aeródromos
MIO: Manual del Inspector de Operaciones
MIA: Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
Procedimiento de Inspección y Auditoría
MIMP: Manual del Inspector de Mercancías Peligrosas
Procedimiento GEN-PRO-005

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

1. Cuando se determine por las áreas técnicas la necesidad de solicitar personal técnico externo a la AHAC para la realización de alguna(s) de la actividad(es) de la AHAC se podrán realizar contrataciones, convenios o establecer Memorándum de Entendimiento con Organismos Regionales e Internacionales reconocidos para el soporte en cubrir las necesidades de vigilancia y Certificación en forma temporal.
2. El Jefe de cada Departamento Técnico por medio de una nota propone al subdirector Técnico los motivos del requerimiento de personal técnico externo, mismos que deben estar debidamente justificados. La nota de propuesta debe estar acompañada de los términos de Referencia en donde se establezcan los perfiles y condiciones del personal técnico requerido. El subdirector técnico propone al Director Ejecutivo la necesidad de gestionar la adquisición de personal técnico.
3. Una vez establecido los contactos se solicitará la documentación necesaria que demuestre que la persona propuesta y/o asignada para realizar dicha actividad cuenta con la competencia apropiada para la misma establecidas en los términos de Referencia. Como mínimo debe ser igual a la requerida por la AHAC de acuerdo al Manual de Funciones y Responsabilidades y se establecerán los medios de contratación sean estos a través de una contratación directa o por medio de convenios o Memorándum de Entendimiento.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

4. Si cumple los requerimientos previo visto bueno del Subdirector Técnico se requerirá la emisión de la respectiva delegación de autoridad como Inspector de la AHAC.
5. La Delegación de Autoridad debe ser emitida por parte del Director Ejecutivo especificando claramente el alcance de la misma. Ver GEN-FORM-013: Delegación de Autoridad
6. delegación de autoridad para el inspector, en este documento deberá especificar:
 - ✓ La labor detallada a ser desempeñada
 - ✓ Nombre de la persona/posición a quien él le está delegando
 - ✓ Limitaciones de autoridad
 - ✓ Duración de la autoridad
 - ✓ Cualquier instrucción adicional o información
7. Una vez firmada la carta el departamento de Licencias procederá a realizar la emisión del Carnet de Inspector de acuerdo al procedimiento para la emisión de credenciales **GEN-PRO-012**.
8. Una vez terminado todo el proceso de delegación de autoridad el departamento de Licencias debe enviar una copia de la delegación al:
 - Jefe del Departamento
 - Empleado
 - Sección de capacitaciones con la finalidad de mantener los files de los inspectores actualizados.
9. Los inspectores delegados deben efectuar las inspecciones basadas en las guías de inspección del Manual de Procedimientos de Inspección de Aeronavegabilidad (MIA), Operaciones (OPS), Aeródromos (MPIA), Mercancías Peligrosas (MIMP) y Servicios de Navegación Aérea (MISNA).
10. Los hallazgos encontrados por los Inspectores serán registrados y deberán de ser remitidos en un informe especificando los detalles de la actividad realizada y el resultado de la misma. El informe deberá ser enviado al Subdirector Técnico, adicionalmente, el informe deberá adjuntar la guía de inspección utilizada, así como la lista de verificación (llena).
11. El Director en conjunto con el Subdirector técnico asignarán al Inspector principal o encargado del Operador el seguimiento de los reportes de inspección en el caso de OPS y AIR.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

12. El Subdirector Técnico comunicará al Operador Aéreo, Operador del Aeródromo y Proveedor de Servicios de Navegación Aérea con nota y soportado con los documentos de inspección acerca de las discrepancias encontradas y de igual forma remitir copia al jefe de estándares de vuelo para que a través de la sección que corresponda se archive y lo registre en el SIAR si aplicara con el fin de darle seguimiento.

13. Cuando un inspector de una Agencia externa realice inspecciones el Jefe de Departamento de cada área deberá aplicar el procedimiento de Control de Calidad para verificar que las inspecciones se realizaron de acuerdo a los procedimientos internos de la AHAC.

14. Si la Jefatura del área específica detecta que un inspector delegado, en el ejercicio de sus funciones, incumple con la aplicación de algún procedimiento, guía, reglamento o la Ley de Aeronáutica Civil, podrá solicitar que el inspector sea enviado a una nueva capacitación.

- Si un inspector es recurrente en la mala aplicación de las tareas asignadas la AHAC cancelará su designación como inspector.
- La AHAC realizará una supervisión aleatoria a los inspectores en la ejecución de las labores designadas.

15. Cuando se presente la necesidad de establecer un proceso de resolución de conflictos o diferencias, la Jefatura del área correspondiente debe en primer término aplicar lo establecido en los acuerdos contractuales o en los memorándums acordados entre las partes, los que deben estar en concordancia con lo establecido código de Ética del servidor público Hondureño. Y en segunda instancia proceder conforme a los Procedimientos Administrativos de la Unidad de Recursos Humanos.

16. Clasificación de los reportes:

▪ **Reportes bien elaborados.**

Cuando los reportes de los Inspectores Delegados se encuentren bien elaborados se procederá de la siguiente manera:

- a) La AHAC elabora su propio reporte basado en el editado por el inspector delegado.
- b) La AHAC envía reporte al operador/Taller/Escuela/Prestador de servicios (si aplica).

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

17. Reportes mal elaborados

Cuando los reportes se los Inspectores Delegados se encuentren mal elaborados se procederá de la siguiente manera:

- a) Se rechaza el reporte y se contacta al Inspector Delegado para que sea corregido.
18. b) Si se reincide en mala elaboración de reporte, se entrena al Inspector Delegado en los Procedimientos internos de la AHAC.

19. El Director en conjunto con el Subdirector técnico asignarán al Inspector principal o encargado del Operador el seguimiento de los reportes de inspección en el caso de OPS y AIR.

20. El Subdirector Técnico comunicará al Operador Aéreo, Operador del Aeródromo y Proveedor de Servicios de Navegación Aérea con nota y soportado con los documentos de inspección acerca de las discrepancias encontradas y de igual forma remitir copia al jefe de estándares de vuelo para que a través de la sección que corresponda se archive y lo registre en el SIAR si aplicara con el fin de darle seguimiento.

21. La delegación tendrá una validez de dos (2) años y puede ser renovado a discreción de la AHAC. La delegación podrá ser revocada o suspendida por la AHAC.

22. El aspirante informará por escrito a la AHAC su aceptación o rechazo de su designación como Inspector Delegado mediante el formato GEN-FORM-014: Nota de aceptación.

23. Los inspectores delegados serán evaluados, 1 vez al año, por un inspector de la AHAC durante un entrenamiento o chequeo que el Inspector Delegado se encuentre efectuando.

24. Las renovaciones se efectuarán en base a un análisis de las necesidades de la AHAC y serán evaluadas por el Sub Director Técnico el Jefe de área afectada y el encargado de Licencias, si el resultado del análisis es la necesidad de renovar la delegación, se deberán cumplir con las disposiciones del presente Procedimientos

VIII. ADJUNTOS

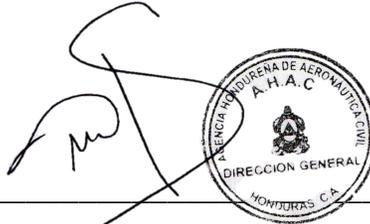
Adjunto 1: GEN-FORM-013: Delegación de Autoridad.

Adjunto 2: GEN-FORM-014: Nota de Aceptación.

Adjunto 3: Flujograma GEN-PRO-007

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

IX. APROBACION

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'W. Lobo Reyes', written over a circular official seal. The seal contains the text 'AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL', 'A.H.A.C.', 'DIRECCION GENERAL', and 'HONDURAS, C.A.' around a central emblem.

LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS</p>  <p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p>	CODIGO	GEN-PRO-008
	ASUNTO	Procedimiento para delegación de autoridad en Evaluadores/ examinadores de un COA.
	REVISION	Rev. 00
	FECHA DE VIGENCIA	Enero/ 2017

I. GENERALIDADES:

La Republica de Honduras como Estado firmante del Convenio Internacional de Aviación Civil se comprometió cumplir no solo con el Convenio si no acatar las disposiciones de sus 19 Anexos en donde se establecen los requerimientos de certificación y vigilancia.

El término vigilancia como es usado en esta procedimiento significa la responsabilidad del Estado de verificar que se mantengan las normas y recomendaciones de certificación de acuerdo a los anexos del Convenio de Aviación Civil Internacional de la OACI, la Ley General de Aeronáutica Civil, las Regulaciones Aeronáuticas Hondureñas (RACs) y procedimientos relacionados, La vigilancia es un deber continuo y la responsabilidad en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil es velar por el cumplimiento de las normas establecidas.

El Director General de Aeronáutica Civil de la República de Honduras tiene la potestad conforme al Artículo 18 Numeral 3) literal a) de la Ley General de Aeronáutica Civil y el RAC LPTA, de delegar a Pilotos de empresas la autoridad en la Evaluación y examinación a otros tripulantes del Operador Aéreo o funciones específicas para mantener la seguridad operacional.

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Este documento contiene siglas cuyas definiciones se detallan a continuación:

8. **AHAC:** Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
9. **OACI:** Organización de Aviación Civil Internacional
10. **MIO:** Manual del Inspector de Operaciones
11. **MIA:** Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
12. **MPIA:** Manual del Inspector de Aeródromos
13. **MISNA:** Manual del Inspector de Servicios de Navegación Aérea
14. **MIMP:** Manual del Inspector de Mercancías Peligrosas

III. OBJETIVO

Este procedimiento establece el proceso de selección y delegación de la autoridad a examinadores designados e instructores, de empresas de transporte aéreo por la AHAC.

IV. ALCANCE

Este procedimiento deberá ser utilizado para delegar las funciones de vigilancia de la seguridad operacional de las Áreas de Operaciones.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

V. RESPONSABILIDAD

- Director General.
- Sub Director Técnico
- Jefes de Departamentos Técnicas.
- Inspectores que realizan vigilancias

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

Nombre del documento
MISNA: Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea
MPIA: Manual del Inspector de Aeródromos
MIO: Manual del Inspector de Operaciones
MIA: Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
Procedimiento de Inspección y Auditoría
MIMP: Manual del Inspector de Mercancías Peligrosas
Procedimiento GEN-PRO-005
RAC-LPTA
Formato GEN-FORM-015 (106) Carta de Aprobación de Examinadores.
Formato GEN-FORM-016 (115) Evaluación para examinadores designados
Formato GEN-FORM-018 (116) Formulario de aceptación de Examinadores Designados
Formato GEN-FORM-019 (117) Designación de Examinadores de Vuelo
Formato GEN-FORM-020 (118) Formulario de Cumplimiento de Designación de Examinadores

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

A. GENERALIDADES

Esta sección provee la guía acerca de los requisitos de entrenamiento para nombrar a Examinadores Designados e Instructores dentro de Empresas de Transporte Aéreo poseedoras de un Certificado de Operador Aéreo (COA).

B. TIPOS DE EXAMINADORES

Los examinadores se designarán de la siguiente manera:

- Examinador de vuelo según la Categoría de la Aeronave
- Examinador de vuelo según la Clase de la Aeronave
- Examinador de vuelo según el Tipo de la Aeronave
- Examinador de vuelo según la Licencia o Habilitación para la cual realizara la Prueba Práctica.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Examinadores de Vuelo en Simuladores Aprobados.

C. CANDIDATOS:

- Todos los Instructores y Examinadores Designados deben de ser aprobados por el Inspector Principal de Operaciones (POI). La Aprobación es basada en las licencias y habilitaciones que el piloto posea; en el cumplimiento que el piloto tenga en los Programas Iniciales, de Transición y de Up-grade aprobados para el Operador en su Programa de Entrenamiento; en el cumplimiento del piloto de los chequeos de Verificación de Competencia para Instructores descrito en el procedimiento del Programa de Entrenamiento del Operador; y los pilotos hayan demostrado la habilidad para conducir evaluaciones o chequeos de la performance del vuelo por parte del examinado, esta demostración será evaluado por el Inspector Principal de Operaciones (POI).
- La selección de Instructores y Nominación de Examinadores Designados. El operador selecciona a instructores y somete las selecciones para que sean revisados por el Inspector Principal de Operaciones (POI). El operador nombra Examinadores Designados y somete a los candidatos para la aprobación por el POI. Ya que los diferentes niveles de Experiencia varían entre pilotos e ingenieros de vuelo dentro de los operadores, es impráctico especificar los niveles de experiencia mínima para los candidatos. En algunos casos, como los casos que involucran nuevos operadores, los candidatos pueden tener relativamente poca experiencia de vuelo. Sin tener en cuenta los niveles de experiencia, sin embargo, los candidatos deben poder demostrar niveles altos de conocimiento y habilidad en las funciones del trabajo aplicables. El POI se debe asegurar que el entrenamiento adecuado para Examinadores Designados e Instructores se completa y estos son documentados y archivados en los archivos correspondientes.
- Para poder Aprobar un Instructor o Examinador Designado este deberá de completar las 5 fases de este procedimiento.
- fases de este procedimiento.

D. FASE UNO: FAMILIARIZACIÓN DEL OPERADOR COMERCIAL CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS INSTRUCTORES Y EXAMINADORES DESIGNADOS Y LA CARTA DE SOLICITUD.

- La Fase Uno para la Aprobación del Instructor o Examinador Designado del Operador es la cual donde el POI da a conocer los requisitos de este procedimiento al Operador. El POI debe de asegurarse que el Operador entiende perfectamente los requisitos de entrenamiento que deben de demostrar satisfactoriamente los candidatos a Instructor o Examinador Designado. El POI también se debe de asegurar que el Operador tiene

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

el conocimiento de la documentación necesaria para el inicio del proceso de aprobación del Instructor o Examinador Designado. La documentación necesaria es la siguiente:

- La Carta de Solicitud debe de ser realizada exclusivamente por el Operador y especificando el motivo de dicha nominación. Esta debe de incluir el nombre completo del Nominado, Dirección del Centro de Operaciones, Numero de Licencia del Nominado, Posición como Tripulación de Vuelo y para que categoría, clase y tipo de aeronave está nominado el candidato.
- Copia de la Licencia y Certificado Médico Vigente.
- Y Copia del cumplimiento de los REQUISITOS SIGUIENTES:
- Y Copia del cumplimiento de los REQUISITOS SIGUIENTES:

1. REQUISITOS GENERALES

- Los examinadores deben de poseer una licencia valida de piloto Comercial o de Transporte, habilitación de Instructor de vuelo y la habilitación de categoría, clase y tipo para la cual el Examinador va a ser autorizado a realizar exámenes prácticos.
- Los examinadores deben de estar calificados y tener las verificaciones de competencia, recurrentes y experiencia reciente para fungir como Pilotos al mando de la aeronave durante el examen práctico.
- Curso de Examinador Designado Impartido por la AHAC. Cuando se designen examinadores en un Centro o Escuela de Entrenamiento en el Extranjero, se le aceptará la designación o la certificación como examinadores o evaluadores emitida por otro país contratante de OACI como equivalente al curso de Examinador Designado.
- El solicitante para una autorización de Examinador Designado será evaluado por el Inspector Principal de Operaciones (POI) (Con la GEN-FORM-016 115 EVALUACION EXAMINADORES DESIGNADOS), en un examen práctico actuando como Examinador Designado. El examen práctico o verificación debe de incluir: Briefing, Evaluación práctica, debriefing y seguimiento de la documentación.
- El Examinador Designado deberá firmar la GEN-FORM-018 -116 Formulario de Aceptación de Examinadores de Vuelo Designados, en donde acepta ejercer las funciones como tal.
- Autorizaciones para Examinadores. La AHAC designará y autorizará como examinadores a personas que demuestren tener el conocimiento necesario, experiencia, interés y un juicio imparcial en su historial personal y de vuelo. Los privilegios y responsabilidades de los examinadores serán notificados individualmente en forma escrita por la AHAC GEN-FORM-019 -117 Designación de Examinador de Vuelo).

2. CUANDO EXISTEN AERONAVES DENTRO DEL OPERADOR VOLADAS POR UN SOLO PILOTO

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Para los Operadores que utilizan aeronaves que son voladas con un solo Piloto al Mando, se presentan las preguntas de cómo el entrenamiento requerido por las regulaciones puede ser cumplido. Para esos Operadores, un Examinador Designado que realiza Chequeos de Pro eficiencia (PC) deben de calificar y mantener la recurrencia como mínimo por uno de los siguientes métodos: (1) El Examinador Designado debe de recibir un Chequeo de Pro eficiencia de parte de un Examinador Designado de otro Operador o por un Centro o Escuela de Entrenamiento aprobado por el POI; (2) Si un Simulador de Vuelo en el tipo de aeronave a ser volada nivel B, C o D es accesible y aprobado para ser usado bajo el programa de entrenamiento del Operador, el Examinador Designado nominado por el Operador deberá de recibir un Chequeo de Pro eficiencia por un Examinador Designado de otro Operador o por un Centro o Escuela de Entrenamiento aprobado por el POI para el Operador solicitante; o (3) el Examinador Designado nominado por el Operador deberá de recibir un Chequeo de Pro eficiencia por un Inspector de Operaciones Calificado de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC).

3. ENTRENAMIENTO REQUERIDO PARA INSTRUCTORES Y EXAMINADORES DESIGNADOS DE VUELO Y TIERRA

- Para asegurarse que el Instructor de Vuelo o Examinador Designado dentro de un Operador esta adecuadamente calificado y entrenado, el POI debe de asegurarse que los Programas Iniciales de Entrenamiento para Instructores de Vuelo y Examinadores Designados de cada Operador Incluya el entrenamiento requerido por la RAC OPS 1, Sub-parte N, en sus secciones RAC OPS 1.943, RAC OPS 1.945, RAC OPS 1.950, RAC OPS 1.955, RAC OPS 1.960, RAC OPS 1.965, RAC OPS 1.968, RAC OPS 1.970, RAC OPS 1.975, RAC OPS 1.980, RAC OPS 1.981, RAC OPS 1.985 y RAC OPS 3, Sub-parte N, en sus secciones RAC OPS 3.945, RAC OPS 3.950, RAC OPS 3.955, RAC OPS 3.960, RAC OPS 3.965, RAC OPS 3.968, RAC OPS 3.970, RAC OPS 3.975, RAC OPS 3.980. El Examinador Designado y el Instructor nombrado deberán de aprobar los entrenamientos Iniciales, de Transición o de Up-grade en la posición y en la aeronave en los cuales valla a cumplir sus deberes. Además, el Instructor deberá de cumplir con el Programa de Entrenamiento para Instructores de la Empresa; el Examinador Designado nominado por el Operador deberá de cumplir con el Programa de Entrenamiento para Instructores de la Empresa y con el Entrenamiento Requerido para Examinadores Designados. Los Instructores de Vuelo o Examinadores Designados no necesariamente deberán de repetir los segmentos del currículo de entrenamientos de Transición, que aplican para más de una aeronave o los deberes en otra posición cuando estos hayan sido completados satisfactoriamente en un entrenamiento previo.

3.1 ENTRENAMIENTO DE TIERRA

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Deberán de recibir y aprobar satisfactoriamente el entrenamiento de tierra requerido por el Operador dentro de su Programa de Entrenamiento Aprobado.
- Para los Examinadores Designados, además de cumplir con el Programa de Entrenamiento, deberá de cumplir con el Curso de Examinador Designado impartido por la AHAC y el uso correcto de las guías de evaluación.

Además, deberán tener el conocimiento en las siguientes áreas:

- Funciones Administrativas y Regulatorias para Instructores de Vuelo y Examinadores Designados.
- RACs Aplicables
- Las Políticas y Procedimientos de la Empresa.
- Métodos, procedimientos y técnicas para conducir los chequeos requeridos.
- Deberes en la Aeronave específica en la posición a volar.
- Análisis de la Actuación del Piloto incluyendo reconocimiento e identificación de impropio o insuficiente entrenamiento.
- Conceptos y Vocabulario de un Crew Resource Management (CRM).
- Apropriadas Acciones Correctivas cuando la actuación del Piloto es insatisfactoria en un entrenamiento o evaluación.
- Las pautas y medidas de seguridad en situaciones de emergencia cuando se está desarrollando o conduciendo los procedimientos Normales, Anormales o de Emergencia en una Aeronave o en un Simulador como sea aplicable.
- La consecuencia de tomar las medidas inapropiadas de seguridad.

3.2 ENTRENAMIENTO DE VUELO:

- Suficiente entrenamiento práctico y de vuelo conduciendo entrenamientos (y Chequeos de Vuelo para un Examinador Designado) desde las posiciones de piloto izquierda y derecha usando los Procedimientos Normales, Anormales y de Emergencia requeridos, para asegurar la competencia individual conduciendo el entrenamiento de vuelo requerido (y Chequeos de Vuelo para Pilotos cuando es Aplicable). Para Instructores de Vuelo y Examinadores Designados de Vuelo de un Operador, el entrenamiento y práctica en eventos de Despegues y Aterrizajes indicados por el Programa de Entrenamiento Aprobado, deben de ser conducidos en la Aeronave; el resto del entrenamiento puede ser conducido en un simulador. Para Instructores de Vuelo de Simulador y Examinadores Designados de Vuelo de Simulador, el entrenamiento entero debe de ser completado en el Simulador de Vuelo.
- Para los Examinadores Designados de Vuelo supervisando en una aeronave despegues y aterrizajes normales debe de estar entrenado en vuelo en ambas posiciones. El operador debe de asegurar que el Candidato a Examinador Designado está completamente entrenado en funciones como segundo en

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

comando y capaz de realizarlo competentemente mientras supervisa y evalúa a un nuevo capitán.

- Conocimiento de las Pautas y Medidas de Seguridad para situaciones de Emergencia mientras se desarrolla y conduce los procedimientos requeridos Normales, Anormales y de Emergencia aplicables en una Aeronave o Simulador.
- Conocimiento de las Consecuencias cuando se utilizan medidas de seguridad inapropiadas.

4. ENTRENAMIENTO PARA INSTRUCTORES Y EXAMINADORES DESIGNADOS DE INGENIEROS DE VUELO:

4.1 ENTRENAMIENTO DE TIERRA

- Deberán de recibir y aprobar satisfactoriamente el entrenamiento de tierra requerido por el Operador dentro de su Programa de Entrenamiento Aprobado.
- Para los Examinadores Designados, además de cumplir con el Programa de Entrenamiento, deberá de cumplir con el Curso de Examinador Designado impartido por la AHAC y el uso correcto de las guías de evaluación.

Además deberán tener el conocimiento en las siguientes áreas:

- Funciones Administrativas y Regulatorias para Instructores de Vuelo y Examinadores Designados.
- RAC's Aplicables
- Las Políticas y Procedimientos de la Empresa.
- Métodos, procedimientos y técnicas para conducir los chequeos requeridos.
- Deberes en la Aeronave específica en la posición a volar.
- Análisis de la Actuación del Ingeniero de Vuelo incluyendo reconocimiento e identificación de insuficiente entrenamiento.
- Conceptos y Vocabulario de un Crew Resource Management (CRM).
- Apropriadas Acciones Correctivas cuando la actuación del Ingeniero de Vuelo es insatisfactoria en un entrenamiento o evaluación.
- Las pautas y medidas de seguridad en situaciones de emergencia cuando se está desarrollando o conduciendo los procedimientos Normales, Anormales o de Emergencia en una Aeronave o en un Simulador como sea aplicable.
- La consecuencia de tomar las medidas inapropiadas de seguridad.

4.2 ENTRENAMIENTO DE VUELO:

El entrenamiento de vuelo debe de incluir lo siguiente:

- Suficiente entrenamiento de vuelo y práctico que asegure la Competencia como Instructor y Examinador Designado. Procedimientos Normales, Anormales y de Emergencia deben de ser cubiertos durante el entrenamiento. Para un Instructor de Ingeniero de Vuelo y un Examinador Designado, el entrenamiento completo debe de ser completado en un Simulador Aprobado.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Conocimiento de las Pautas y Medidas de Seguridad para situaciones de Emergencia mientras se desarrolla y conduce los procedimientos requeridos Normales, Anormales y de Emergencia aplicables en una Aeronave o Simulador.
- Conocimiento de las Consecuencias cuando se utilizan medidas de seguridad inapropiadas.

5. APROBACIÓN DE EXAMINADORES DESIGNADOS PARA MAS DE UN OPERADOR COMERCIAL

El Inspector Principal de Operaciones (POI) puede aprobar a un Examinador Designado para servir a más de un Operador. El entrenamiento equivalente completado con un Operador puede acreditarse al Examinador Designado para otro Operador a Discreción del Inspector (POI). El entrenamiento que puede ser acreditado son partes de Entrenamiento de Tierra y Entrenamiento de Vuelo. Por ejemplo, un Examinador Designado se le puede acreditar entrenamientos cuando está bajo las siguientes condiciones:

- Es Empleado de un Centro o Escuela de Entrenamiento Aprobado.
- Se encuentra regularmente realizando chequeos de Proeficiencia o esta regularmente proeficiente.
- Utiliza los mismos procedimientos para todos los Operadores.

Cuando los procedimientos, aeronave o las operaciones de tipo difieran de un Operador a otro, el POI debe de requerir que el Examinador Designado (para servicio con un Operador adicional) complete apropiadamente el entrenamiento adicional de la Empresa. Un Entrenamiento Adicional debe de contener las diferencias y puede comprender los segmentos del plan de estudios enteros.

E. FASE DOS – INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN AL DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARES DE VUELO.

- La Fase Dos se inicia cuando el Operador Comercial ingresa la Carta de Solicitud y la Documentación correspondiente al Departamento de Estándares de Vuelo para su evaluación por el POI. El ingreso de la Documentación podrá efectuarse por la vía convencional, por vía electrónica (e-mail), por fax o por la vía acordada entre el POI y el Operador Comercial. El POI debe iniciar revisando la información para constatar que el Candidato para Instructor o Examinador Designado cumple con las calificaciones y requisitos mínimos para Instructor o Examinador Designado. Si la Carta de Solicitud y la Documentación es inaceptable, el POI deberá de regresar la Carta y la Documentación adjuntando un Oficio explicando el porqué de la inaceptación de dicha papelería. Si la Carta de Solicitud y la Documentación es aceptable el POI deberá iniciar la Fase Tres.

F. FASE TRES – REVISION DE LA DOCUMENTACIÓN

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- El POI debe de verificar la Licencia, Calificaciones, Currículo y Documentación Adjunta del Candidato a Instructor o Examinador Designado. El POI deberá de crear un Archivo Personal para cada Instructor y Examinador Designado.
- Antes de que el POI pueda evaluar la aprobación del Instructor o Examinador Designado, todo los requisitos de Entrenamiento deben de estar completados por el Candidato. Los Record de Entrenamiento del Candidato deben de demostrar el cumplimiento satisfactorio del entrenamiento Inicial, de transición y de Up-grade especificados en el Programa de Entrenamiento Aprobado para el Operador Comercial. Si después de haber sido revisada la Documentación el POI determina que el candidato no califica como Instructor o Examinador Designado, El POI deberá de notificar al Operador Comercial las razones de la desaprobación.

G. FASE CUATRO: EVALUACIÓN DEL EXAMINADOR DESIGNADO O DEL INSTRUCTOR (EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR SI APLICA)

- Para poder evaluar efectivamente al candidato, el POI debe estar familiarizado con los Procedimientos del Operador Comercial. El POI debe de estar también familiarizado con cualquier Regulación Especial que afecte al Operador Comercial, como cualquier condición especial incluida en las Operaciones y Limitaciones Especificas del Operador.

1. EVALUACIÓN DE UN EXAMINADOR DESIGNADO CON LA GEN-FORM-016 -115.

- Un Inspector Principal de Operaciones, observará al candidato realizando una verificación de competencia a un piloto de la empresa en una aeronave que el solicitante este habilitado en la categoría, clase y tipo o simulador. El solicitante será evaluado en los siguientes aspectos:
 - a) Técnicas de enseñanza
 - b) Factores Humanos
 - c) Equipos de Vuelo
 - d) Capacidad de control del Avión o Simulador
 - e) Conocimiento y manejo de las pantallas del simulador

1.1 BRIEFING CON EL EXAMINADO

- El objetivo del vuelo
- Verificación de licencias y documentos
- Libertad del candidato para formular preguntas

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos operacionales a seguir (ejemplo, manual del operador)
- Análisis meteorológico
- Capacidad operacional del candidato y el Examinador
- Descripción de las metas que debe alcanzar el candidato
- Simulación de condiciones meteorológicas (ejemplo, condiciones de Hielo, base de las nubes).
- Contenido de los ejercicios que se realizarán
- Establecer las velocidades y parámetros (ejemplo, V-velocidades, Ángulo de banqueo)
- Procedimiento de aborto de despegue
- Las tareas del candidato y examinador (ejemplo, durante una emergencia)
- Procedimientos administrativos (ejemplo, presentar un plan de vuelo ATS).

1.2 EVALUACIÓN PRÁCTICA CON EL EXAMINADO

- La compenetración del Examinador en un ambiente de más de un piloto
- El solicitante de una autorización de Examinador deberá referirse a las tolerancias de vuelo dadas en las Guías de Evaluación para los Tipos de Licencias y Habilitaciones en el Anexo 1 del Manual de Procedimiento de Licencias de la AHAC o las tolerancias descritas en los Programas de Entrenamiento Aprobados por la AHAC para el Operador Comercial cuando aplique.
- La necesidad de darle instrucciones claras y precisas al candidato
- Responsabilidad para realizar un vuelo seguro.
- Intervención del Examinador, cuando sea necesario
- Uso de pantallas
- Manejo de comunicaciones con el ATS por parte del Examinador
- Preparar al candidato para la secuencia de eventos (ejemplo, instrucciones después de una aproximación fallida)
- Llevar notas breves y discretas.

1.3 DEBRIEFING CON EL EXAMINADO

- Preguntas del candidato
- Brindar el resultado de la prueba incluyendo cualquier sección no Satisfactoria.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Brindar las razones por las que falló el candidato.
- Aconsejar al candidato a como evitar o corregir errores
- Mencionar cualquier punto crítico que se notó
- Dar cualquier consejo considerado de ayuda.

H. FASE 5 – APROBACIÓN DEL INSTRUCTOR O EXAMINADOR DESIGNADO

- Todos los Instructores o Examinadores Designados bajo la RAC OPS 1 o RAC OPS 3, deberán ser aprobados por el Inspector Principal de Operaciones.
- **Carta de Aprobación:** (**NOTA:** para notificar que un Instructor está aprobado se hará mediante un Oficio Normal y para notificar la aprobación de Examinador Designado se hará mediante la Carta de Aprobación GEN-FORM-015 -106) La Carta de Aprobación de un Examinador Designado debe de ser en la Forma GEN-FORM-015 -106 firmada por el Inspector Principal de Operaciones (POI) del Operador y por el Jefe del Departamento de Estándares de Vuelo. Esta Carta de Aprobación debe de ser enviada al Operador por los métodos convenidos (convencional, electrónico o fax). La Carta debe de contener los ítems siguientes:
 - Nombre del Examinador Designado y los respectivos Números de Licencia.
 - Las Calificaciones para la cual el Examinador esta designado.
 - La Especificación de la Categoría, Clase y Tipo de Aeronave.
 - Autorizaciones y Limitaciones
 - Fechas de Expedición y Vencimiento

Ver Carta de Aprobación GEN-FORM-015 -106

I. PERIODO DE VALIDEZ DE LAS AUTORIZACIONES DE EXAMINADORES DESIGNADOS

- Las Autorizaciones tendrán una validez de 24 meses o menos según aplique y serán renovadas a discreción de la AHAC, siempre que se cumplan los requisitos establecidos.
- Las autorizaciones serán notificadas por escrito y el examinador deberá firmar la GEN-FORM-018 116 Formulario de Aceptación de Examinadores de Vuelo Designados, en donde acepta ejercer las funciones como tal.

J. VIGILANCIA.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- El Inspector Principal de Operaciones (POI) supervisará y evaluará 1 vez cada seis meses al Examinador realizando un examen práctico o una verificación de competencia dentro del Operador Designado antes de la renovación o durante la vigencia de la autorización; utilizando la GEN-FORM-016 -115 EVALUACION EXAMINADORES DESIGNADOS.
- El Inspector Principal de Operaciones (POI) garantizará que el Instructor o Examinador Designado cumple con las Verificaciones de Competencia y Recurrencia del Programa de Entrenamiento aprobado para la empresa el cual cumple con la Subparte N de la RAC OPS 1 y RAC OPS 3.
- Se llevará un control de los exámenes que se han asignado a cada examinador, con lo que se tendrán las estadísticas de exámenes prácticos Satisfactorios y No Satisfactorios.

K. PRIVILEGIOS

- Los privilegios de un Examinador de Vuelo serán los autorizados en la *Carta de Aprobación* GEN-FORM-015 106

L. CANCELACION

La Autorización de Examinador Designado podrá cancelarse por las razones siguientes:

- El examinador no demuestra conocer los requisitos generales de su designación.
- No aprobar satisfactoriamente la vigilancia de parte del POI.
- Incapacidad de mantener su proeficiencia como piloto en la aeronave o simulador para la cual aplica.
- Evidencia de mala práctica o uso fraudulento de su autorización y cualquier otro acto que pueda desprestigiar a la HAC.
- Inhabilidad de mantener una relación armoniosa con los examinados e Inspectores de la AHAC.
- Cambio de política por parte de la AHAC.
- Por renuncia voluntaria.
- Cuando se emita una nueva Designación se dará por anulada la existente.
- Cualquier otra razón considerada apropiada por la AHAC.
- Cuando la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, determine necesaria una cancelación, se hará por escrito y surtirá efecto a la fecha de notificación.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

M. RENOVACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE LOS EXAMINADORES DESIGNADOS

- Para ser renovadas las autorizaciones como Instructor o Examinador Designado, estos deberán haber cumplido con requisitos de entrenamiento y vigilancia descritos en los incisos anteriores.

N. LIMITACIONES:

- El Inspector o Examinador Designado de Vuelo **NO deberán haber impartido el “curso teórico” o el entrenamiento de vuelo** del solicitante a evaluar.
- El Inspector o Examinador Designado de Vuelo deberá de verificar que el solicitante a la evaluación oral/práctica ha completado satisfactoriamente la evaluación teórica si aplica.
- Si el Examinador Designado de Vuelo NO pudiera efectuar la evaluación oral/práctica, este deberá de notificar por escrito a la Sección de Licencias el motivo de dicha negación para poder así nombrar a un nuevo Examinador.
- Si el aspirante decide no continuar la prueba por razones que no parecen adecuadas al Inspector o Examinador Designado, deberá repetir entera la prueba de pericia de vuelo. Cuando la prueba sea abandonada por razones que parecen adecuadas al Inspector o Examinador Designado, solamente deberá terminar las secciones no realizadas al repetir el vuelo.
- A discreción del Inspector o Examinador Designado, podrá ser repetida una vez por el aspirante cualquier maniobra o procedimiento de la prueba. El Inspector o Examinador Designado puede detener la prueba en cualquier momento si considera que la demostración de pericia de vuelo del aspirante requiere una repetición completa de la misma.
- El Inspector o Examinador Designado no tomará parte en la operación del avión excepto cuando sea necesaria su intervención en interés de la seguridad o para evitar un retraso inaceptable a otro tráfico.
- Cualquier suspensión, fallo, reentrenamiento adicional requerido y/o anulación de la prueba completa, debe de ser notificada la Sección de Licencias del Departamento de Estándares de Vuelo, para archivo de la notificación en el archivo personal correspondiente y la coordinación de las disposiciones a seguir.
- Cuando al solicitante se le requiera reentrenamiento adicional por el Inspector o Examinador Designado, la Sección de Licencias notificará por escrito al Instructor de Vuelo o al Solicitante de las Maniobras y/o Conocimiento Teórico en los que se

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

necesita instrucción adicional; al finalizar dicha instrucción el Instructor de Vuelo o Solicitante deberán de notificar por escrito a la Sección de Licencias que la instrucción ha sido recibida y solicitar el nombramiento de un Inspector o Examinador de Vuelo. La Sección de Licencias nombrará al mismo Inspector o Examinador de Vuelo que recomendó dicho reentrenamiento para realizar o finalizar la prueba oral/práctica, esto con el fin de que dicho Instructor o Examinador de Vuelo podrá verificar de mejor manera si el solicitante logra satisfactoriamente superar las fallas anteriores.

Los documentos del Chequeo Realizados serán entregados en la Sección de Licencias estrictamente por el examinador en un plazo no mayor de 05 días luego de realizada la prueba.

VIII. ADJUNTOS

Adjunto 1:

- GEN-FORM-015 (106) Carta de Aprobación de Examinadores.
- GEN-FORM-016 (115) Evaluación para examinadores designados
- GEN-FORM-018 (116) Formulario de aceptación de Examinadores Designados
- GEN-FORM-019 (117) Designación de Examinadores de Vuelo
- GEN-FORM-020 (118) Formulario de Cumplimiento de Designación de Examinadores

IX. APROBACION



AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL
A.H.A.C.
DIRECCION GENERAL
HONDURAS, C.A.

LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>	<p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL</p>	CODIGO	AHAC-GEN-009
		ASUNTO	Procedimiento para hacer Exenciones y/o excepciones al RAC
		REVISION:	Rev. 02
		FECHA DE VIGENCIA	Enero 2017

I. GENERALIDADES:

Considerando que es de interés nacional y por ende de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, el mantenimiento y fomento de la Aviación Civil en condiciones seguras, conforme a las normas establecidas en los convenios internacionales, se establece el presente procedimiento para aplicar exenciones y excepciones temporales a los requerimientos técnicos para cumplir toda regulación de Aeronáutica Civil (RAC), Así establecido en el Artículo 6-A del Acuerdo Ejecutivo SDN NO.022-2016 , publicado en la Gaceta No 34,193 del 22 de Noviembre del 2016, mediante el cual se faculta al Director General de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil ha autorizar las exenciones y/o excepciones si dicha acción conviene al interés público y no perjudica la seguridad operacional, siempre y cuando existan fundamentos sólidos.

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Este documento contiene siglas cuyas definiciones se detallan a continuación:

- AHAC:** Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
OACI: Organización de Aviación Civil Internacional
MIO : Manual de Inspector de Operaciones
MIA: Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
RAC: Regulaciones de Aeronáutica Civil.

III. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo brindar los lineamientos para aprobar las exenciones y excepciones a las Regulaciones Aeronáuticas Civiles de Honduras (RAC). La AHAC evitará de ser posible conceder exenciones o excepciones individuales al cumplimiento de las normas contenidas en las RAC.

IV. ALCANCE

Este procedimiento debe ser utilizado por las áreas técnicas de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

V. RESPONSABILIDAD

- Director General.
- Sub Director Técnico
- Jefes de Departamentos de las áreas de Operaciones, Aeronavegabilidad y Certificación y Vigilancia de Aeródromos.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Inspectores que realizan vigilancias en las Áreas de Operaciones, Aeronavegabilidad y Certificación y Vigilancia de Aeródromos.

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

Nombre del documento
MISNA: Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea
MPIA: Manual del Inspector de Aeródromos
MIO: Manual del Inspector de Operaciones
MIA: Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
Procedimiento de Inspección y Auditoría
MIMP: Manual del Inspector de Mercancías Peligrosas
Procedimiento de Inspección y Auditoría
Guía STD-CVA-CIR.003

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

Para otorgar una exención o excepción a un RAC, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Cualquier persona natural o jurídica involucrada en el sector aeronáutico puede solicitar que la AHAC le expida una autorización para una exención o excepción, en virtud de estar imposibilitada a cumplir una determinada disposición regulatoria, la cual debe estar basada principalmente en un análisis de riesgo o estudio aeronáutico, en tal sentido el solicitante deberá observar lo siguiente:
 - a. Exponer, por escrito en forma documentada la disposición regulatoria del cual solicita se le exima el cumplimiento, argumentando los motivos, expresando los eventuales beneficios al interés público, en que forma no resultará afectado el nivel de seguridad operacional, y cuando corresponda, la duración y la forma de cumplimiento alternativo que propone al mismo; los interesados deben actuar por medio de apoderado legal cuyo nombramiento puede hacerse por Carta Poder autenticada por Notario o por Escritura Pública;
 - b. Las solicitudes de exención o excepción deberán estar basadas exclusivamente en razones técnicas, nunca en razones administrativas o económicas.
 - c. Refiérase al Adjunto 1 GEN-FORM-041 en donde se establecen los Criterios para evaluar la gestión de Riesgo del solicitante de una exención en las Áreas técnicas de OPS, AIR y PEL.
2. La solicitud será ingresada a través de la Secretaría Administrativa la cual se sujetará al procedimiento establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo generando la providencia de mérito. Para la gestión interna de la solicitud ésta se turnará al Departamento Técnico correspondiente, el cual a través de la Sección competente evaluará si la

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

imposibilidad de dar cumplimiento a una determinada disposición regulatoria, se extiende de manera generalizada o mayoritaria a un sector o grupo de personas (Operadores aéreos, de transporte público, titulares de determinadas licencias, Escuelas de Instrucción Aeronáutica, etcétera) lo anterior con el fin de considerar eventualmente la modificación de dicha norma, siempre y cuando no se afecte la seguridad operacional, en este caso ya no constituiría una exención o excepción sino la adopción de una nueva norma la cual tendría carácter general aplicable por igual a todos los que se encuentren bajo las mismas condiciones.

- a. Se designará un inspector del área correspondiente que efectuará el análisis técnico utilizando el formato del **Adjunto 2 GEN-FORM-042** para la evaluación de la solicitud de exención.
3. En el caso que del análisis técnico resulta que es necesaria la enmienda de la norma regulatoria en cuestión será hecha de conformidad con el procedimiento GEN PRO 002, no obstante, se evitará generar diferencias con respecto a los estándares internacionales instituidos por la Organización de Aviación Civil Internacional consignada en el Convenio de Chicago y sus Anexos.
4. Si del análisis técnico resulta que debe mantenerse la norma pero ésta puede aplazarse en el cumplimiento de un término, el Departamento técnico correspondiente debe emitir el informe en el cual deber consignar y sustentar debidamente la razón en que se basa la determinación, en todo caso dicha decisión deber estar consignada en una resolución administrativa conforme lo establece la Ley de Procedimiento Administrativo la cual deberá hacerse del conocimiento público a través del Servicio de Navegación Aeronáutica AIS dependiente del Departamento de Navegación Aérea y publicado su contenido en la página del AIP.
 - b. Los criterios en que deben estar basados los análisis técnicos comprenden que No se dará exenciones y/o excepciones que afecten al Certificado de Tipo, Certificado de Tipo Suplementario o que afecten la aeronavegabilidad, ni procedimientos operacionales Normalizados establecidos en los manuales de vuelo.
5. Si del análisis técnico resulta que no procede modificar la norma, la AHAC previo dictamen del Departamento de Asesoría Técnico Legal, emitirá la resolución pertinente motivando en forma clara y precisa la razón de la improcedencia e instando a los interesados para que den cumplimiento a la norma tal y como se había emitido originariamente.
6. Si del análisis técnico resulta que es necesario conceder la exención o excepción, la AHAC tomando en consideración el beneficio del interés público y sin afectar la seguridad nacional podrá otorgar las exenciones o excepciones solicitadas por cualquier persona natural o jurídica del sector aeronáutico emitiendo la resolución pertinente la cual deberá ser notificada al solicitante. De igual forma se actuará en el caso de resultar improcedente la petición de exención o excepción.
 - a. En las resoluciones deben de estar establecidas las limitaciones y/o condiciones que se obligan al solicitante para otorgar las exenciones o excepciones

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

7. Las resoluciones mediante las cuales se otorgue una exención o excepción debe ser inscritas en el Registro Aeronáutico Nacional y deben ser incluidas en los manuales respectivos y en las especificaciones de operación del operador.
8. El departamento técnico correspondiente llevará un archivo de todos los antecedentes e informes de las exenciones o excepciones que se otorguen o denieguen.
9. Ante la negación de una solicitud de exención o excepción el solicitante podrá interponer el Recurso Administrativo correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo
10. Las excepciones o exenciones únicamente pueden ser otorgadas por el Director General de la AHAC.
11. En el caso de PEL, OPS, AIR se debe cumplir con el Adjunto 1 al GEN-PRO-009 en donde se establecen los criterios para evaluar la gestión de riesgos del solicitante de una exención que detalla el método para el NO cumplimiento con una norma del RAC en las Técnicas de OPS, AIR y PEL
12. En el caso de AGA se debe cumplir con **la Guía STD-CVA-CIR.003** (guía para la elaboración de estudios aeronáuticos) que detalla el método para el NO cumplimiento con una norma del RAC 14 o RAC 139.
13. En las áreas de Vigilancia ANS y Mercancías Peligrosas no se realizan excepciones al RAC por lo que no es aplicable.

VIII. ADJUNTOS

Adjunto 1: GEN-FORM-041: Criterios para evaluar la gestión de Riesgo del solicitante de una exención.

Adjunto 2: GEN-FORM-042: Evaluación de la solicitud de exención

Adjunto 3: Flujograma del Procedimiento

IX. APROBACIÓN



LIC. WILFREDO LÓPEZ REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL</p>	CODIGO:	GEN-PRO-010
	ASUNTO:	Procedimiento para el análisis de Cálculo de RRHH en las áreas y especialidades técnicas de la AHAC
	REVISIÓN:	Rev. 02
	FECHA DE VIGENCIA	Enero/2017

I. GENERALIDADES:

La Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil a través de los diferentes departamentos técnicos y Recursos Humanos, serán los encargados de proceder a identificar las áreas de trabajo y las fases a realizar en este análisis. Para tal fin se procederá a realizar estudios individuales que incluirán las siguientes fases:

- A. Presentación de la información y Procesamiento.
- B. Comparación y consolidación.

De acuerdo a los recursos específicos que deben presentar cada área para el análisis, son cuatro áreas en las cuales vamos a realizar el estudio y se detallan a continuación:

- 1. Análisis del plan de Vigilancia.
- 2. Análisis para Certificación, Autorización o Aprobación.
- 3. Análisis de los entrenamientos, capacitaciones y otros eventos del personal.
- 4. Análisis y desarrollo de elaboración y enmiendas de Regulaciones y otros documentos.

Del análisis de cada una de las cuatro áreas obtendremos el "Análisis de la cantidad de recurso humano actual versus la carga de trabajo actual y la propuesta" para obtener el personal necesario por área para cubrir la demanda.

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 1. **AHAC:** Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.
- 2. **SDT :** Sub Dirección Técnica.
- 3. **RRHH:** Recursos Humanos
- 4. **VHN :** Valor de Horas Necesarias.
- 5. **VHEI :** Valor de Horas Efectivas para un Inspector.
- 6. **CIND :** Cantidad de Inspectores necesarios para cubrir la demanda del departamento.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

III. OBJETIVO:

Realizar un análisis de las áreas técnicas de la AHAC para obtener información objetiva que pueda registrarse, procesarse y canalizarse para la toma de decisiones y disposiciones que busquen mejorar e incrementar el desempeño de los departamentos y así poder cumplir con los requerimientos nacionales e internacionales.

IV. ALCANCE

El presente análisis es aplicable a todas las áreas técnicas de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, tomando en cuenta la información del plan de vigilancia, un estudio de las certificaciones y emisión de autorizaciones del periodo comprendido en el análisis, la revisión de los requerimientos de certificación de OACI (en las áreas que aplique), las capacitaciones del personal del periodo antes mencionado y la asistencia a seminarios, talleres, ponencias y foros, todo con miras de poder realizar el análisis, pero teniendo en cuenta las últimas reformas a la documentación enunciada en la base legal de este documento.

V. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de todas las áreas técnicas (OPS, AIR, PEL, AGA, ANS) realizar el Cálculo de Inspectores en cada especialidad para Cumplir con el Plan de Vigilancia y todas las actividades inherentes al área.

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Nombre del documento
GEN-FORM-017: Formato de Horas-Hombre necesarios para cumplir con el plan de vigilancia

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

FASES DEL ANÁLISIS DE NECESIDADES EN EL DEPARTAMENTO.

FASE I: Presentación de la información y Procesamiento.

1) Análisis del plan de Vigilancia.

Plan de vigilancia de seguridad operacional de cada una de los departamentos.

A. Presentación de la información:

El plan de Vigilancia de cada departamento es llevado a cabo por el personal del departamento y la cantidad de recurso humano (jefe e inspectores) con que cuenta dicho departamento.

La estrategia a seguir será ejecutar el plan de vigilancia operacional para los proveedores de servicios de navegación aérea, operadores de aeropuertos, operadores de aeronaves, organizaciones de mantenimiento aprobado y servicios auxiliares dependiendo de los

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

departamentos técnicos en análisis. La presentación de la información se tiene que realizar llenando el formato 1 sección B de este procedimiento.

En el campo actividad se debe de colocar los tipos de inspecciones que se planifican en el periodo en estudio, como por ejemplo las siguientes inspecciones:

- Inspecciones programadas
 - Inspecciones No Programadas
 - Inspecciones de seguimiento
 - Elaboración de reporte de discrepancias
- Seguimiento y cierre de discrepancias

B. Procesamiento

Tomando en cuenta la información presentada dependiendo el área en análisis, se procede a realizar los cálculos respectivos, en la sección B del Formato de Horas-Hombre necesarios para cumplir con el plan de vigilancia GEN-FORM-017, de multiplicar los campos de días, horas y personal para obtener la sumatoria del total de horas.

2) Análisis para Certificación, Autorización o Aprobación.

En el caso que el departamento en análisis realiza procesos de certificación y aprobación de instalaciones relacionadas al área aeronáutica, se tiene que completar la forma GEN-FORM-017-sección C.

A. Presentación de la información:

Este tipo de actividades afectan o podrían afectar las condiciones en los operadores de aeropuertos, operadores de aeronaves y servicios auxiliares, para este análisis se tomarán en cuenta todas las actividades de este tipo que fueron realizadas en el periodo en análisis, como por ejemplo en el departamento de aeródromos podemos mencionar:

- Certificación de aeropuertos y helipuertos.
- Nuevas instalaciones en los aeropuertos.
- Instalación de torres de comunicación y antenas

B. Procesamiento

Tomando en cuenta la información presentada en la sección C, se procede a realizar el análisis de la cantidad de horas-hombre necesarias para cumplir con las actividades de certificación y aprobaciones relacionadas al área de análisis, completando los campos de días y personal, para realizar las multiplicaciones respectivas y así obtener el total de horas-hombres en el periodo en análisis.

Por ejemplo el cálculo de la tabla 1 de las Horas-Hombre necesarias para cumplir con los requerimientos de certificación en el departamento de aeródromos en el periodo de 2016:

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Actividad	Días	Personal	Horas	Total de Horas
Certificación de aeropuertos y helipuertos	60	3	8	1,440
Inspección de nuevas instalaciones	5	2	8	80
Instalación de torres de comunicación y antenas	5	2	8	80
Instalación de vallas publicitarias u otro tipo de obstáculos	10	2	8	160
			Total	1,760

3) Análisis de los entrenamientos, capacitaciones y otros eventos del personal.

Como parte del plan de capacitación del personal que integra el departamento en análisis, se programan anualmente la participación o asistencia del jefe e inspectores a seminarios, reuniones, capacitaciones, diplomados, charlas o cursos.

A. Presentación de la información:

El departamento en análisis planifica, de acuerdo a su presupuesto anual, las actividades enfocadas al mejoramiento y fortalecimiento de los conocimientos de su personal. Para este análisis se tomarán en cuenta todas las actividades de este tipo que fueron realizadas en el periodo en análisis, completando la forma GEN-FORM-017sección D, como por ejemplo en los siguientes entrenamientos:

- Seminarios
- Reuniones
- Capacitaciones
- Diplomados
- Charlas
- Cursos
- Mesas de discusión
- Apoyo a otros estados

B. Procesamiento

Tomando en cuenta la información los entrenamientos en la forma GEN-FORM-017-sección D, se procede a realizar las multiplicaciones respectivas en los campos días, personal y horas para obtener el resultado del análisis de la cantidad de horas-hombre necesarias para entrenamientos y capacitaciones.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

4) Análisis en la elaboración y enmiendas a las regulaciones y otros documentos

Para cumplir con las enmiendas a las regulaciones con respecto a los anexos de OACI y otros documentos se tiene que planificar el tiempo necesario que el personal necesita para hacer las modificaciones necesarias a estos documentos. Este análisis se realizará para un periodo de estudio planificado, por lo que se pretende obtener una media en cuanto al tiempo requerido y disponible para realizar estas tareas.

A. Presentación de la información:

Se debe de llenar la sección E de la forma GEN-FORM-017, donde se debe detallar en el campo de actividades aquellas tareas que son requerida planificarlas, además de identificar las horas necesarias para realizar cada tarea y cuantas personas son requeridas en su cumplimiento.

B. Procesamiento

Tomando en cuenta la información presentada sobre el desarrollo de enmiendas a las regulaciones y otros documentos, se debe de realizar el cálculo de multiplicar las horas establecidas por el número de personas para realizar estas tareas para obtener las horas totales para cada tarea.

Fase II: Comparación y Consolidación

Tomando en cuenta la información presentada en la fase I, se procede a realizar el análisis de la disponibilidad de horas-hombre. Los campos que se muestran en la tabla 5 se tienen que completar en la sección F de la forma GEN-FORM-017.

Tabla 5: Horas-Hombre Disponibles en el Departamento

Personal	Días Disponibles	Horas Disponibles	Horas Hábles I**	Tareas de Supervisión***	Horas Hábles II	Factor (%)****	Horas efectivas
Jefe	234	8	1872	280	1592	85	1353.20
Inspector*	234	8	1872	----	1872	85	1591.20
Total							2944.40

* Se debe colocar la cantidad de filas con base en el número de inspectores con que cuenta el departamento técnico en análisis.

** Es la relación de los días disponibles (quitando las vacaciones y días feriados) por las horas disponibles.

*** Las tareas de supervisión serán el 15% de las horas hábiles que el jefe de área requiere para asegurar que los inspectores a su cargo cumplan con sus tareas.

**** El factor es una relación 85/15, 85 Es el porcentaje de tiempo disponible para cumplir con las actividades en el periodo.

Se realiza una comparación de los datos obtenidos en la Fase I, en la tabla 6 se agruparán los resultados obtenidos en la Fase 1 para calcular el total de horas necesarias la cual debe completarse en la sección G de la forma GEN-FORM-017 para proceder a realizar el análisis de la disponibilidad de horas-hombre.

Tabla 6: Calculo del Total de Horas Necesarias (VHN)

Actividad	Factor	Total de Horas
1) Análisis del plan de Vigilancia	(+)	
2) Análisis para Certificación, Autorización o Aprobación	(+)	

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

3) Análisis de los entrenamientos, capacitaciones y otros eventos del personal	(+)	
4) Análisis y desarrollo de enmiendas a las regulaciones y otros documentos.	(+)	
Total Fase 1	=	
5) Horas-Hombre disponibles en el departamento	(-)	
TOTAL DE HORAS NECESARIAS (VHN)	=	

SECCION III: ANÁLISIS DEL PERSONAL NECESARIO PARA CUBRIR LA DEMANDA DEL DEPARTAMENTO EN ESTUDIO.

Obteniendo el valor de "Horas Necesarias" se procede a completar la sección H de la Forma AHAC-FORM-007 con el resultado de la siguiente operación:

$$CIND = \frac{VHN}{VHEI} = (\# \text{ de Inspectores})$$

Dónde:

VHN: Valor de Horas necesarias

VHEI: Valor de Horas Efectivas para un Inspector se calculó en la tabla "Horas-hombre disponibles en el Departamento Sección F" (Es decir, calculadas para un inspector laborando 8 horas diarias, 234 días hábiles y con un desempeño del 80%).

CIND: Cantidad de Inspectores necesarios para cubrir la demanda del departamento.

5). Esta fórmula indica si el departamento en análisis cuenta con el personal suficiente para poder cubrir la demanda que tiene dicho departamento. Asimismo, si el resultado del cálculo requiere la contratación de nuevos inspectores, el Jefe del departamento deberá realizarlo por área de especialidad del inspector a contratar.

VIII. ADJUNTOS

Adjunto 1: GEN-FORM-017: Formato de Horas-Hombre necesarios para cumplir con el plan de vigilancia

Adjunto 2: Flujoograma GEN-PRO-010

IX. APROBACIÓN




LIC. WILFREDO LOSADA REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>  <p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p>	CODIGO:	GEN-PRO-011
	ASUNTO:	Procedimiento para el Control y Seguimiento de Reportes Técnicos y Verificación de información de Delegados/Designados
	REVISIÓN :	00
	FECHA DE VIGENCIA	Septiembre / 2016
I. GENERALIDADES: <p>Este procedimiento, establece la metodología que debe seguirse para el control y verificación de información de delegados / Designados.</p>		
II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS: <ol style="list-style-type: none">1. ACSA: Agencia Centroamericana de Seguridad Aérea2. AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil4. LAC: Ley de Aeronáutica Civil5. OACI: Organización de Aviación Civil Internacional6. RACs: Regulaciones de Aviación Civil7. MIA: Manual del Inspector de Aeronavegabilidad8. MIO: Manual del Inspector de Operaciones9. MPIA: Manual de Procedimientos del Inspector de Aeródromos.10. MISNA: Manual del Inspector de Servicios de Navegación Aérea11. MIMP: Manual del Inspector de Mercancías Peligrosas		
III. OBJETIVO: <p>El objetivo de este documento es establecer un método uniforme para los inspectores de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil AHAC referente al criterio estandarizado en el control y seguimiento de reportes técnicos de las inspecciones programadas o aleatorias que se realizan de acuerdo al Plan de Vigilancia.</p>		
IV. ALCANCE <p>Este Procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todos los inspectores de la AHAC o personal designado por la AHAC.</p>		
V. RESPONSABILIDAD <p>La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de la Dirección de la AHAC.</p>		

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Nombre del documento
MIA: Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
MIO: Manual del Inspector de Operaciones
MPIA: Manual de Procedimientos del Inspector de Aeródromos.
MISNA: Manual del Inspector de servicios de Navegación Aérea
MIMP: Manual del Inspector de Mercancías Peligrosas

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

- a. El Jefe del área específica debe elaborar el plan de trabajo en los cuales se fijaran las metas por cumplir para cada Operador Aéreo, Centro de Mantenimiento, Centro de Enseñanza Aeronáutica y proveedor de Servicio.
- b. Los jefes de departamento elaborarán un plan de vigilancia general en base a los planes de trabajo de los diferentes inspectores.
- c. Los inspectores de la AHAC efectuarán las inspecciones basadas en las guías y listas de verificación de inspección de los manuales de procedimientos de inspección de cada área específica (MIO, MIA, MPIA, MISNA), según corresponda. La inspección se debe realizar de acuerdo como está establecido en los manuales de inspección de cada área específica (MIO, MIA, MPIA, MISNA).
- d. Los inspectores de la AHAC realizarán una reunión de cierre de la inspección en la cual se informa verbalmente al Operador Aéreo, Centro de Mantenimiento, Centro de Enseñanza Aeronáutica y proveedor de Servicio según corresponda sobre los resultados de la inspección y si es necesario que se tomen acciones inmediatas en aras de la seguridad operacional y de las personas, debe ser establecida y tomada en ese momento.
- e. Los Inspectores deberán hacer llegar el informe de la inspección con sus evidencias al jefe del área correspondiente el cual debe contener las discrepancias y / u observaciones encontradas; el jefe del área respectiva enviara la notificación al operador con las discrepancia, con copia al subdirector técnico y al inspector que efectuó la inspección.
- f. Los Inspectores que realicen las inspecciones archivarán en las carpetas correspondientes de cada operador el informe con la firma o sello recibido por la empresa así como todos los documentos de soporte, además lo documentaran en el sistema SIAR (para estándares de vuelo) , con el fin de darle el seguimiento apropiado.

El inspector se debe de asegurar que el reporte técnico contenga los siguientes elementos:

(1). Fecha.

(2). Asunto del reporte.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- (3). Referencia de las Guías del Inspector: MIO, MIA, MPIA, MISNA, MIMP.
- (4). Referencia a la regulación aplicable.
- (5). Código de Control. Referirse al Programa de Vigilancia.
- (6). Tiempo de respuesta: según los periodos por categorías:
 - I. Aeronave en tierra.
 - II. 10 días para cumplimiento.
 - III. 30 días como recomendación para su cumplimiento. Prorrogables. únicamente por un periodo de 30 días.
- g. Es importante contabilizar el tiempo de respuesta por parte del Operador Aéreo, Centro de Mantenimiento, Centro de Enseñanza Aeronáutica y proveedor de Servicio, si este no contesta o da respuesta al reporte técnico de la AHAC, el Jefe del área correspondiente procederá a lo siguiente:
 - 1. Notificar por escrito, al Operador Aéreo, Centro de Mantenimiento, Centro de Enseñanza Aeronáutica y proveedor de Servicio, que el tiempo de respuesta ha vencido, indicando claramente que dicha respuesta no debe de exceder 24 horas, como tiempo máximo.
 - 2. Si el Operador Aéreo, Centro de Mantenimiento, Centro de Enseñanza Aeronáutica y proveedor de Servicio no da respuesta a la segunda carta del Jefe del área correspondiente, procederá a remitirlo al Departamento de Asesoría Legal de la AHAC.
- h. Si el Operador Aéreo, Centro de Mantenimiento, Centro de Enseñanza Aeronáutica y proveedor de Servicio ha contestado dentro del tiempo especificado por la AHAC, se procede a hacer tantas inspecciones como sea necesario, con la intención de que la AHAC se asegure que la discrepancia sea corregida totalmente por parte del Operador Aéreo, Centro de Mantenimiento, Centro de Enseñanza Aeronáutica y proveedor de Servicio y que ha establecido los mecanismos necesarios, a través de procedimientos, capacitación y auditorías internas a fin de evitar su recurrencia.
- i. En cada inspección realizada para re-verificar el cumplimiento, debe de emitirse el reporte de seguimiento respectivo.
- j. Una discrepancia debe de estar cerrado por un inspector de la AHAC, cuando:
 - i. El inspector cuente con una respuesta, por escrito, por parte del operador donde informa las acciones correctivas tomadas.
 - ii. El inspector haya verificado físicamente que la discrepancia ha sido completamente corregida.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- iii. El inspector de la AHAC no debe de dar por cerrado una discrepancia, reporte o inconformidad al cumplimiento de sus manuales, cuando el Operador Aéreo, Centro de Mantenimiento, Centro de Enseñanza Aeronáutica o proveedor de Servicio esté en proceso de su corrección o indique que en un futuro lo corregirá.
- k. Los inspectores conforme reciban las respuestas de cierre de las distintas discrepancias verificarán las acciones correctivas de las mismas y cerrarán el círculo de inspección con una firma en el documento de control de discrepancias y en el sistema SIAR (para estándares de vuelo).
- l. El Inspector después de llevar a cabo una inspección y basado en sus resultados, podrá también recomendar a su Jefe Inmediato que se aplique a ese Operador Aéreo, Centro de Mantenimiento, Centro de Enseñanza Aeronáutica y proveedor de Servicio en particular una Inspección financiera para determinar el grado de capacidad del operador de sostener su operación dentro de un marco de seguridad operacional.
 - i. Si el resultado de la inspección es negativo y el Operador Aéreo, Centro de Mantenimiento, Centro de Enseñanza Aeronáutica y proveedor de Servicio no cierra las discrepancias dentro del tiempo que la autoridad le confiere, el inspector elevará la recomendación para una sanción (al Operador Aéreo, Centro de Mantenimiento, Centro de Enseñanza Aeronáutica y proveedor de Servicio) al Jefe del área, el cual a su vez notificara al Director de la AHAC de esa recomendación.

El Director de la AHAC tomara la decisión y trasladara la recomendación de una sanción al departamento legal para su aplicación.

VERIFICACION DE LA INFORMACION PROVENIENTE DE ENTES DESIGNADOS Y/O DELEGADOS

En el caso de los informes provenientes de entes designados o delegados, el informe junto con las recomendaciones deberá recibir una verificación adicional que asegure que el personal que escribe el informe este:

1. Requisitos:

- a. Vigente en su designación/delegación.
- b. Posea las Competencias correspondientes
- c. Se encuentre entre el personal listado por la AHAC.

2. Procedimiento de Revisión y Aprobación:

- a) La verificación del informe provisto deberá ser efectuada por el Subdirector Técnico de la AHAC.
- b) El informe deberá contener al menos lo establecido en el numeral IV de este procedimiento.
- c) El informe deberá acompañarse de las evidencias que demuestren el cumplimiento de la tarea requerida por el AHAC.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- d) Una vez concluida la verificación del informe y cumplido los pasos arriba descritos el revisor procede a estampar un sello de revisado por el AHAC en el documento y estampar la firma correspondiente.
- e) El informe revisado deberá ser enviado a la jefatura de las respectivas áreas y procederá conforme a lo establecido en la normativa establecida en los RAC.

VIII. ADJUNTOS

Adjunto 1: Flujograma GEN-PRO-011

IX. APROBACIÓN

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official seal. The seal contains the text 'AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL', 'A.H.A.C.', 'DIRECCION GENERAL', and 'HONDURAS C.A.' around a central emblem.

Lic. Wilfredo Lobo
Director General AHAC

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>  <p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p>	CODIGO:	GEN-PRO-012
	ASUNTO:	Emisión de Credenciales a los Inspectores de la AHAC.
	REVISION:	Rev. 00
	FECHA DE VIGENCIA	Enero 2017

I. GENERALIDADES:

La credencial es el documento oficial en donde el Director de Aeronáutica Civil de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil acredita a los inspectores de la AHAC como funcionario de la Agencia y le confiere los derechos establecidos en el Artículo 18, Numeral 3, Literal a, de la Ley de Aeronáutica Civil, Decreto Legislativo 55-2004.

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Este documento contiene siglas cuyas definiciones se detallan a continuación:

15. **AHAC:** Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
16. **OACI:** Organización de Aviación Civil Internacional
17. **MIO:** Manual del Inspector de Operaciones
18. **MIA:** Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
19. **MPIA:** Manual del Inspector de Aeródromos
20. **MISNA:** Manual del Inspector de Servicios de Navegación Aérea
21. **MIMP:** Manual del Inspector de Mercancías Peligrosas

III. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la acreditación y emisión de credenciales al personal técnico de la AHAC.

IV. ALCANCE

Todas las áreas técnicas de la AHAC: OPS, AIR, AGA, ANS, Mercancías Peligrosas.

V. RESPONSABILIDAD

- Director General.
- Sub Director Técnico
- Jefe de la sección de Licencias
- Jefes de las Secciones que hacen vigilancias.
- Inspectores que realizan vigilancias.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

Nombre del documento
Carta de Delegación Inspectores Fuera de la AHAC
Acuerdo Ejecutivo SDN-022-2016

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

Todo inspector de la AHAC debe portar una credencial oficial vigente y autorizado por el Director General de Aeronáutica Civil de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Ejecutivo SDN-022-2016, Art. 1.

El subdirector técnico enviara una nota al jefe de la sección de licencias solicitando la Emisión/Renovación de la credencial del inspector que se ha contratado, mismo que debe ser acreditado y certificado por la AHAC.

La sección de licencias emitirá la credencial con las siguientes características:

1. Fotografía del inspector
2. Nombre Completo
3. Cargo del Inspector
4. Número de identificación personal
5. Leyenda *“El titular de esta credencial, está acreditado como inspector de la AHAC de Honduras y esta investido por la Ley de Aeronáutica Civil, Artículo 18, Numeral 3, Literal a) de la autoridad para actuar con plena potestad para disponer las inspecciones, acceder a las instalaciones, documentos y registros, así como, cualquier otra actividad aeronáutica desarrollada por los operadores y prestadores de servicios de aviación civil”*.
6. Firma y sello del director
7. Fecha de emisión
8. Fecha de Vencimiento

1. Cuando se emita una credencial a inspectores delegados de otros organismos, deberán tener su carta de Delegación de Autoridad de acuerdo a la GEN-FORM-014, misma que los acredita para realizar funciones de vigilancia operacional como inspectores de la AHAC.
2. Los Inspectores son los responsables de mantener vigente la acreditación y a través de sus Jefaturas solicitaran al Sub Director que se renueve la acreditación (Ver punto 2).
3. El Inspector debe regresar la credencial al Jefe inmediato en el momento que termine su contratación laboral.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

VIII. ADJUNTOS

Adjunto 1: Flujograma del GEN-PRO-012

Adjunto 2: GEN-FORM-021: Formato de Credencial

IX. APROBACION



The seal is circular with the text "AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL" around the top edge, "A.H.A.C." in the center, and "DIRECCION GENERAL" and "HONDURAS, C.A." around the bottom edge. It features a central emblem with a scale of justice and a sword.

LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>***** AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p>	CODIGO:	GEN-PRO-013
	ASUNTO:	Detección de Necesidades de presupuesto.
	REVISION:	Rev. 00
	FECHA DE VIGENCIA	Abril 2017

I. GENERALIDADES:

Proceso estandarizado para reunir información referente a las necesidades de equipo, viáticos y personal requerido dentro de la Agencia por las diferentes unidades administrativas y técnicas, esta herramienta es de utilidad en la programación del presupuesto de cada ejercicio fiscal.

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

- AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
- MAE: Máxima autoridad Ejecutora
- DAF: Departamento Administrativo y Financiero
- POA: Plan Operativo Anual

III. OBJETIVO

Solicitar información de las necesidades, plan de vigilancia y solicitud de personal de cada departamento, unidad, sección y regionales de la AHAC, conforme a los objetivos, responsabilidades, funciones y metas establecidas por la MAE y asignadas a cada uno de ellos.

IV. ALCANCE

Este procedimiento involucra a todas las Unidades Administrativas y Técnicas de la AHAC, donde el Jefe de cada departamento es el responsable de llenar el formato estandarizado de necesidades, para ser evaluadas por el departamento DAF.

V. RESPONSABILIDAD

- Jefe Administrativo y Financiero
- Jefe de Recursos Humanos
- Jefe de Planificación Aeronáutica
- Encargado de sección de compras
- Encargado de sección de pagos y viáticos
- Encargado de sección de presupuesto

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

Nombre del documento

Plan Operativo Anual

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

1. En término de un día se elaborará el oficio por parte de la Administración General, solicitando a todos los departamentos administrativos y técnicos de la AHAC, el llenado del formato de estandarización de necesidades para ser considerado dentro de la formulación del presupuesto, indicando todos los insumos que deben presentar y el tiempo máximo que deben remitir la información.
2. Se envía oficio a los departamentos Administrativos y técnicos con los formatos de estandarización de necesidades, se requiere que todos los departamentos, firmen de recibido la copia de respaldo.
3. Remitido o recibido el oficio a cada uno de los departamentos administrativos y técnicos, estos internamente proceden al llenado de los formatos estandarizados de necesidades, así mismo monitorear el progreso de la información que se necesita para ser enviada a administración, quienes contarán con 15 días para remitir la información.
4. Los jefes de los departamentos técnicos y administrativos enviarán al oficial de Administración en tiempo y forma los formatos estandarizadas de necesidades llenos de acuerdo a sus objetivos, el oficial de administración firma de recibida la documentación.
5. El oficial de administración en término de dos días revisara y analizara la información enviada por parte de los responsables de cada uno de los departamentos administrativos y técnicos, este procedimiento sirve para ejercer control de calidad, se verifica que la información cuente con los insumos solicitados, se cuantifica el valor total de las necesidades, viáticos a otorgar y personal requeridos, se ubica el objeto de gasto y se asigna presupuesto.
6. Aceptada de conformidad a las normas ya establecidas, el oficial de administración procede a ingresar a nivel de sistema para su digitalización la información contenida en el formato estandarizado de necesidades, por lo que contara con 3 días para realizarlo.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

7. Se procede a imprimir los reportes correspondientes.
8. Se envía al jefe administrativo los reportes de necesidades, viáticos y personal requerido, para su análisis, se elabora oficio para ser enviado junto con los reportes de necesidades para ser revisados y aprobados por el Director General de la AHAC, quien cuenta con dos días para hacerlo.
9. El Director aprueba el reporte de necesidades, y lo remite al Departamento de Administración, Recursos Humanos y Planificación para que sea incluido dentro de la formulación anual (POA).
10. Se inicia el proceso para ser incluidos dentro de la formulación anual (POA) el cual se tarda 3 días para elaborarlo.

VIII. ADJUNTOS

- Adjunto 1: Flujograma del procedimiento
- Adjunto 2: GEN-FORM-022: Formato de necesidades para equipo y mobiliario
- Adjunto 3: GEN-FORM-023: Formato para Plan de Vigilancia

IX. APROBACION



LIC. WILFREDO LÓPEZ REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>  <p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p>	CODIGO:	GEN – PRO - 014
	ASUNTO:	Procedimiento para el Cierre de Deficiencias y Actualización del GANDD.
	REVISION:	00
	FECHA DE VIGENCIA	Mayo/ 2017
I. GENERALIDADES: Este procedimiento establece la metodología a seguir mediante la cual la AHAC abordará las deficiencias encontradas en las áreas de ANS y AGA establecidas en la base de datos de GREPECAS de deficiencias de navegación aérea (GANDD) de la OACI.		
II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS: AGA: Aeródromo y Ayudas terrestres AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil ANS: Servicios de Navegación Aérea OACI: Organización de Aviación Civil Internacional GANDD: Base de datos de GREPECAS de deficiencias de navegación aérea		
III. OBJETIVOS Abordar y cerrar las deficiencias que se encuentran en la base de datos de GREPECAS de deficiencias de navegación aérea (GANDD) de la OACI para el Estado de Honduras y de esa forma poder fortalecer la seguridad operacional en los servicios brindados en las áreas de navegación aérea y aeródromos a nivel Estatal.		
IV. ALCANCE Proveedores de servicios de navegación aérea y aeródromos.		
V. RESPONSABILIDAD Jefatura del departamento de vigilancia de navegación aérea. Jefatura del departamento de vigilancia de Aeródromos		
VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS: Ninguno.		

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

1. Los departamentos de vigilancia de ANS y AGA se reunirán cada dos meses, con el objetivo de evaluar los resultados de las vigilancias de seguridad operacional realizada por cada uno de estos departamentos.
2. Tomando la data de las vigilancias de seguridad operacional se hará una referencia cruzada entre las deficiencias encontradas en estas y las deficiencias del GANDD con el propósito de ver si hay deficiencias en común.
3. Si hubiera deficiencias en común, se les dará seguimiento a las deficiencias del GANDD mediante los planes de acciones correctivas de las no conformidades encontradas en las vigilancias de ANS y AGA.
4. Siempre que se dé por cerrada una no conformidad del plan de acciones correctivas producto de las vigilancias de ANS y AGA, se verificará si esta encuentra en la lista del GANDD.
5. Si está en la lista del GANDD, se procederá a recolectar toda la evidencia necesaria y se procederá a actualizar la GANDD.
6. Se notificará a la oficina regional de la OACI (NACC) mediante correo electrónico la actualización del GANDD, con el objetivo de que la evidencia sea evaluada y actualizada la base de datos por ellos si la evidencia aborda adecuadamente la deficiencia.
7. Se llevará una matriz mediante la cual se le dará el seguimiento a las deficiencias del GANDD.

VIII. ADJUNTOS

Adjunto 1: Flujograma GEN-PRO-014

Adjunto 2: GEN-FORM-024: Matriz para darle seguimiento a las deficiencias.

IX. APROBACION




Lic. Wilfredo Lobo Reyes
Director General AHAC

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>***** AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL</p>	CODIGO:	GEN – PRO - 015
	ASUNTO:	Procedimiento para la aceptación de los sistemas de gestión de la seguridad operacional (SMS) de los proveedores de servicios
	REVISION:	01
	FECHA DE VIGENCIA	Abril / 2017

I. GENERALIDADES:

Este procedimiento, establece los requisitos que debe de cumplirse por parte de los proveedores de servicios que tengan el requisito o que deseen implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SMS).

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
SMS: Sistema de Gestión de la seguridad operacional
SSP: Programa de Seguridad Operacional del Estado
ERP: Plan de respuesta ante emergencias
SPI: Indicar de rendimiento en materia de seguridad operacional
SAG: Grupo de acción de seguridad operacional

III. OBJETIVO:

Proporcionar al Inspector o funcionario encargado de aceptar el SMS de los proveedores de servicios, una herramienta para conocer el cómo se acepta este sistema. También este procedimiento deberá ser compartido con la industria y/o proveedores de servicios quienes deberán cumplir con los parámetros establecidos en este procedimiento.

IV. ALCANCE

Este procedimiento está diseñado para aceptar:

1. El SMS de una organización de instrucción reconocida, de conformidad con el RAC 141, que esté expuesta a riesgos de seguridad operacional relacionados con las operaciones de aeronaves al prestar sus servicios,
2. El SMS de un operador de aviones o helicópteros certificado que esté autorizado a realizar actividades de transporte aéreo comercial internacional, de conformidad con el RAC OPS 1 o RAC OPS 3.
3. El SMS de una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA) que preste servicios a operadores de aviones o helicópteros dedicados al transporte aéreo comercial internacional, de conformidad con el RAC 145,

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

4. El SMS de un proveedor ATS, de acuerdo con el RAC de Servicios de Tránsito Aéreo
5. El SMS de un operador de un aeródromo certificado, de acuerdo con el RAC 139.
6. El SMS de otras organizaciones que no posean el requisito pero que desean implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional

El alcance de un SMS del proveedor de servicios puede incluir indirectamente otras actividades institucionales que respaldan el desarrollo operacional o de sus finanzas, recursos humanos y aspectos legales. Por tanto, es fundamental que el Inspector o funcionario encargado se asegure que el SMS del proveedor de servicios haga participar a todos los accionistas internos y externos del sistema de aviación que tengan un posible impacto en el rendimiento en materia de seguridad operacional de su organización.

V. RESPONSABILIDAD

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad del Departamento SSP quien lo llevara a cabo en colaboración con el o los expertos del área que participa dentro del comité de seguridad operacional de la AHAC.

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Nombre del documento:
1. Anexo 19
2. Documento 9859
3. Manual SSP
4. Guía de Implementación SMS

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

1. ACEPTACION ETAPA I

INICIO / SOLICITUD DE ACEPTACIÓN

- El proveedor de servicios debe hacer la solicitud inicial mediante una carta dirigida al Director General de la AHAC solicitando la aceptación del SMS de su organización junto con la forma GEN-FORM-025: Solicitud Aceptación Inicial (esta forma se puede bajar de la página web de la AHAC). El director de la AHAC remitirá esta carta al encargado del departamento SSP quien a partir de este momento iniciará el proceso de aceptación.
- El encargado del SSP en conjunto con el representante del área establecerá contacto con el solicitante y le consultara si tiene claro los requisitos y/o documentos a presentar. En esta parte inicial se recomienda una reunión informal para aclarar dudas y para que el solicitante conozca en detalle cómo va a ser el proceso y la forma de presentar la documentación. Es importante en

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

esta etapa que el encargado del SSP en conjunto con el representante del área, corroboren que el proveedor de servicios tiene bien claro que es lo que debe presentar a la AHAC para iniciar su aceptación formal y así establecer desde un inicio una buena comunicación para evitar contratiempos. La información necesaria sobre el proceso también estará disponible en la página web de AHAC.

- Las diferentes formas que el aplicante va llenando durante el proceso de aceptación se convierten en la carta de cumplimiento, estas formas buscan cumplir con lo que indica el Doc. 9859 de la OACI, ver Anexo B
- La forma GEN-FORM-025 es la primera que indica que documentación se debe presentar para que sea revisada por el departamento del SSP de la AHAC. El proveedor de servicios presenta su documentación según lo que solicita la forma GEN-FORM-025 y que incluye: el nombre del Ejecutivo Responsable y sus condiciones, el nombre de la persona encargada y sus condiciones, también los nombres del equipo de Implementación, el proveedor de servicios debe definir además cuál es el alcance de sus actividades (departamentos/divisiones) según el cual su SMS será aplicable (el alcance de la aplicabilidad del SMS del proveedor de servicios se debe describir posteriormente en el documento del SMS o Manual SMS), un análisis de brecha o Gap Análisis, un plan de implementación, un programa de capacitación en SMS y los canales de comunicación que se utilizaran dentro del sistema.

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

- El Inspector o funcionario encargado de revisar esta documentación debe corroborar que el proveedor de servicios haya desarrollado un Plan de Implementación de su SMS que describa como implementarán su sistema de gestión basado en el sistema identificado y las brechas del proceso que se generaron del análisis de brechas de sus sistemas y procedimientos actuales en relación con los requisitos del marco de trabajo del SMS del documento de OACI 9859. Debe, además, identificar a la persona clave del SMS (seguridad operacional/calidad/función) dentro de la organización que será responsable de administrar el SMS en nombre del ejecutivo responsable y que tenga una oficina de servicios de seguridad operacional. Este funcionario es el responsable de la elaboración y establecimiento del SMS; se revisarán las funciones y responsabilidades de este funcionario; las cuales deben estar dentro del sistema de documentos de seguridad de vuelo o en el Manual SMS. También revisará la capacitación que debe poseer un análisis de las necesidades de capacitación, organizando y configurando programas para la capacitación idónea de todo el personal, de acuerdo con sus responsabilidades individuales y su participación en el SMS.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Dentro de las etapas de capacitación del proveedor de servicios, el Inspector o funcionario encargado se asegurará que se tenga desarrollada la capacitación del SMS tomando en cuenta la capacitación inicial (seguridad operacional en general), la capacitación específica del trabajo y la capacitación recurrente.
- De alguna manera el proveedor de servicios deberá de iniciar un mecanismo o medio para una comunicación de su SMS. Estableciendo un medio para transferir información de seguridad operacional mediante folletos informativos, noticias y boletines de seguridad operacional, sitios web y correo electrónico.
- El Inspector o funcionario encargado de la aceptación deberá de revisar la forma GEN-FORM-026 (Aceptación de Documentos Etapa I) para verificar el cumplimiento de esta etapa del proveedor de servicios, adjuntando evidencia documental de que el proveedor de servicios cuenta con en el nombramiento del Gerente o Ejecutivo Responsable y su verificación documental, Análisis de Brechas (Evidencia documental) y el Plan de Implementación (Evidencia Documental). Al final del análisis de cumplimiento de esta etapa, el Inspector o funcionario encargado emitirá un oficio indicando una aceptación inicial de la Etapa I de implementación, así como un Diploma.

¿DOCUMENTACIÓN CORRECTA?

- Cuando haya algún faltante en la documentación o no se haya adjuntado algo solicitado, el encargado del SSP notificará por medio de carta al solicitante de que se debe de completar lo solicitado para proseguir con el proceso.

ACCIONES CORRECTIVAS:

El solicitante corregirá lo hallado durante la evaluación y procederá a enviar dichos cambios al departamento del SSP

EVALUACIÓN IN SITU:

- Una vez que toda la documentación ha sido revisada y aceptada se coordinará una visita a las instalaciones del solicitante para verificar in situ la información recibida.

ACEPTACIÓN INICIAL:

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Al finalizar esta visita in situ se procederá a emitir un oficio o carta de aceptación la cual da la aceptación de la Etapa I del SMS e irá acompañada de un Diploma. (ver Adjunto 4). El SMS aceptado seguirá de acuerdo con su plan de implementación y el Departamento SSP de la AHAC continuará dándole seguimiento y apoyo en su implementación
- El Inspector o funcionario encargado deberá de completar la forma GEN-FORM-026, para verificar el cumplimiento de esta etapa y corroborar el avance del Plan de acción y/o sus cambios conforme requerimiento establecido. Además, se deberá registrar toda la documentación en el archivo correspondiente
- Al final del análisis de cumplimiento de esta etapa, el Inspector o funcionario encargado emitirá un oficio que indique una aceptación de la Etapa I, así como un Diploma.

2. ACEPTACION ETAPA II

- El proveedor de servicios debe enviar la solicitud inicio etapa II mediante una carta dirigida al Director General de la AHAC solicitando la aceptación del SMS de su organización junto con la forma GEN-FORM-028: Solicitud Aceptación segunda etapa (esta forma se puede bajar de la página web de la AHAC). El director de la AHAC remitirá esta carta al encargado del departamento SSP quien a partir de este momento iniciará el proceso de aceptación.
- La forma GEN-FORM-028 es la que se debe usar e indica que documentación se debe presentar para que sea revisada por el departamento del SSP de la AHAC. El proveedor de servicios presenta su documentación según lo que solicita la forma GEN-FORM-028 y que incluye: establecer la política y los objetivos de seguridad operacional, definir las responsabilidades de la gestión de la seguridad operacional en los departamentos pertinentes de la organización, establecer un mecanismo/comité de coordinación de SMS/seguridad operacional, establecer un grupo de acción de seguridad operacional (SAG) por departamento /división donde corresponda, establecer un plan de respuesta ante emergencias (ERP) e iniciar el desarrollo de un documento/manual de SMS y otra documentación de respaldo.
- El proveedor de servicios debe crear un sistema de documentación de SMS para describir, guardar, recuperar y archivar toda la información y los registros relacionados con su SMS desarrollando un documento (puede ser un manual independiente o una sección distinta dentro de un manual de operaciones

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

existente) y estableciendo un sistema de archivo de su SMS para recopilar y mantener los registros actuales en relación con sus procedimientos.

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

- El encargado del SSP en conjunto con el representante del área revisaran esta documentación corroborando que el proveedor de servicios haya establecido la política y los objetivos de seguridad operacional. Verificando si existe evidencia de que la política de seguridad operacional se comunica a todos los empleados con la intención de crear conciencia de sus obligaciones de seguridad operacional individuales.
- Verificar que dentro de la organización existen grupos de acción de la seguridad operacional por departamento o sección que trabajan en conjunto con el comité de seguridad operacional.
- Comprobar que la organización mantiene registros acerca de las actas del comité de seguridad operacional/reunión de SAG.
- Verificar que existe un ERP documentado o un procedimiento de contingencia operacional equivalente, adecuado para la envergadura, naturaleza y complejidad de la organización. Asimismo, si aborda escenarios de emergencias/crisis posibles o probables en el entorno aeronáutico.

¿DOCUMENTACIÓN CORRECTA?

- Cuando haya algún faltante en la documentación o no se haya adjuntado algo solicitado, el encargado del SSP notificara por medio de carta al solicitante de que se debe de completar lo solicitado para proseguir con el proceso.

ACCIONES CORRECTIVAS:

El solicitante corregirá lo hallado durante la evaluación y procederá a enviar dichos cambios al departamento del SSP

EVALUACIÓN IN SITU:

- Una vez que toda la documentación ha sido revisada y aceptada se coordinará una visita a las instalaciones del solicitante para verificar in situ la información recibida.
- Al finalizar esta visita in situ se procederá a emitir un oficio o carta de aceptación, la cual da la aceptación de la Etapa II del SMS e irá acompañada de un Diploma.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

El SMS aceptado seguirá de acuerdo con su plan de implementación y el Departamento del SSP continuará dándole seguimiento y apoyo en su implementación.

- El Inspector o funcionario encargado deberá de completar la forma GEN-FORM-029, (Aceptación de Documentos Etapa II), para verificar el cumplimiento de esta etapa y corroborar el avance del Plan de acción y/o sus cambios conforme requerimiento establecido. Además, deberá registrar toda la documentación en el archivo correspondiente
- Al final del análisis de cumplimiento de esta etapa, el Inspector o funcionario encargado emitirá un oficio que indique una aceptación de la Etapa II, así como un Diploma.

3. ACEPTACIÓN ETAPA III

- El proveedor de servicios debe enviar la solicitud inicio etapa III mediante una carta dirigida al Director General de la AHAC. junto con la forma GEN-FORM-031: Solicitud Aceptación III (esta forma se puede bajar de la página web de la AHAC). El director de la AHAC remitirá esta carta al encargado del departamento SSP quién a partir de este momento iniciará el proceso de aceptación.
- La forma GEN-FORM-031 es la que se debe usar e indica que documentación se debe presentar para que sea revisada por el departamento del SSP de la AHAC. El proveedor de servicios presenta su documentación según lo que solicita la forma GEN-FORM-031 y que incluye: establecer un procedimiento de notificación de peligros voluntarios, establecer procedimientos de gestión de riesgos de la seguridad operacional, establecer procedimientos de notificación e investigación de sucesos, establecer un sistema de recopilación y procesamiento de datos de seguridad operacional para los resultados de alto impacto, desarrollar SPI de alto impacto y una configuración de objetivos y alertas asociada, establecer un procedimiento de gestión de cambio que incluye la evaluación de riesgos de seguridad operacional, establecer un programa interno de auditoria de la calidad
o/y establecer un programa externo de auditoria de la calidad.

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

- El encargado del SSP en conjunto con el representante del área, reviraran que se tenga establecido un procedimiento de notificación voluntaria no punitiva, un programa/plan para la revisión sistemática de todos los procesos/equipos,

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

relacionados con la seguridad operacional y un proceso para la priorización y asignación de peligros identificados para la mitigación de sus riesgos.

- El encargado del SSP en conjunto con el representante del área encargado deben corroborar el establecimiento de un procedimiento de gestión de riesgos de la seguridad operacional que incluya su aprobación y un proceso de revisión periódico, tenga desarrolladas y adoptadas matrices de riesgos de seguridad operacional según sus actividades operacionales, incluyendo matrices de riesgo de seguridad operacional asociadas a su capacitación en temas de la gestión de riesgos o su SMS.
- Mediante la observación física, el Inspector o funcionario encargado debe cerciorarse del establecimiento de un procedimiento interno de notificación e investigación de sucesos (esto puede incluir informes obligatorios y/o voluntarios no punitivos de eventos o informes importantes de seguridad operacional).
- Verificar que existe un procedimiento de recopilación, procesamiento y el análisis de datos de los resultados de alto impacto, su configuración de objetivos y alertas asociados, incluyendo tasas de accidentes, tasas de incidentes graves y el control de los resultados de no cumplimiento de alto riesgo.
- Por medio del Inspector o funcionario encargado, el proveedor de servicios deberá de presentar indicadores de rendimiento en materia de seguridad operacional basados en datos de alto impacto, (por ejemplo, tasas de incidentes graves y accidentes). Esto se hará mediante el desarrollo de SPI de alto impacto y una configuración de objetivos y alertas asociada.
- Corroborar que el proveedor de servicios tiene establecido un proceso formal para la gestión de cambio que considere:
 - a) la vulnerabilidad de los sistemas y actividades;
 - b) la estabilidad de los sistemas y entornos operacionales;
 - c) rendimiento pasado;
 - d) cambios reglamentarios, industriales y tecnológicos.
- Los procedimientos de la gestión de cambio deben garantizar que se aborda el impacto de los registros existentes de rendimiento en materia de seguridad operacional y de mitigación de riesgos antes de implementar nuevos cambios. Estos procedimientos deben garantizar que se lleve a cabo (o se considere) la evaluación de seguridad operacional de las operaciones o servicios, los procesos y los equipos relacionados con su seguridad operacional, según corresponda, antes de ponerlos en servicio.
- El Inspector o funcionario encargado debe cerciorarse que el proveedor de servicios, desarrolle formularios para las evaluaciones internas, defina un proceso de auditoría interna, un proceso de auditoría externa, un programa para la evaluación de

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

instalaciones, equipos, documentación y procedimientos que se deben completar mediante auditorías, estudios y debe desarrollar documentación pertinente para el aseguramiento de la seguridad operacional.

- En el momento de que el proveedor de servicios esté finalizando esta etapa, deberá de estar listo para recopilar datos de seguridad operacional y realizar los análisis de seguridad operacional basados en la información obtenida mediante diversos sistemas de notificación.

¿DOCUMENTACIÓN CORRECTA?

- Cuando haya algún faltante en la documentación o no se haya adjuntado algo solicitado, el encargado del SSP notificara por medio de carta al solicitante de que se debe de completar lo solicitado para proseguir con el proceso.

ACCIONES CORRECTIVAS:

El solicitante corregirá lo hallado durante la evaluación y procederá a enviar dichos cambios al departamento del SSP

EVALUACIÓN IN SITU:

- Una vez que toda la documentación ha sido revisada y aceptada se coordinará una visita a las instalaciones del solicitante para verificar in situ la información recibida.
- El Inspector o funcionario encargado debe asegurarse que, en esta etapa, el proveedor de servicios, establezca procesos de gestión de riesgos de la seguridad operacional. Para esto, deberá de corroborar la documentación que el proveedor de servicios presenta en donde se detalla esa gestión de riesgo de los eventos ocurridos en sus operaciones.
- En el momento que el proveedor de servicios este finalizando esta etapa, deberá de estar listo para recopilar datos de seguridad operacional y realizar los análisis de seguridad operacional basados en la información obtenida mediante diversos sistemas de notificación.
- El Inspector o funcionario encargado deberá de completar la forma GEN-FORM-032 (Aceptación de Documentos Etapa III) para verificar el cumplimiento de esta etapa y corroborar el avance del Plan de acción y/o sus cambios conforme requerimiento establecido. El SMS aceptado seguirá de acuerdo con su plan de implementación y el Departamento SSP de la AHAC continuará dándole

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

seguimiento y apoyo en su implementación. Además, se deberá registrar toda la documentación en el archivo correspondiente

- Al final del análisis de cumplimiento de esta etapa, el Inspector o funcionario encargado emitirá un oficio que indique una aceptación de la Etapa III, así como un Diploma.

4. ACEPTACION ETAPA IV:

- El proveedor de servicios debe enviar la solicitud inicio etapa IV mediante una carta dirigida al Director General de la AHAC solicitando la aceptación final del SMS de su organización junto con la forma GEN-FORM-034: Solicitud Aceptación Final (esta forma se puede bajar de la página web de la AHAC). El director de la AHAC remitirá esta carta al encargado del departamento SSP quién a partir de este momento iniciará el proceso de aceptación.
- La forma GEN-FORM-034 es la que se debe usar e indica que documentación se debe presentar para que sea revisada por el departamento del SSP de la AHAC. El proveedor de servicios presenta su documentación según lo que solicita la forma GEN-FORM-034 y que incluye: mejorar el procedimiento disciplinario/la política existente con una debida consideración de los errores o las equivocaciones accidentales de las infracciones deliberadas o graves, integrar los peligros identificados a partir de los informes de investigación de sucesos con el sistema de notificación de peligros voluntarios no punitivos, integrar procedimientos de identificación de peligros y gestión de riesgos con el SMS del subcontratista o el cliente donde corresponda, mejorar el sistema de recopilación y procesamiento de datos de seguridad operacional para incluir eventos de alto impacto, desarrollar SPI de bajo impacto y una configuración de objetivos/alertas asociadas, establecer programas de auditorías de SMS o integrarlos en programas de auditorías internos y externos existentes, establecer otros programas de revisión/estudio de SMS operacional, donde corresponda, garantizar que se haya completado el programas de capacitación SMS para todo el personal pertinente y/o promover la distribución e intercambio de información de la seguridad operacional de forma interna y externa.

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

- En esta etapa final, el proveedor de servicios demostrará que la implementación de la gestión de riesgos de su SMS y el aseguramiento de la seguridad operacional está madura. En esta etapa, el Inspector o funcionario encargado verificara que el aseguramiento de la seguridad operacional sea óptimo (mediante la implementación de control periódico, retroalimentación y una

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

medida correctiva continua para mantener la eficacia de los controles de riesgos de seguridad operacional).

- El encargado del SSP en conjunto con el representante del área, verificarán que se hayan mejorado los procedimientos disciplinarios/las políticas existentes con una debida consideración de errores/equivocaciones accidentales de las infracciones deliberadas o graves, integrando los peligros identificados en los informes de investigación de sucesos con el sistema de notificación voluntaria no punitiva y los procedimientos de identificación de peligros y gestión de riesgos con el SMS de los subcontratistas.
- Si fuera necesario, el proveedor de servicios, debió haber desarrollado un procedimiento, para priorizar peligros recopilados, para la mitigación de riesgos según las áreas de mayor necesidad o preocupación.
- En esta etapa los Inspectores o funcionarios encargados deben de verificar que el proveedor de servicios haya mejorado el sistema de recopilación y procesamiento de datos de seguridad operacional para incluir eventos de bajo impacto, estableciendo indicadores de seguridad operacional/calidad de bajo impacto con el control del nivel de objetivos/alertas, según corresponda.
- El lograr un acuerdo con la AHAC sobre indicadores de rendimiento en materia de seguridad operacional de bajo impacto y niveles de objetivos/alertas de rendimiento en materia de seguridad operacional es de suma importancia por lo que el Inspector o funcionario encargado debe de reunirse con el proveedor de servicios a modo de llegar a un acuerdo sobre cuáles serán esos indicadores de rendimiento (SPI's) y como se van a gestionar
- Se debe de verificar que el proveedor de servicios tenga establecidas auditorías de su SMS o integrarlas en los programas de auditoría interna o externa existentes y establecer otros programas de revisión del SMS.
- Nuevamente, el tema de la capacitación es sumamente importante, por lo que se debe corroborar que el proveedor de servicios, haya completado su programa de capacitación del SMS, para todo el personal pertinente, y el establecimiento de los mecanismos para promover la distribución y el intercambio de información de seguridad operacional, de forma interna y externa.
- Es necesario desarrollar un proceso de validación que mida la eficacia de la capacitación y establecer un sistema de registros de capacitación del SMS.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Cuando el proveedor de servicios implementa su SMS por etapas, existen tres elementos que deberá de implementarse de forma progresiva en cada una de sus etapas:
 - a. Documentación
 - b. Capacitación y
 - c. Comunicación

¿DOCUMENTACIÓN CORRECTA?

- Cuando haya algún faltante en la documentación o no se haya adjuntado algo solicitado, el encargado del SSP notificara por medio de carta al solicitante de que se debe de completar lo solicitado para proseguir con el proceso.

ACCIONES CORRECTIVAS:

El solicitante corregirá lo hallado durante la evaluación y procederá a enviar dichos cambios al departamento del SSP

EVALUACIÓN IN SITU:

- Una vez que toda la documentación ha sido revisada y aceptada se coordinará una visita a las instalaciones del solicitante para verificar in situ la información recibida.
- El Inspector o funcionario encargado debe asegurarse que, en esta etapa, el proveedor de servicios, establezca procesos de gestión de riesgos de la seguridad operacional. Para esto, deberá de corroborar la documentación que el proveedor de servicios presenta en donde se detalla esa gestión de riesgo de los eventos ocurridos en sus operaciones.
- En el momento que el proveedor de servicios este finalizando esta etapa, deberá de estar listo para recopilar datos de seguridad operacional y realizar los análisis de seguridad operacional basados en la información obtenida mediante diversos sistemas de notificación.
- El Inspector o funcionario encargado deberá de completar la forma GEN-FORM-035, (Aceptación de Documentos Etapa IV), para verificar el cumplimiento de esta etapa y corroborar el avance del Plan de acción y/o sus cambios conforme requerimiento establecido.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Al final del análisis de cumplimiento de esta etapa, el Inspector o funcionario encargado emitirá un oficio que indique una aceptación de la Etapa IV, así como un Diploma de su aceptación final de su SMS.
- A partir de este momento el SMS deja de estar en un programa de seguimiento y deberá entrar en los programas de vigilancia del AHAC regulares. Además, se deberá registrar toda la documentación en el archivo correspondiente

5. ACEPTACIÓN SMS CASOS ESPECIALES

- Cuando un proveedor no lleve un proceso de implementación basado en las 4 etapas que recomienda el Doc. 9859 de la OACI, podrá enviar una solicitud de aceptación especial mediante una carta dirigida al Director General de la AHAC. Junto con la forma GEN-FORM-037: Solicitud Aceptación especial (esta forma se puede bajar de la página web de la AHAC). El director de la AHAC remitirá esta carta al encargado del departamento SSP quién a partir de este momento iniciará el proceso de aceptación.
- La forma GEN-FORM-037 es la que se debe usar e indica que documentación se debe presentar para que sea revisada por el departamento del SSP de la AHAC. El proveedor de servicios presenta su documentación según lo que solicita la forma GEN-FORM-037 y que incluye: identificar que elementos tiene de las diferentes etapas del SMS para poder ser evaluadas.

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

- El encargado del SSP y el representante del área técnica revisarán esta documentación, debiendo corroborar que el proveedor de servicios, tenga establecido los diferentes elementos del SMS y mediante una lista de chequeo que contemple todos los puntos del plan de implementación llevará un control de lo que queda pendiente.
- El Inspector o funcionario encargado debe corroborar el cumplimiento de los elementos antes mencionados que incluye matrices de riesgo de seguridad operacional asociadas a temas de la gestión de riesgos.
- Mediante la observación física, el Inspector o funcionario encargado debe de cerciorarse del establecimiento de un procedimiento interno de notificación e investigación de sucesos (esto puede incluir informes obligatorios y/o voluntarios no punitivos de eventos o informes importantes de seguridad operacional).
- Los procedimientos de la gestión de cambio deben garantizar que se aborda el impacto de los registros existentes de rendimiento en materia de seguridad

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

operacional y de mitigación de riesgos antes de implementar nuevos cambios. Estos procedimientos deben garantizar que se lleve a cabo (o se considere) la evaluación de seguridad operacional de las operaciones o servicios, los procesos y los equipos relacionados con su seguridad operacional, según corresponda, antes de ponerlos en servicio.

- En el momento de que el proveedor de servicios esté finalizando esta etapa, deberá de estar listo para iniciar a trabajar su SMS de una manera efectiva y poder estar en capacidad de realizar los análisis seguridad operacional basados en la información obtenida mediante diversos sistemas de notificación.
- A partir de este momento el SMS deja de estar en un programa de seguimiento y deberá entrar en los programas de vigilancia del AHAC regulares. Además, se deberá registrar toda la documentación en el archivo correspondiente

¿DOCUMENTACIÓN CORRECTA?

- Cuando haya algún faltante en la documentación o no se haya adjuntado algo solicitado, el encargado del SSP notificara por medio de carta al solicitante de que se debe de completar lo solicitado para proseguir con el proceso.

ACCIONES CORRECTIVAS:

- El solicitante corregirá lo hallado durante la evaluación y procederá a enviar dichos cambios al departamento del SSP

EVALUACIÓN IN SITU:

- Una vez que toda la documentación ha sido revisada y aceptada se coordinará una o varias visitas a las instalaciones del solicitante para verificar in situ la información recibida.
- El Inspector o funcionario encargado debe asegurarse que, en esta etapa, el proveedor de servicios, tenga establecido procesos de gestión de riesgos de la seguridad operacional.
- En el momento que el proveedor de servicios este finalizando esta etapa, deberá de estar listo para recopilar datos de seguridad operacional y realizar los análisis de seguridad operacional basados en la información obtenida mediante diversos sistemas de notificación.
- El Inspector o funcionario encargado deberá de completar la forma GEN-FORM-038, (Aceptación Especial para verificar el cumplimiento de todas las etapas y

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

corroborar el avance del Plan de acción y/o sus cambios conforme requerimiento establecido.

- Al final del análisis de cumplimiento de esta etapa, el Inspector o funcionario encargado emitirá un oficio que indique una aceptación de la Aceptación Especial, así como un Diploma.
- El SMS aceptado a partir de este momento seguirá de acuerdo con su plan de vigilancia por parte de la AHAC. Además, se deberá registrar toda la documentación en el archivo correspondiente

VIII. Adjuntos

- Adjunto 1:Flujograma del Procedimiento
- Adjunto 2: GEN- FORM – 25: Solicitud Aceptación Inicial
- Adjunto 3: GEN- FORM – 26: Aceptación Documentos Etapa I.
- Adjunto 4: GEN- FORM – 27: Diploma aceptación Etapa I
- Adjunto 5: GEN- FORM – 28: Solicitud Aceptación Etapa II
- Adjunto 6: GEN- FORM – 29: Aceptación Documentos Etapa II.
- Adjunto 7: GEN- FORM – 30: Diploma aceptación Etapa II
- Adjunto 8: GEN- FORM – 31: Solicitud Aceptación Etapa III
- Adjunto 9: GEN- FORM – 32: Aceptación Documentos Etapa III.
- Adjunto 10: GEN- FORM – 33: Diploma aceptación Etapa III
- Adjunto 11: GEN- FORM – 34: Solicitud Aceptación Final
- Adjunto 12: GEN- FORM – 35: Aceptación Documentos Etapa Final
- Adjunto 13: GEN- FORM – 36: Diploma aceptación Final del SMS
- Adjunto 14: GEN- FORM – 37: Solicitud Aceptación Especial.
- Adjunto 15: GEN- FORM – 38: Aceptación Especial, todos los documentos
- Adjunto 16: GEN- FORM – 39: Diploma aceptación especial del SMS
- Adjunto 17: GEN- FORM – 40: Minuta de reuniones SSP/SMS

IX. APROBACIÓN



LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>***** AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p>	CODIGO:	GEN-PRO-016
	ASUNTO:	Procedimiento para el uso del Fondo Rotatorio
	REVISION:	Rev. 00
	FECHA DE VIGENCIA	Abril 2017

I. GENERALIDADES:

Este procedimiento será utilizado para que las áreas técnicas y la Comisión de Investigación de Accidentes e Incidentes posean una herramienta que los guie al momento de utilizar el fondo de emergencia asignado a cada área.

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

- AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
- DAF: Departamento Administrativo y Financiero

III. OBJETIVO

Establecer un proceso estandarizado para ejecutar el fondo rotatorio de manera rápida y ordenada de esa forma cumplir con el compromiso que tiene la AHAC para dar respuesta ante una emergencia relacionada con la seguridad operacional del Estado.

IV. ALCANCE

Este procedimiento involucra a todas las Unidades Técnicas de la AHAC (OPS, AIR, ANS, AGA y PEL) y la comisión de Investigaciones de Accidentes e Incidentes (AIG).

V. RESPONSABILIDAD

- Jefe Administrativo y Financiero
- Director General
- Jefe de Área Técnica
- Jefe comisión de Investigación de Accidentes
- Encargado de sección de compras
- Encargado de sección de pagos y viáticos

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

Nombre del documento
Política Fondo Rotatorio

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

1. El jefe de cada área técnica deberá enviar al Departamento Administrativo y financiero la solicitud para cualquiera de los objetos de gasto para el uso del Fondo Rotatorio como ser:
 - a) Viáticos
 - b) Mantenimiento y reparación de vehículos
 - c) Repuestos y accesorios
2. El jefe administrativo recibirá la solicitud y la procesara en término de dos horas
3. Hacer las cotizaciones necesarias cuando sea el caso (por la sección de compras) o calcular los viáticos según solicitud (por la sección de viáticos) misma que durara 4 horas.
4. El director aprobara la solicitud con la debida documentación de respaldo en un término máximo de una hora.
5. El departamento administrativo realizara el cheque o transferencia bancaria según lo solicitado, en un término de una hora y hará entrega del cheque o comprobante de trasferencia bancaria.
6. El jefe del área técnica deberá hacer la liquidación correspondiente con la debida documentación. (máximo 5 días hábiles).

VIII. ADJUNTOS

- Adjunto 1: Flujograma del procedimiento

IX. APROBACION



LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p> <p>***** AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL</p>	CODIGO:	GEN-PRO-017
	ASUNTO:	Procedimiento Administrativo para Tramitar Sanciones en la AHAC.
	REVISION:	Rev. 00
	FECHA DE VIGENCIA	Abril/2017
I. GENERALIDADES: La Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil efectuará las inspecciones técnicas para cumplir con los programas de trabajo que los Inspectores presenten, conforme a las necesidades de cada Operador y basándose en los manuales de procedimientos de inspección de cada área técnica.		
II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS: AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil LAC: Ley de Aeronáutica Civil		
III. OBJETIVO El siguiente procedimiento provee las instrucciones necesarias, para los inspectores de Operaciones, Aeronavegabilidad a fin de estandarizar el proceso de la emisión de reportes de inspección.		
IV. ALCANCE El propósito y posterior alcance de este procedimiento es orientar a todo el personal de inspección de la AHAC en la aplicación y el trámite de sanciones. También está diseñado como una referencia lista para utilizarse en todos los niveles de la AHAC, en la investigación, elaboración de informes y procesamiento legal de casos de aplicación legal. Cualquier empleado de la AHAC involucrado en el programa de cumplimiento y aplicación Legal debe leer y familiarizarse con las regulaciones aplicables a este procedimiento. Un elemento importante de un programa de cumplimiento efectivo es el rápido descubrimiento de instancias de incumplimiento. La vigilancia es el método primario de detección de violaciones, debe haber un nivel particularmente alto de vigilancia de operaciones del transporte aéreo, proveedores de servicios de navegación aérea y operador de aeródromo consistente con las regulaciones nacionales. En cualquier inspección en donde el personal de la AHAC identifique una violación potencial, se deberían tomar los pasos apropiados para notificar inmediatamente a una persona responsable del operador para que tome una acción apropiada. El personal de inspección de la AHAC puede asesorar para que se tome una acción correctiva inmediata con respecto al personal y equipos		

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

involucrados que no se encuentren en condiciones seguras de operación. Adicionalmente, deben seguirse los procedimientos de la AHAC de Cumplimiento y Aplicación.

1. Investigación y elaboración de informes:

Cuando se requiere una investigación, ésta debe llevarse a cabo inmediatamente. Debe haber una reunión imparcial de todos los hechos, una investigación enfocada y elaboración de informes exacta, una mala investigación debilita la efectividad del programa de aplicación. Un informe de violación, que no incluya todos los hechos, sólo da como resultado retrasos que comprometen los objetivos de una aplicación justa y sensible. Dichos informes también pueden confundir a las autoridades que revisan y resultar en acciones incorrectas o inapropiadas.

2. Respuesta de la AHAC a las violaciones:

Cada violación aparente o supuesta debe investigarse y dirigirse de forma apropiada tomando en cuenta una variedad de aspectos.

3. La AHAC tiene un amplio rango de opciones que se encuentran disponibles para solucionar violaciones en la Ley de Aeronáutica Civil. Estas oscilan desde una simple recomendación y acciones administrativas hasta una acción de aplicación legal formal. Los métodos establecidos por la ley para la aplicación de los requerimientos legales y los reglamentos que regulan las operaciones seguras de la aviación civil incluyen lo siguiente: modificación, suspensión y revocatoria de certificados; sanciones administrativas y penales; embargos de avión; órdenes de aplicación judicial e investigaciones especiales y otros actos que se consideren necesarios para aplicar las regulaciones de ley. Los reglamentos que regulan el transporte aéreo de materiales dañinos son aplicables por medio de penas civiles y criminales. Para que sea efectivo, el programa de cumplimiento y aplicación legal de la AHAC debe ser justo y razonable de hecho, y debería percibirse como justo por aquellos que se encuentran sujetos al reglamento. Esto no debe ni debería implicar una falta de deseo de aplicación de la fuerza completa de las sanciones reglamentarias que se garantizaron. El descubrimiento y respuesta de la AHAC a las violaciones también deben ser de forma oportuna. Los retrasos en la investigación o procesamiento de los informes de violación pueden impactar la efectividad del programa de cumplimiento y aplicación legal de la AHAC de varias maneras. Los retrasos pueden permitir una condición insegura para continuar si no se lleva a cabo una acción correctiva inmediata.

Los retrasos también quitan la importancia de la seriedad de una violación determinada y disminuyen el valor disuasivo de cualquier acción de aplicación legal que se haya tomado.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

El descubrimiento y respuesta de la AHAC a las violaciones también deben ser de forma oportuna. Los retrasos en la investigación o procesamiento de los informes de violación pueden impactar la efectividad del programa de cumplimiento y aplicación legal de la AHAC de varias maneras. Los retrasos pueden permitir que una condición insegura continúe si no se lleva a cabo una acción correctiva inmediata. Los retrasos también reducen la importancia de la seriedad de una violación determinada y disminuyen el valor disuasivo de cualquier acción de aplicación legal que se haya tomado.

4. Selección de la acción de aplicación:

El personal de la AHAC responsable de esto debe revisar la evidencia recopilada durante una investigación para determinar si se ha cometido una violación de los reglamentos. Si falla la evidencia en dar una base a una violación o demuestra una falta de calificaciones o competencia del portador de un certificado, entonces no es apropiada ni la acción de aplicación administrativa ni la de aplicación legal. En la determinación de la acción de aplicación apropiada que debería llevarse a cabo para un incumplimiento reglamentario, el personal de aplicación de la AHAC debería considerar los recursos administrativos determinados por la AHAC. La política guía de sanciones debería utilizarse sólo en aquellos casos en donde se ha tomado una determinación de que se garantiza la aplicación de la ley.

5. Recursos de aplicación legal:

Inspeccionar y examinar de nuevo: Cuando el personal de la AHAC descubre los hechos que indican que el portador de un certificado no puede ser calificado o tiene falta de competencia para tener un certificado, se debe utilizar la autoridad que inspecciona y examina de nuevo. El examinar o inspeccionar de nuevo al portador de un certificado no excluye tomar una acción de aplicación de sanción cuando sea el caso. Cuando el portador de un certificado falla en el cumplimiento de una solicitud de inspeccionar o examinar de nuevo, el personal de la AHAC debería seguir los procedimientos establecidos en la ley de aeronáutica.

Al evaluar la evidencia de una violación de parte del portador de un certificado, el personal apropiado de la AHAC debe determinar si es apropiado sostener un entrenamiento de recursos en lugar de la aplicación legal. Si se determina que es apropiado tener un entrenamiento recurrente, el portador de un certificado debe tener la oportunidad de entrenarse en lugar de sufrir la imposición de una acción punitiva. La acción correctiva que se tomó debe ser documentada a través de la forma GEN-FORM-043 que se muestra al final de este procedimiento.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

V. RESPONSABILIDAD

- Jefe del Áreas Técnicas
- Subdirector Técnico
- Departamento de Asesoría Técnico Legal

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Los documentos de apoyo al procedimiento serán:

Nombre del documento

Ley de Aeronáutica Civil

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

En general el procedimiento que el personal de la AHAC deberá seguir se detalla a continuación y el programa de cumplimiento y aplicación de la reglamentación constituyen parte del plan macro de la AHAC que pretende cumplir con su responsabilidad de garantizar la seguridad operacional.

1. El inspector deberá identificar qué tipo de infracción a la reglamentación establecida en la Ley de Aeronáutica Civil, o las regulaciones se ha cometido.
2. El inspector deberá llenar a tinta toda la información requerida en la forma GEN-FORM-043, esta forma contiene listada las infracciones tipificadas en la ley, así como en sus regulaciones, el inspector deberá marcar con una "X" junto a la infracción respectiva.
3. Basado en el tipo de infracción cometida en los casos en los cuales la seguridad operacional se vea en peligro, el inspector deberá recomendar al infractor la acción correctiva y preventiva inmediata a llevarse a cabo esta determinación estará basada en el nivel de gravedad de la misma.
4. Una vez completada la forma GEN-FORM-043 el personal de la AHAC deberá hacer del conocimiento del infractor la falta cometida para este propósito el responsable de la aeronave, de la operación, o el infractor deberá firmar el espacio reservado para eso y una copia de la forma deberá ser entregada a esta persona responsable.
5. El inspector deberá recabar todas las pruebas necesarias en el lugar estas pueden consistir, pero no limitarse a fotografías, fotocopias, declaraciones firmadas o muestras en general relevantes que se requieren para establecer sin lugar a dudas la responsabilidad, en cualquier caso.
6. El inspector deberá elaborar un reporte detallado de todos los hallazgos y adjuntar a este las pruebas respectivas, y una copia de la forma GEN-FORM-043, que se completó en el campo el reporte deberá contener el número de seguimiento correlativo.
7. El reporte deberá ser entregado al jefe inmediato en un plazo no mayor de 48 horas posterior a la emisión de la infracción.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

8. El inspector deberá ingresar al Sistema SIAR (cuando aplique) la información que el sistema requiere.
9. El Jefe inmediato posterior a la evaluación del reporte y aprobación del mismo, trasladará al subdirector técnico quien enviará al encargado de tramitar sanciones del departamento de asesoría técnico Legal de la AHAC la forma GEN-FORM-043 junto con las pruebas respectivas y una copia del reporte de inspección.
10. La Secretaria administrativa de la AHAC deberá determinar la sanción correspondiente según aplicará.
11. La Secretaria administrativa de la AHAC comunicara en un periodo 3 días al infractor de la sanción acreedora.
12. El encargado de la Secretaria administrativa de la AHAC deberá comunicar al subdirector técnico y jefe inmediato el resultado de la acción tomada, y retornará el legajo de documentos que le fueron entregados para el trámite de la sanción al jefe del departamento que lo envió.
13. El jefe de departamento procederá a cerrar el expediente que se había abierto, estampando el sello "CERRADO" al reporte y a la forma GEN-FORM-043.

VIII. ADJUNTOS

Adjunto 1: GEN-FORM-043 que se muestra al final de este procedimiento.
Adjunto 2: Flujograma del procedimiento.

IX. APROBACION



LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR GENERAL
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECCION 3

FORMAS Y ADJUNTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

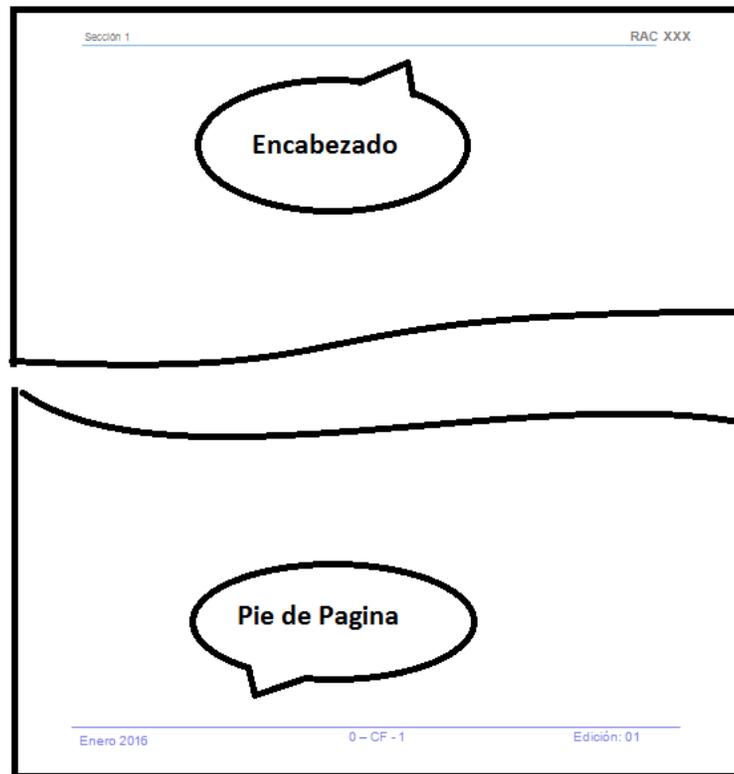
No.	DESCRIPCION
1	GEN-PRO-001 Elaboración y control de la información documentada de la AHAC.
2	GEN-PRO-002 Elaboración y Revisión de las Regulaciones de Aeronáutica Civil
3	GEN-PRO-003 Procedimiento Sobre Ética y Conflicto de Intereses
4	GEN-PRO-004 Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Vigilancia de la Seguridad Operacional
5	GEN-PRO-005 Procedimiento de auditorías/inspecciones de seguridad operacional(SNA)
6	GEN-PRO-006 Procedimiento de Notificación de Diferencias a la OACI.
7	GEN-PRO-007 Procedimiento de Delegación de Autoridad
8	GEN-PRO-008 Procedimiento para delegación de autoridad en Evaluadores/ examinadores de un COA.
9	GEN-PRO-009 procedimiento para hacer excepciones al RAC
10	GEN-PRO-010 Procedimiento para el análisis de cálculo de RRHH en las áreas técnicas de la AHAC
11	GEN-PRO-011 Procedimiento para el Control y Seguimiento de Reportes Técnicos y Verificación de información de Delegados/Designados
12	GEN-PRO-012 Procedimiento para la emisión de credenciales a los inspectores de la AHAC
13	GEN-PRO-013 Procedimiento para la Detección de necesidades de Presupuesto
14	GEN-PRO-014 Procedimiento para el cierre de Deficiencias y Actualización del GANDD.
15	GEN-PRO-015 Procedimiento para la aceptación de los sistemas de gestión de la seguridad operacional (SMS) de los proveedores de servicios
16	GEN-PRO-016 Procedimiento para el Uso de Fondo Rotatorio
17	GEN-PRO-017 Procedimiento Administrativo para Tramitar Sanciones en la AHAC

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Anexos y formas Procedimiento GEN-PRO-001

Adjunto 1: Estructura y Contenido de las Regulaciones

Se debe presentar en páginas impresas a doble cara, formada por una columna. Si la última página de una parte o sub parte de la RAC termina en número impar se deberá agregar una página en blanco con la leyenda: “Intencionalmente en blanco”. Adicionalmente cada página se identifica con un encabezado indicando la Sección y el número de la Regulación; además, un pie de página indicando la fecha de la edición y revisión mediante la cual se incorporó, tal como se muestra en la figura 1.



1. Contenido de las Regulaciones

El contenido de las RACs se divide en las siguientes partes:

1.1 Sección uno (1): Conteniendo los requisitos

- a) Portada (Ver Figura 2)

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- b) Control de Firmas(Ver Figura 3)
- c) Sistema de Edición y Revisiones (Ver Figura 4)
- d) Registro de Ediciones y Revisiones (Ver Figura 5)
- e) Preámbulo (Ver Figura 6)
- f) Lista de Páginas Efectivas (Ver Figura 7)
- g) Tabla de Contenido
- h) Presentación y Generalidades
- i) Sub partes de la Sección 1
- j) Apéndices

a) Portada

La portada debe de presentar la información esencial de una RAC, debiendo contener al menos: el logo actualizado de la Institución, el número de la sección, la fecha de elaboración, el nombre y número de la RAC, el número de Edición y Revisión. Como se muestra en la figura 2.



Figura 2

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

b) Control de Firmas

El cuadro de control de firmas determina los responsables dentro del proceso de revisión o desarrollo de la Regulación desde el momento de elaboración, revisión y aprobación de la Regulación. Tal como lo muestra la figura 3 en el recuadro de la izquierda se coloca el puesto funcional o cargo del personal involucrado en la elaboración del documento, y a la derecha se registra el nombre y firma de cada uno

CONTROL DE FIRMAS

No Edición/Revisión	Fecha	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
		Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
		Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional
		Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
		Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional
		Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
		Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional

Figura 3

c) Sistema de edición y enmienda

Las enmiendas o revisiones realizadas a los manuales serán indicadas mediante una barra vertical en el margen izquierdo del documento, frente al renglón, sección o figura que este siendo afectada

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

por el mismo, y será indicada mediante un apartado que formara parte integral del documento. Tal como lo muestra la figura 4.

La edición será la base de elaboración del documento, en tal sentido la redacción de un documento por vez primera será considerada como la primera edición del mismo en su Revisión 00. Si el documento sufre modificaciones estas serán identificadas como revisiones de la edición, partiendo de la revisión 01 y así sucesivamente hasta que el documento haya sufrido suficiente modificaciones que ameriten la redacción de una nueva edición. En cada documento se debe anotar todas estas modificaciones en el registro de ediciones y revisiones, indicando el número correspondiente, fecha de efectividad y fecha de inserción a fin de controlar la trazabilidad de los documentos. Tal como se muestra en la figura 5.

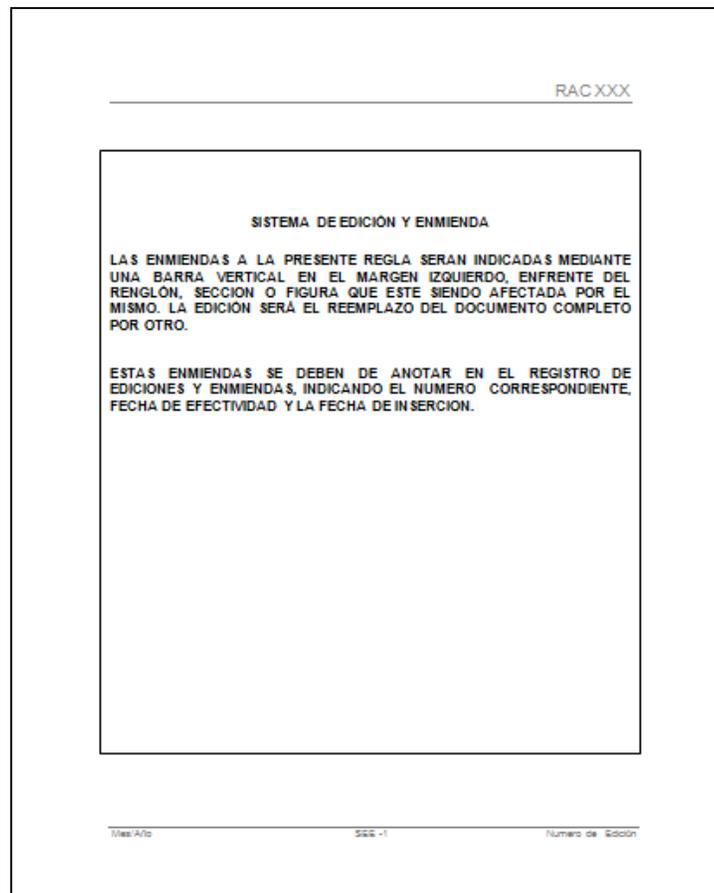


Figura 4

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Lista de Páginas Efectivas		
Nº DE PÁGINA	Nº DE EDICIÓN	FECHA
Portada		
SEE-1		
OP-1		
SEE-2		
REE-1		
REE-2		
P-1		
P-1		
LPE-1		
LPE-2		
TC-1		
TC-2		
TC-3		
TC-4		
SECCIÓN 1		
1-RE-1		
Subparte A		
1-A-1		
1-A-2		
1-A-3		
1-A-4		
Subparte B		
1-B-1		
1-B-2		
1-B-3		
Subparte C		
1-C-1		
1-C-2		
1-C-3		
1-C-4		
1-C-5		
1-C-6		
1-C-7		
1-C-8		
1-C-9		
1-C-10		
1-C-11		

SECCIÓN 2		
Nº DE PÁGINA	Nº DE EDICIÓN	FECHA
2-RE-1		
Subparte A		
2-A-1		
2-B-1		
Subparte C		
2-C-1		
2-C-2		

Figura 7

g) Tabla de Contenido

Debe contener la descripción y el número de página. Se debe de tomar en cuenta lo siguiente:

La numeración de párrafos deberá ser coherente. Para una Regulación nueva podrá iniciar con 001 o con 005. Se elevará en múltiplos de cinco. En las revisiones posteriores se podrán hacer uso de nomenclaturas entre estos múltiplos de cinco, como por ejemplo, 002, 003, 004, etc.

A la numeración básica del párrafo (por ejemplo: RAC OPS 1.005) le seguirá el título del párrafo. Tanto la numeración como el título se escribirán en letra negra.

Se permitirá la división interna de un párrafo, hasta en seis niveles adicionales de designación en el orden detallado a continuación. Sin embargo se recomienda la reducción al mínimo de los niveles de designación, sugiriendo no utilizar más de cuatro niveles ya que podría llegar a causar confusión. Los niveles son:

- (a), (b), (c), etc.
- (1), (2), (3), etc.
- (i), (ii), (iii), etc.
- (A), (B), (C), etc.
- (1), (2), (3), etc.
- (i), (ii), (iii), etc.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

En el caso que se dé una modificación a la RAC y se elimine la relación con que se sigue detalladamente de un Documento Base (por ejemplo: algún Anexo o Documento de OACI) se seguirá el siguiente criterio:

- a) Si se eliminara un párrafo con respecto al Documento Base, se mantendrá la numeración original y se anotará a continuación “Reservado” si se prevé su incorporación posterior o “Intencionadamente en blanco” si se elimina definitivamente.
- b) Si se añadiera un párrafo con respecto al Documento Base, se la dará una numeración coherente con la numeración original.

Con estas dos anotaciones se pretende salvaguardar la coherencia de párrafos entre el texto RAC y el Documento Base, identificando las posibles diferencias.

h) Definiciones y Abreviaturas

Las definiciones y abreviaturas se deben establecer en cada regulación, los términos que se emplean son básicamente los establecidos en el Anexo.

i) Presentación y Generalidades

Cada RAC debe comenzar con:

- a) Una descripción General del contenido de la RAC.
- b) Referencia o base legal en el que la RAC está basado, si fuera aplicable.
- c) Información relativa a la numeración y presentación de la RAC.

j) Sub-partes de la Regulación

La Sección Uno de una RAC contendrá solamente requisitos. Cuando se incluyan apéndices o anexos asociados a un requisito, éstos también tendrán la condición de requisito. Debe incluir el ámbito de aplicación y las fechas de efectividad de la RAC. En su caso, también deberá contener la aceptación de un período transitorio.

Las RACs se dividen en sub-partes de acuerdo con el objeto del material en ellas contenido. Estas divisiones seguirán normalmente las usadas en el Documento Base (por ejemplo: Anexo de OACI, FAR, etc.). Cuando no exista un modelo disponible a seguir, las sub-partes se determinarán por temas.

Las referencias a documentación no emitida en el sistema RAC deben contener el título y numeración completo de los documentos. Deben evitarse el uso de referencias no concretas (por ejemplo: arriba, abajo, antes, etc). La parte, sub-parte o párrafo deben quedar especificados.

1.2 Sección Dos conteniendo Circulares Conjunta de Asesoramiento, si es necesario.

1. Portada (Ver Figura 8)
2. Presentación (Ver Figura 9)

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

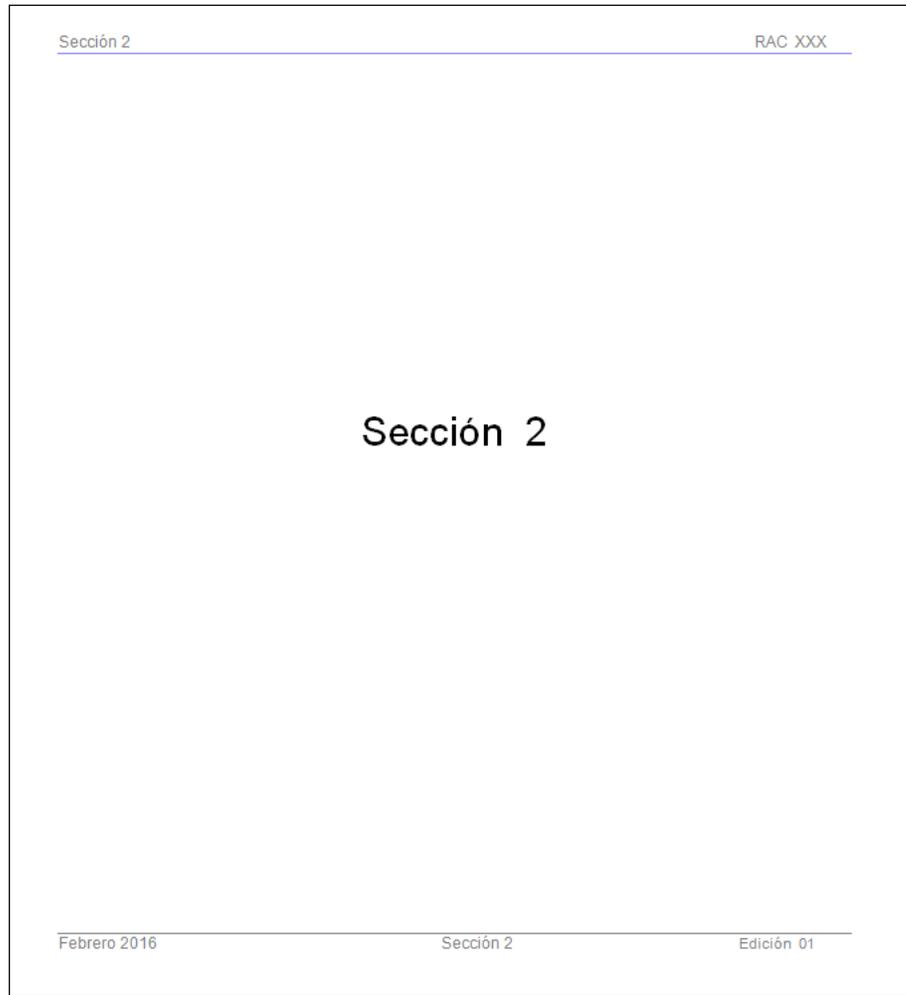


Figura 8

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Sección 2

RAC XXX

SECCION 2

CIRCULARES CONJUNTAS DE ASESORAMIENTO (CCA), MEDIOS ACEPTABLES DE CUMPLIMIENTO (MAC) Y MATERIAL EXPLICATIVO E INFORMATIVO (MEI).

1. General.

- 1.1 Esta sección contiene las Circulares Conjuntas de Asesoramiento (CCA), que se presentan como, los Medios Aceptables de Cumplimiento (MAC's) o el Material Explicativo e Informativos (MEI), que han sido aprobados para ser incluidos en la RAC XXX.
- 1.2 Si un párrafo específico no tiene CCA, MAC o MEI, se considera que dicho párrafo no requiere de ellas.

2. Presentación.

- 2.1. Las numeraciones precedidas por las abreviaciones CCA, MAC o MEI indican el número del párrafo de la RAC XXX a la cual se refieren.
- 2.2. Las abreviaciones se definen como sigue:
 - 2.2.1. Circulares Conjuntas de Asesoramiento (CCA): Texto asociado a los requisitos de una RAC, para clarificar y proporcionar guías para su aplicación. Contiene explicaciones, interpretaciones y/o métodos aceptables de cumplimiento.
 - 2.2.2. Medios Aceptables de Cumplimiento (MAC): Ilustran los medios o las alternativas, pero no necesariamente los únicos medios posibles, para cumplir con un párrafo específico de la RAC
 - 2.2.3. Material Explicativo e Informativo (MEI): Ayudan a explicar el significado de una regulación.
- 2.3. El texto de la presente sección está escrito en arial 10; y las notas explicativas que no son parte de los CCA, MAC o MEI, aparecen en letra arial 8.

Febrero 2016

2-P-1

Edición 01

Figura 9

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 2: Estructura y Contenido de los Manuales

Se puede presentar en páginas impresas a una o doble cara de acuerdo al criterio del editor, formada por una columna. En el caso de utilizar el criterio de impresión a doble si la última página de una parte, sección o capítulo del manual termina en número impar se deberá agregar una página en blanco con la leyenda: “Intencionalmente en blanco”. Cada página se identifica con un encabezado indicando el nombre del manual y el pie de página indicando el número de página, mes/año y número de edición/revisión.

1. Contenido del Manual

El contenido mínimo de manual debe ser el siguiente:

- a) Portada
- b) Control de Firmas
- c) Sistema de edición y enmienda
- d) Registro de Ediciones y Revisiones
- e) Preámbulo
- f) Lista de Páginas Efectivas
- g) Tabla de Contenido
- h) Presentación y Generalidades
- i) Sub partes de la Sección 1
- j) Apéndices

a) Portada

La portada debe de presentar la información esencial del manual, debiendo contener al menos: el logo actualizado de la Institución, el nombre del manual, el número de edición y revisión y su fecha de elaboración. Como se muestra en la Figura 10

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

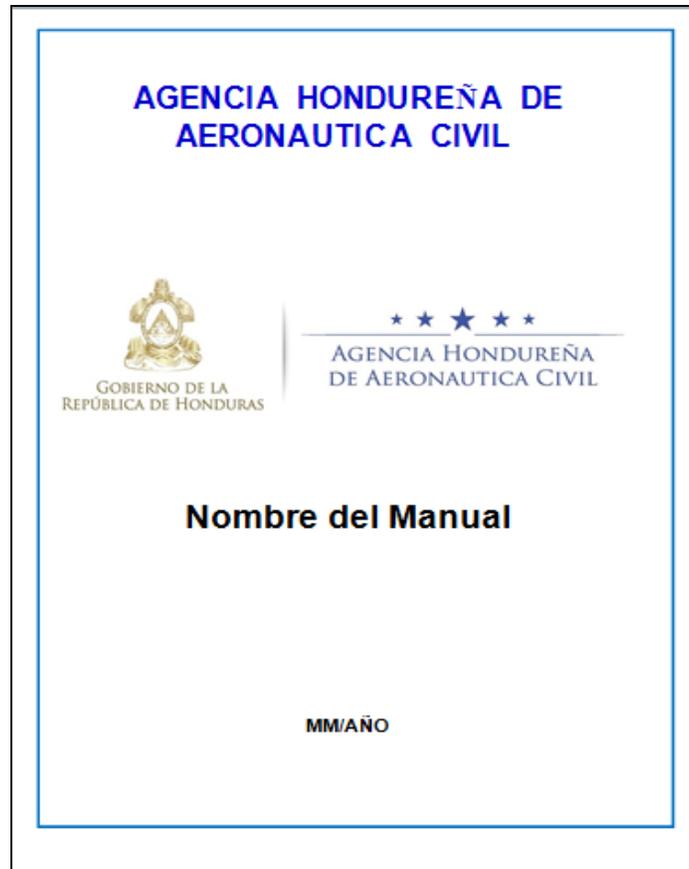


Figura 10

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

b) Control de Firmas

El cuadro de control de firmas determina los responsables dentro del proceso de revisión o desarrollo de la Regulación desde el momento de elaboración, revisión y aprobación de la Regulación. Tal como lo muestra la figura 11 en el recuadro de la izquierda se coloca el puesto funcional o cargo del personal involucrado en la elaboración del documento, y a la derecha se registra el nombre y firma de cada uno

CONTROL DE FIRMAS

No Edición/Revisión	Fecha	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
		Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
		Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional
		Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
		Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional
		Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
		Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional

Figura 11

c) Sistema de Edición y Enmienda

Las enmiendas o revisiones realizadas a los manuales serán indicadas mediante una barra vertical en el margen izquierdo del documento, frente al renglón, sección o figura que este siendo afectada por el mismo, y será indicada mediante un apartado que formara parte integral del documento. Tal como lo muestra la figura 12.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

e) Preámbulo

El propósito del preámbulo es presentar una breve reseña histórica del manual, se describe su concepción y un resumen del contenido de las enmiendas posteriormente efectuadas. En caso que se trate de la primera edición, se expondrá el contenido y fecha de emisión del documento. Posteriormente, se irán detallando las revisiones con su fecha de adopción correspondiente. Como se muestra en la figura 14

Los preámbulos de las ediciones contendrán los siguientes cuatro elementos:

1. El número y fecha de adopción de la edición.
2. Lista de revisiones y su fecha de adopción, incorporadas en la edición.
3. Información de la situación del manual con respecto a las revisiones del documento base y el estado de la norma con respecto al anexo, si es aplicable.

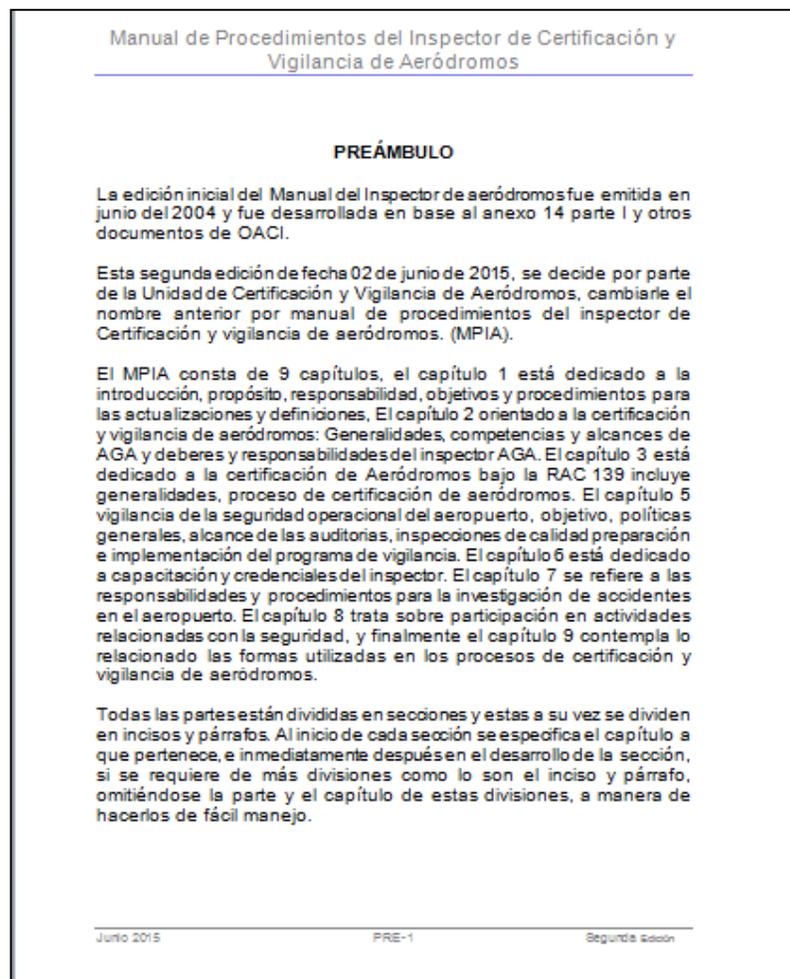


Figura 14

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

f) Lista de Páginas Efectivas

La lista de páginas efectivas contiene un cuadro de todas las secciones o partes, números de páginas, número y fecha de la revisión respectiva. Se debe colocar todos los números de páginas con el objetivo de conocer los cambios realizados en una Edición/Revisión, además esto se indica colocando una barra vertical al lado izquierdo del número de página que ha sido afectada. Tal como se muestra en la figura 15.

Nota: La lista de páginas efectivas solamente no es aplicable a los manuales administrativos de la AHAC, por lo que no deberá incluirse en su elaboración.

Manual XXXXXX

Lista de Páginas Efectivas

Sección	Numero de Pagina	No Edición /Revisión	Fecha de Revisión

MM/AAAA LPE -1 Número de Edición

Figura 15

g) Tabla de Contenido

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Debe contener la descripción del contenido del manual (Sección o parte, sub parte, capítulos) y el número de página. Se debe de tomar en cuenta lo siguiente:

Se permitirá la división interna de un párrafo, hasta en seis niveles adicionales de designación en el orden detallado a continuación. Sin embargo se recomienda la reducción al mínimo de los niveles de designación, sugiriendo no utilizar más de cuatro niveles ya que podría llegar a causar confusión. Los niveles son:

- (a), (b), (c), etc.
- (1), (2), (3), etc.
- (i), (ii), (iii), etc.
- (A), (B), (C), etc.
- (1), (2), (3), etc.
- (i), (ii), (iii), etc.

Adjunto 3: Estructura y Contenido de los Procedimientos

La estructura de todo procedimiento debe llevar la siguiente descripción:

1. En el encabezado de la página (cuadro superior):

- **Código:** Numero del procedimiento
- **Asunto:** Identificar el título de procedimiento
- **Revisión:** Se especifica mediante un número iniciando en 00 y así Sucesivamente.
- **Fecha de vigencia:** Indica la fecha en que entra en vigencia el Procedimiento.

2. Estructura del procedimiento.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Se debe seguir la estructura establecida a continuación:

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	 AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL	CODIGO:	XXX-YYY-ZZZ
		ASUNTO:	Estructura del procedimiento
		PAGINA	x de y
		VERSION:	01
		FECHA DE VIGENCIA	MM / YY

I. GENERALIDADES:

Se debe incluir la finalidad que tiene el procedimiento.

Ejemplo:

Establecer los lineamientos necesarios para la realización de estudios de clasificación y valoración de puestos de la AHAC.

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Significado de las palabras técnicas contenidas en el procedimiento.

III. OBJETIVOS

Redactar de forma breve el objetivo(s) principal(es) del procedimiento, es decir la razón por la cual es redactado.

IV. ALCANCE

Definir el alcance del procedimiento, aquí se detalla los límites dentro de los cuales es aplicable el procedimiento.

V. RESPONSABILIDAD

Debe incluir quien o que área es el responsable del procedimiento.

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

Incluya el nombre de los documentos que son de apoyo para el procedimiento.

Nombre del documento

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

Se describe el procedimiento de una manera amplia y detallada.

Si el procedimiento que se describe es amplio, se permitirá la división interna de un párrafo, hasta en cinco niveles adicionales de designación en el orden detallado a continuación. Sin embargo se recomienda la reducción al mínimo de los niveles de designación, sugiriendo no utilizar más de tres niveles ya que podría llegar a causar confusión. Los niveles son:

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

1, 2, 3,, etc.
1.1, 1.2, 1.3, etc.
a, b, c, etc.
(1), (2), (3), etc.
(A), (B), (C), etc.

VIII. ANEXOS

En esta apartado debe incluirse o hacer referencia a documentos, cuadros, tablas, reportes, archivos generados y cualquier otro registro que tenga relación con el procedimiento.

IX. APROBACION

En este apartado debe de estar la aprobación del Director General de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

Director General AHAC

Adjunto 4: Estructura y contenido del Formato

La estructura del formato debe incluir los siguientes elementos:

1. En el encabezado de la página (cuadro superior):

- **Logo y Asunto:** Identificar el nombre del formulario. (Ver Figura 16)

2. Pie de Página (Ver Figura 17)

- **Código:** Numero del formato
Aquellos Códigos que fueron asignados antes de septiembre 2016 mantendrán su nomenclatura original
- **Revisión:** Se especifica mediante un número iniciando en 00 y así Sucesivamente.
- **Fecha de vigencia:** Indica la fecha en que entra en vigencia.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

3. Estructura del Formato.

La estructura del formato será variable de acuerdo al tipo de registro que se desee realizar.



Figura 16

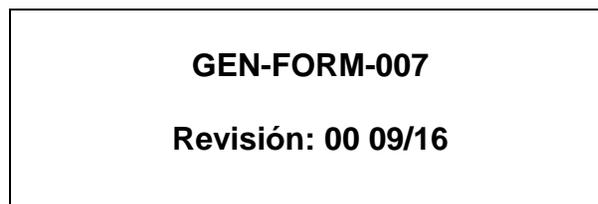


Figura 17

ANEXO 5: Estructura y contenido del Instructivo

La estructura del instructivo debe llevar la siguiente descripción:

1. En el encabezado de la página (cuadro superior):

- **Código:** Numero del Instructivo
- **Asunto:** Identificar el título del Instructivo
- **Revisión:** Se especifica mediante un número iniciando en 00 y así Sucesivamente.
- **Fecha de vigencia:** Indica la fecha en que entra en vigencia.

2. Estructura del Instructivo.

Se debe seguir la estructura establecida a continuación:

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS</p> <p>***** AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p>	CODIGO:	XXX-YYY-ZZZ
	ASUNTO:	Nombre del Instructivo
	PAGINA	x de y
	REVISION:	01
	FECHA DE VIGENCIA	MM / YY
I. OBJETIVO Se debe establecer cuál es el objetivo del instructivo. Ejemplo: Establecer la metodología a seguir para la atención oportuna y eficaz de las actividades de capacitación de la AHAC.		
II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS: Significado de las palabras técnicas contenidas en el instructivo.		
III. ALCANCE Definir el alcance del instructivo, es decir, detallar los límites dentro de los cuales es aplicable.		
IV. RESPONSABILIDAD Debe incluir quien o que área es el responsable del instructivo.		
V. DESCRIPCION Se describe la forma en la que se debe desarrollar el trabajo de forma clara y detallada.		
VI. ANEXOS En esta apartado debe incluirse o hacer referencia a documentos, cuadros, tablas, reportes, archivos generados y cualquier otro registro que tenga relación con el procedimiento.		

Adjunto 6: Estructura y contenido del Plan o Programa.

Se puede presentar en páginas impresas a una o doble cara de acuerdo al criterio del editor, formada por una columna. En el caso de utilizar el criterio de impresión a doble si la última página

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

de una parte, sección o capítulo del plan termina en número impar se deberá agregar una página en blanco con la leyenda: "Intencionalmente en blanco". Cada página se identifica con un encabezado indicando el nombre del documento y el pie de página indicando el número de página, mes/ año y número de edición/revisión.

1. Contenido del Plan/ Programa

El contenido mínimo debe ser el siguiente:

- a) Portada
- b) Sistema de edición y enmienda
- c) Registro de Revisiones
- d) Preámbulo
- e) Lista de Páginas Efectivas
- f) Tabla de Contenido
- g) Contenido del Programa
- h) Apéndices

a) Portada

La portada debe de presentar la información esencial del programa, debiendo contener al menos: el logo actualizado de la Institución, el nombre del programa y departamento responsable de implementarlo, y su fecha de elaboración. Como se muestra en la Figura 18.

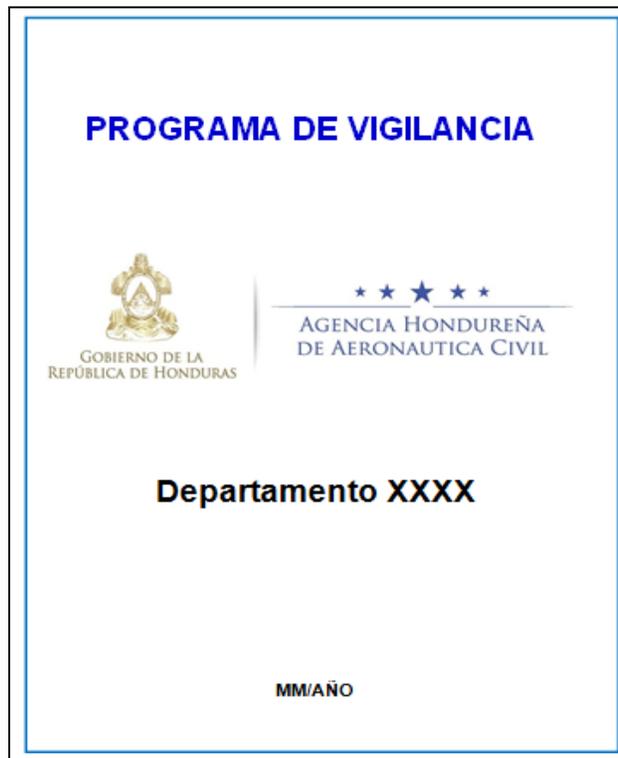


Figura 18

b) Control de Firmas

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

El cuadro de control de firmas determina los responsables dentro del proceso de revisión o desarrollo de la Regulación desde el momento de elaboración, revisión y aprobación de la Regulación. Tal como lo muestra la figura 19 en el recuadro de la izquierda se coloca el puesto funcional o cargo del personal involucrado en la elaboración del documento, y a la derecha se registra el nombre y firma de cada uno

CONTROL DE FIRMAS

No Edición/Revisión	Fecha	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
		Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
		Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional
		Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
		Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional
		Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
		Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional	Nombre y Puesto Funcional

Figura 19

c) Sistema de edición y enmienda

Las enmiendas o revisiones realizadas al programa será indicada mediante una barra vertical en el margen izquierdo del documento, frene al renglón, sección o figura que este siendo afectada por el mismo, y será indicada mediante un apartado que formara parte integral del programa.

La edición será la base de elaboración del documento, en tal sentido la redacción de un documento por vez primera será considerada como la primera edición del mismo en su Revisión 00. Si el documento sufre modificaciones estas serán identificadas como revisiones de la edición, partiendo de la revisión 01 y así sucesivamente hasta que le documento haya sufrido suficientes modificaciones que ameriten la redacción de una nueva edición. En cada documento se debe anotar todas estas modificaciones en el registro de ediciones y revisiones, indicando el número

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- a. El número y fecha de adopción de la edición.
- b. Lista de revisiones y su fecha de adopción, incorporadas en la edición.
- c. Información de la situación del manual con respecto a las revisiones del documento base y el estado de la norma con respecto al anexo, si es aplicable.

f) Lista de Páginas Efectivas

La lista de páginas efectivas contiene un cuadro de todas las secciones o partes, números de páginas, número y fecha de la revisión respectiva. Se debe colocar todos los números de páginas con el objetivo de conocer los cambios realizados en una Edición/Revisión, además esto se indica colocando una barra vertical al lado izquierdo del número de página que ha sido afectada.

g) Tabla de Contenido

Debe contener la descripción del contenido del Programa (Sección o parte, sub parte, capítulos) y el número de página. Se debe de tomar en cuenta lo siguiente:

Se permitirá la división interna de un párrafo, hasta en seis niveles adicionales de designación en el orden detallado a continuación. Sin embargo, se recomienda la reducción al mínimo de los niveles de designación, sugiriendo no utilizar más de cuatro niveles ya que podría llegar a causar confusión. Los niveles son:

- (a), (b), (c), etc.
- (1), (2), (3), etc.
- (i), (ii), (iii), etc.
- (A), (B), (C), etc.
- (1), (2), (3), etc.
- (i), (ii), (iii), etc.

h) Programa

1. **Objetivos:** Se debe establecer cuáles son los objetivos del programa dividiéndolos en generales y específicos.
2. **Procedimiento General:** Se establece la forma en que el implementará el programa.
3. **Actividades del Programa:** Se definen todas las actividades operativas que se implementaran durante la vigencia del programa, con sus responsables y fechas previstas de ejecución.

Adjunto 7: Estructura y contenido de la circular

La estructura de la circular debe incluir los siguientes elementos

1. **Encabezado y pie de página:** El encabezado con el No. de la circular y el pie de página el número.
 - **Primera Página:** Debe incluirse la siguiente información:(Ver figura 21).

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- **Logo:** De la AHAC
 - **Título:** Circular de Asesoramiento.
 - **Asunto:** Razón de la circular.
 - **Fecha:** Fecha en la que se hace efectiva.
 - **No, de CA:** Numero de la circular correspondiente.
 - **No. de Revisión:** Revisión vigente
2. **Contenido de la Circular:** Descripción de la información o instrucción Comunicada, debe contener al menos la siguiente información:
- Propósito
 - Secciones relacionadas con los reglamentos aeronáuticos
 - Documentos relacionados
 - Definiciones y Abreviaturas
 - Organización y contenido específico de la circular

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL	CIRCULAR DE ASESORAMIENTO
ASUNTO:		CA No : XXX-CIR-OOZ FECHA: DD/MM/XXXX REVISION: XX
1. PROPOSITO		
2. SECCIONES		
3. DOCUMENTOS		
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS		
4.1. Definiciones		
4.2. Abreviaturas		

Figura 21

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

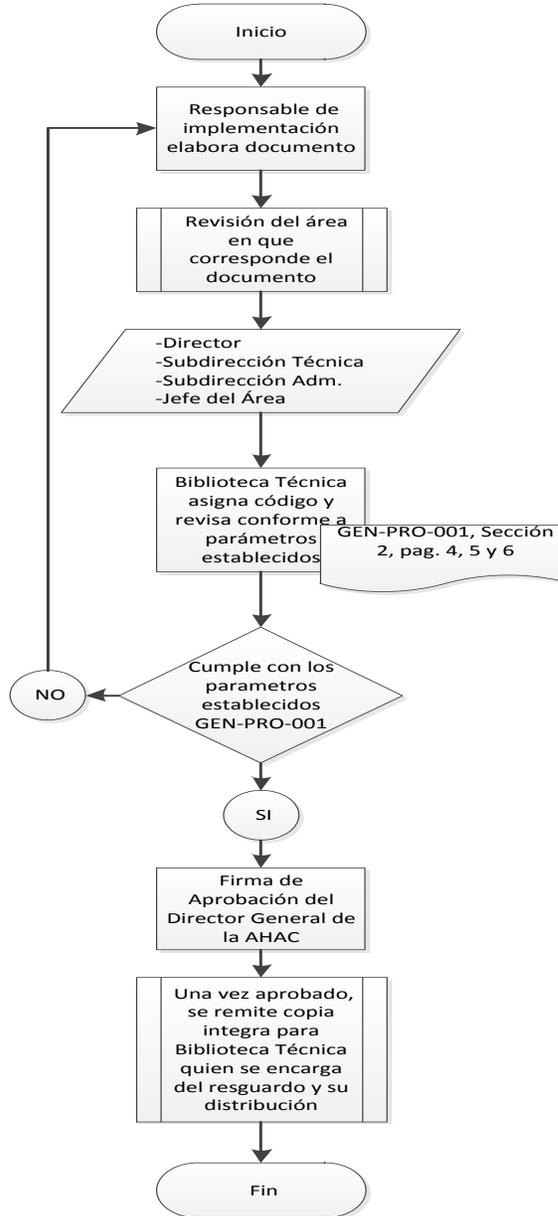
Adjunto 8: GEN -FORM - 001: Matriz de control documental.

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS</p> AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL					
MATRIZ DE CONTROL DOCUMENTAL					
PROCEDIMIENTOS					
ITEM	CÓDIGO	TÍTULO	VERSION	FECHA	DISTRIBUCION
1	GEN-PRO-001	Elaboracion y Control de la Información Documentada de la AHAC	1	Septiembre 2016	Pendiente
2	GEN-PRO-002	Elaboración y Revisión de las Regulaciones de Aeronautica Civil	1	Septiembre 2016	Pendiente

Adjunto 9:

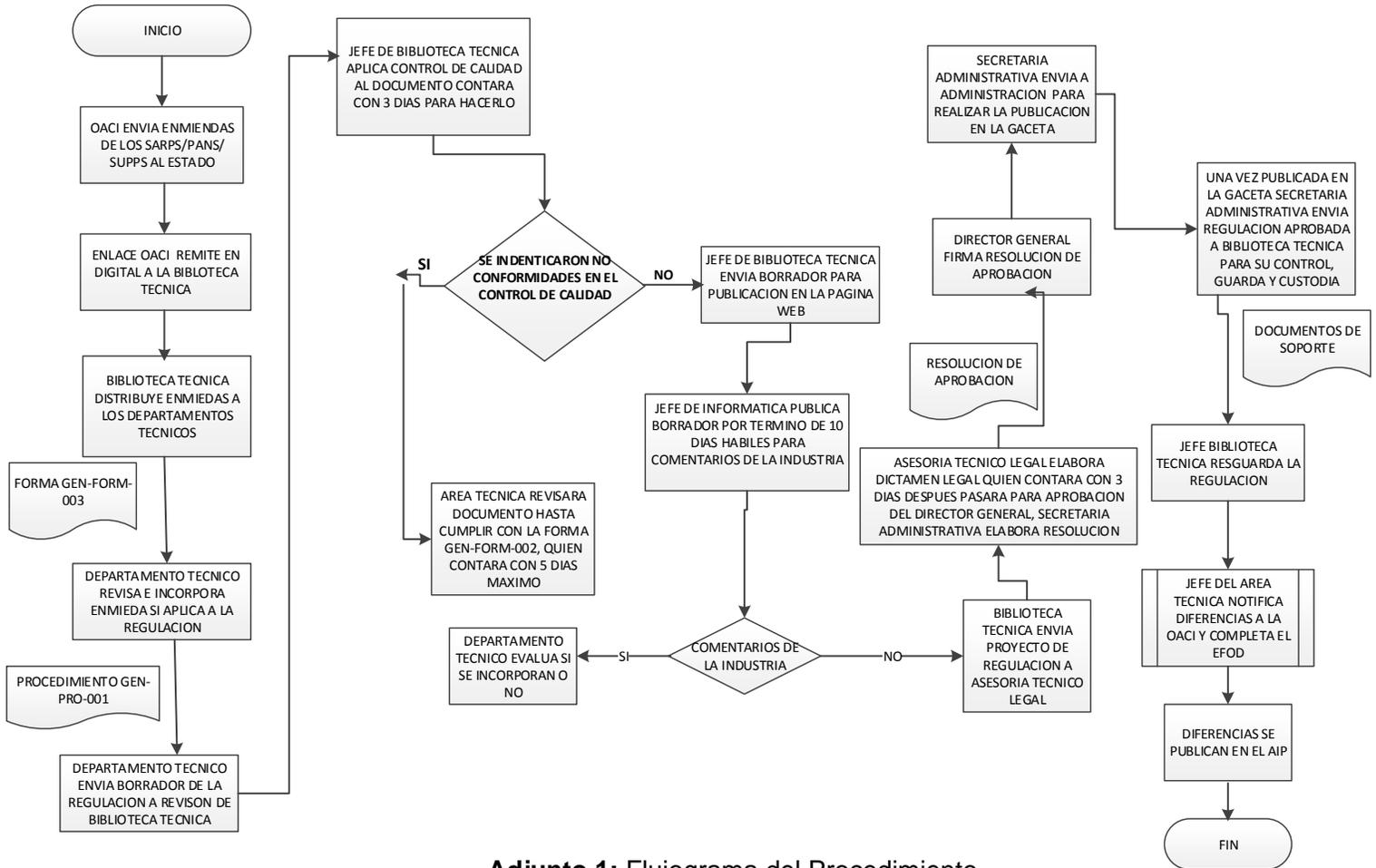
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

GEN-PRO-001 Elaboracion y Control de la Informacion Documentada de la AHAC



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Anexos y formas Procedimiento GEN-PRO-002



Adjunto 1: Flujograma del Procedimiento

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 2: GEN - FORM - 002: Lista de verificación documental



AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL				
LISTA DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO CON EL PROCEDIMIENTO				
DOC/RAC:		Fecha:		
DOCUMENTO BASE				
<input type="radio"/> Anexo OAIAC: <input type="radio"/> Otro:		Enmienda:	Fecha:	
Responsable(s):				
ELEMENTO REVISADO		ACEPTABLE		
ADJUNTO 1		SI	NO	N/A
Mantiene el Formato y la Estructura establecida				
Sección 1				
Portada				
Encabezado				
Pie de Pagina				
Control de Firmas				
Registro de Ediciones				
Preambulo				
Lista de Paginas Electivas LPE				
Tabla de contenido				
Se Mantiene coherencia en la numeración				
Se mantiene la división en la numeración de Párrafos(seis niveles)				
Definición y Abreviación				
Presentación y Generalidades				
Cada RAC debe comenzar con:				
a. Una descripción General del contenido de la RAC.				
b. Referencia o base legal en el que la RAC está basado, si fuera aplicable.				
c. Información relativa a la numeración y presentación de la RAC.				
Sección 2				
Portada				
Encabezado				
Pie de Pagina				

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

DPM				
Se adjunta el DPM				
Se mantiene la estructura establecida				
HALLAZGOS				
COMENTARIOS:				
- Es responsabilidad del área técnica competente realizar todos los cambios solicitados.				
Conforme a la verificación efectuada la Regulación / Documento IAC 14 Diseño de Aeródromos, se encuentran:				
ABIERTOS	<input type="checkbox"/>	NOTAS COMUNICANDO LAS DISCREPANCIAS REF: REF -07-066- 2016 FECHA: 30 DE JUNIO DE 2016. REF..... FECHA		
CERRADOS:	<input type="checkbox"/>	NOTAS INDICANDO LA CORRECCION DE LAS DISCREPANCIAS REF..... FECHA		
Responsable:		FECHA:		
FIRMAS: _____				

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 3: GEN - FORM - 003: Hoja de Informe de Enmienda



La parte superior (Parte A) de esta forma se utiliza para indicar la enmienda que se incorpora, a la vez que en su parte inferior (Parte B) solicita acuse de recibo.	
PARTE A	
HOJA DE INFORME DE ENMIENDA	
Fecha:	De:
Para:	Departamento/Sección
Documento:	
Número de Revisión:	Fecha de Revisión:
PARTE B	
ACUSE DE RECIBO	
Fecha:	De:
	Departamento/Sección
Para:	Departamento/Sección
Documento:	
Número de Revisión:	Fecha de Revisión:
He recibido e incorporado la enmienda al documento:	

GEN - FORM - 003
REV. 00 Junio/16

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 4: GEN-FORM-005 - DPM Documento de párrafos Modificados

El Documento de Párrafos Modificados DPM es el documento que se debe de emitir para establecer un historial de la Regulación. En él se deben de Registrar las modificaciones en las revisiones a la edición de la Regulación. Y no será aplicable cuando se emita una nueva edición a la regulación vigente.

1- El DPM consta de una portada en la cual se dan todas a las referencias en cuanto al documento base y al grupo de trabajo que desarrollo o enmendó la Regulación



DPM

Documento de párrafos modificados

Documento Base:

Título
Edición
Enmienda

Fecha :
Fecha :

GT _____ SGT _____

Responsable GT / SGT			
Nombres	Edición/Revisión	Fecha	Firma

Nombre y Firma del responsable de la Regulación:

GEN-FORM-005
REV 01. 2/17

2- A partir de la segunda hoja se encuentra la tabla en donde se debe de ingresar el N° de Párrafo modificado, la Codificación del tipo de modificación que se le aplica al párrafo, el número de modificación, la edición, el número de enmienda y la fecha dela modificación, la descripción del cambio y su justificación, así como las observaciones tal y como se presenta en el siguiente ejemplo

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

DPM

Documento de párrafos modificados

Los cambios a los párrafos del documento base serán codificados de acuerdo al siguiente criterio:

OR -Modificación de la Organización
PA - Párrafo añadido

FE - Modificación de fechas
TG -Incorporación del texto

PE - Párrafo eliminado
PC - Párrafo complementado

Número de Norma	Código	No. Modificación	Edición Fecha	Revisión No. Fecha	Descripción del Cambio	Justificación de cambio

GEN-FORM-005
REV 01. 2/17

Los cambios a los párrafos descritos en la columna 6 del DPM denominado “Descripción de Cambio” serán desarrollados basados en el tipo de cambio de acuerdo al siguiente criterio:

1. Párrafo eliminado o modificado: El fragmento del Párrafo eliminado se editará en color rojo con una línea intermedia, por ejemplo: La marca de nacionalidad hondureña está conformada por las letras. Las letras correspondientes a la matrícula se asignarán en orden consecutivo, el cual en ningún caso se modificará, salvo lo que se indica en el párrafo siguiente y nunca se asignará una misma matrícula a varias aeronaves

2. Párrafo con texto nuevo agregado: La adición de texto al párrafo se editará resaltando el texto incorporado en color gris y cambiando el color de la fuente a color azul, por ejemplo: La marca de nacionalidad hondureños está conformada por las letras HR. Las letras correspondientes a la matrícula se asignarán en orden consecutivo, el cual en ningún caso se modificará, salvo lo que se indica en el párrafo siguiente y nunca se asignará una misma matrícula a varias aeronaves

Nota: Para simplificar el contenido previo y posterior a los cambios efectuados en el DPM, utilizaremos los puntos suspensivos para indicar la existencia de texto previo (antes) y posterior (después) del texto modificado, por ejemplo: nacionalidad hondureños está conformada por las letras HR. Las letras correspondientes a la matrícula.....

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Anexos y formas Procedimiento GEN-PRO-003

Adjunto 1: GEN-FORM-007: Carta de No Conflicto de Intereses

CARTA DE CONFLICTO DE INTERESES

Con fundamento en la Política Interna sobre Conflicto de Interés declaro que durante el tiempo que me encuentre desarrollando las funciones como: **PUESTO DE TRABAJO**, cargo que se me confiere, me comprometo en todo momento a actuar bajo los más estrictos principios de ética profesional, para lo cual me apegaré a lo siguiente:

En el desarrollo de mis funciones tendré acceso a información perteneciente a la Aviación Civil del Estado de Honduras, tal información es de carácter confidencial.

En este sentido, declaro que:

1. Cumpliré mis funciones exclusivamente como funcionario de la AHAC
2. No tengo ninguna situación de conflicto de interés real, potencial o evidente, incluyendo ningún interés financiero, profesional, personal, familiar o de otro tipo en, y/u otra relacionado con el otorgamiento de licencias, certificación, aprobación, vigilancia y cumplimiento relativo a la industria aeronáutica.
3. Hago constar que me conduzco por los principios generales de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, imparcialidad, independencia, integridad, confidencialidad y competencia técnica.
4. En todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos.

Por la presente acepto y estoy de acuerdo con las condiciones y provisiones contenidas en este documento, a sabiendas de las responsabilidades legales en las que pudiera incurrir por un mal manejo y desempeño en la honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mi trabajo.

He leído y entendido de los requerimientos y restricciones de la política interna sobre ética y conflicto de intereses de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

Nombre:

Identificación:

Firma:

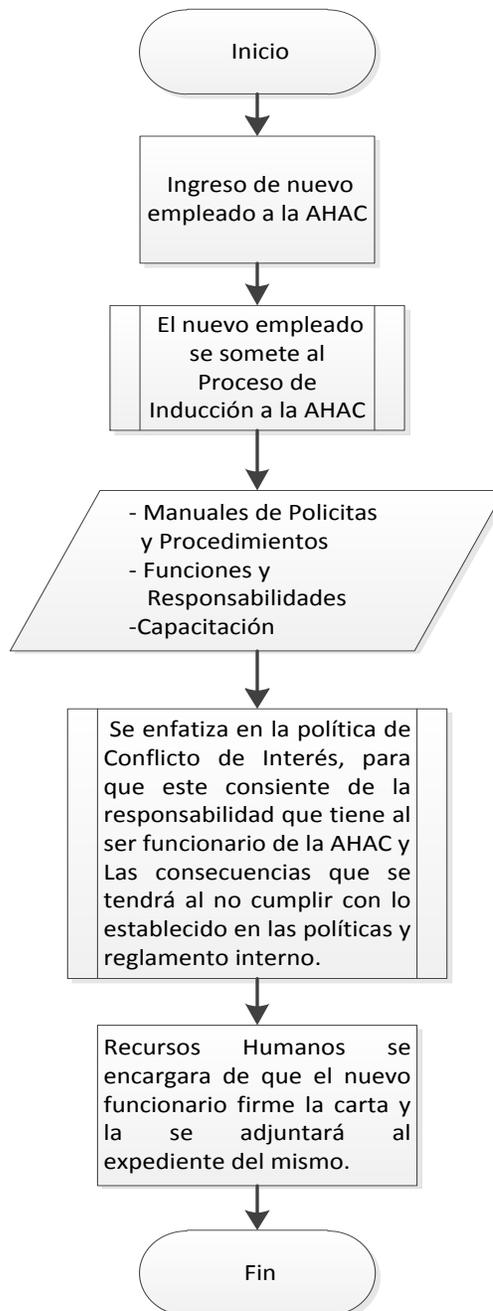
GEN-FORM-007

Revisión: 00 09/16

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 2:

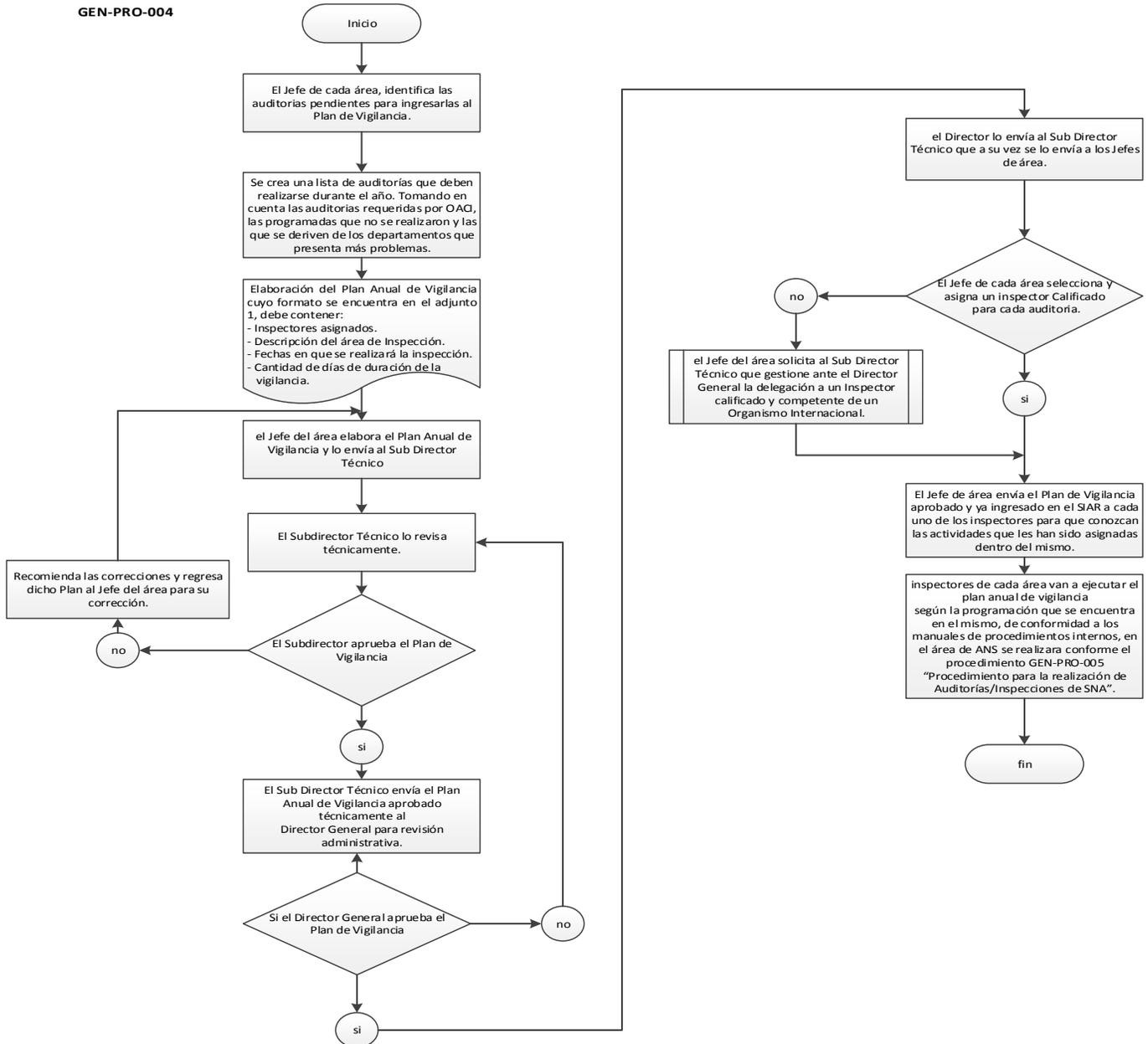
GEN-PRO-003 Procedimiento sobre ética y conflicto de intereses.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 2: Flujograma GEN-PRO-004

GEN-PRO-004



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Anexos y formas Procedimiento GEN-PRO-005

Adjunto 1: Criterios para clasificar hallazgos (Ref. MISNA).

Criterios para clasificar hallazgos/no conformidades (Ref. MISNA)

- a) Toda discrepancia deberá estar fundamentada en la Legislación Nacional (Ley de Aeronáutica Civil, Reglamentos, Regulaciones, Procedimientos y/o Documentación oficial), prácticas o procedimientos del Proveedor de servicios y/o tratados internacionales vigentes referentes a la aviación.
- b) Los Jefes de Área deben de revisar mensualmente el “Plan de Vigilancia de Seguridad Operacional” de sus respectivos departamentos.
- c) El informe derivado de la vigilancia/inspección debe estar fechado, revisado y aprobado de acuerdo con los procedimientos establecidos a lo interno de la AHAC y debe ser enviado al operador/proveedor de servicios auditado dentro de un periodo no mayor de 10 días hábiles después de finalizada la auditoria, al menos que haya una no conformidad que tenga un impacto directo en la seguridad operacional, dicha no conformidad será entregada de inmediato.
- d) Con base en la evaluación que realizara la AHAC, el operador/proveedor de servicios debe remitir a la AHAC el plan de acciones correctivas en un periodo no mayor a 15 días calendario después de recibido el informe de la vigilancia de seguridad operacional, para que este sea revisado por el inspector a cargo de la vigilancia y aprobado por el jefe del departamento de vigilancia de SNA y se le dé seguimiento a las acciones correctivas establecidas en el mismo.
- e) Clasificación de hallazgos:
 - 1) Categoría A: Constituye todos los hallazgos relacionados con el no cumplimiento de las RACs (cualquier RAC de SNA), incluyendo el no cumplimiento de procedimientos operacionales que afecten la seguridad operacional.
 - 2) Categoría B: Incluye todas las deficiencias en las características de documentación, procedimientos o mejores prácticas de seguridad operacional. Cualquiera de estos hallazgos tiene el potencial para disminuir los estándares en los Aerodromos y/o SNA, pudiendo afectar indirectamente la seguridad operacional.
- f) Tiempos de rectificación de hallazgos:
 - o Categoría A: Estos hallazgos, si representan un peligro para la seguridad operacional, deben de ser rectificadas inmediatamente, si el inspector así lo considera, de lo contrario este debe ser rectificado en un periodo no mayor a 72 horas. Si se refiere a un sistema o procedimiento que necesita ser documentado e implementado, el operador/proveedor de servicios contará con un periodo no mayor de 30 días hábiles, después de recibido el informe, para iniciar con el desarrollo de la acción correctiva.

Categoría B: Estos hallazgos deben de ser rectificadas dentro de un periodo no mayor de 90 días después de recibido el informe.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 2: Formatos a utilizar en los reportes de Inspección

a) GEN-FORM-009 Formulario de Reporte de Inspección

 			
REPORTE DE INSPECCIÓN			
Sección A. Información General de la Inspección			
1. Número de Seguimiento:		2. Lugar de Inspección:	
3. Fecha de Inicio:		4. Fecha de Finalización:	
5. Nombre del Operador:			
6. Nombre y Título del Representante:			
7. Inspector Líder:			
8. Inspectores de Apoyo:			
Sección B. Objetivo y Alcance de la Inspección			
Objetivo:			
Alcance:			
Sección C. Documentación de Referencia			
Sección D. Participantes por Área Auditada (Nombre y Posición)			
Se encontraron discrepancias?:	SI	NO	# DE DISCREPANCIAS:
Comentarios adicionales:			
Firma	Cargo		Fecha

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

b) GEN-FORM-010 Formulario de Reporte de no conformidades/hallazgos

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>				 <p>***** AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL</p>	
REPORTE DE NO CONFORMIDADES					
Sección A. Información General					
1. Número Seguimiento:		2. Fecha:			
3. Número no conformidad:		4. Nombre Cía./ Operador:			
5. Área de Inspección:		6. Categoría de no conformidad:			
7. Referencia Legal:					
Sección B. Descripción de la No Conformidad					
Ejemplos:					
Fecha requerida de la Acción Correctiva					
Nombre y firma del Inspector			Fecha (dd/mmm/aaaa)		
NOTA: La definición de las categorías asignadas a las discrepancias, refiérase al Adjunto 1 anterior					

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

c) GEN-FORM-011 Formulario de Reporte de Acciones Correctivas

 		
<p align="center">REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS</p>		
<p>Sección A. Información General</p>		
1. Número de Seguimiento:		2. Área de Inspección:
3. Número de No Conformidad:		4. Nombre de Cía/ Operador:
5. Fecha:		6. Categoría de la No Conformidad:
<p>Sección B. No Conformidad <i>A ser completado por el operador/proveedor de servicios</i></p>		
<p>Sección C. Acción Correctiva de la Organización <i>A ser completado por el operador/proveedor de servicios</i></p>		
<p>Sección D. Acción Correctiva (Para prevenir su recurrencia) <i>A ser completado por el operador/proveedor de servicios</i></p>		
Fecha propuesta de cumplimiento:	Nombre y Firma del responsable de la discrepancia:	Fecha:
<p>Sección E. Para uso exclusivo de la AHAC</p>		Fecha de Recepción:
1.1. La acción es Aceptada: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	1.2. Fecha:	1.3. Nombre y Firma:
Comentarios: _____		
2.1. Se propone una nueva fecha de cumplimiento: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	2.2. Nueva fecha propuesta:	2.3. Nombre y firma:
Comentarios: _____		
3.1. Requiere Constatación y Seguimiento (modificar plan de Vigilancia como sea aplicable): SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	3.2. Fecha Propuesta	3.3. Nombre y firma:
Comentarios: _____		
4.1. Cierre de ítem de Auditoría por: (Nombre Inspector)	4.2. Fecha:	4.3. Firma:

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

d) GEN-FORM- 012 Instructivo de llenado del "Reporte de Acciones Correctivas".

  AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL SUB DIRECCION TECNICA		
REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS		
Sección A. Información General		
1. Número de Seguimiento:		2. Área de Inspección:
3. Número de No Conformidad:		4. Nombre Operador / Compañía:
5. Fecha:		6. Categoría de la No Conformidad:
Sección B. No Conformidad <i>A ser completado por el proveedor de servicios</i>		
Sección C. Acción Correctiva de la Organización <i>A ser completado por el proveedor de servicios</i>		
Fecha:		
Sección D. Acción Correctiva (Para prevenir su recurrencia) <i>A ser completado por el proveedor de servicios</i>		
Fecha propuesta de cumplimiento:	Nombre y Firma del responsable de la discrepancia:	Fecha:
Sección E. Para uso exclusivo de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil		Fecha de Recepción: _ / _ / _
1.1. La acción es Aceptada: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Comentarios: _____	1.2. Fecha:	1.3. Nombre y Firma:
2.1. Se propone una nueva fecha de cumplimiento: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Comentarios: _____	2.2 Nueva fecha propuesta:	2.3 Nombre y Firma:
3.1. Requiere Constatación y Seguimiento (modificar plan de Vigilancia como sea aplicable): SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Comentarios: _____	3.2 Fecha Propuesta:	3.3 Nombre y Firma:
4.1. Cierre de ítem de Auditoría por:(Nombre Inspector):	4.2 Fecha :	4.3 Firma:
AHAC-FORM-005C Revisión 00 Febrero-2016		

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Sección A:

Complete esta sección con la misma información detallada en la Sección A, del formato GEN-FORM-012 (Formulario de reporte de no conformidades/hallazgos).

Sección B:

Especifique la No conformidad encontrada.

Sección C:

Detalle la corrección tomada para solventar puntualmente la No Conformidad, detallando, ¿Cómo?, ¿Quién? y ¿Cuándo?

Sección D:

Detalle la acción correctiva tomada para evitar que la No Conformidad vuelva a suceder, dependiendo de la complejidad de la No Conformidad, esta acción puede ser un Plan de Trabajo a largo plazo (no mayor 6 meses). Detalle, ¿Cómo?, ¿Quién? y ¿Cuándo?

Sección E:

Esta sección será llenada exclusivamente por el inspector de la Agencia Hondureña Aeronáutica Civil.

- Los ítems del 1.1. al 1.3. serán utilizados por el inspector para aceptar la documentación que le presenta el operador/proveedor de servicios.
- Los ítems del 2.1. al 2.3. serán utilizados por el inspector para cuando otorgue una extensión al operador/proveedor de servicios.
- Los ítems del 3.1. al 3.3. serán utilizados por el inspector para cuando se requiera una constatación de la discrepancia que se está cerrando o se necesite un seguimiento posterior (programar una actividad nueva de seguimiento en el plan de vigilancia).
- Los ítems del 4.1. al 4.3. serán utilizados por el inspector para dar por cerrada oficialmente la no conformidad/hallazgo/discrepancia.

Adjunto 3: Metodología para el archivo de reportes de inspecciones

Metodología para el archivo de Reportes de Inspecciones

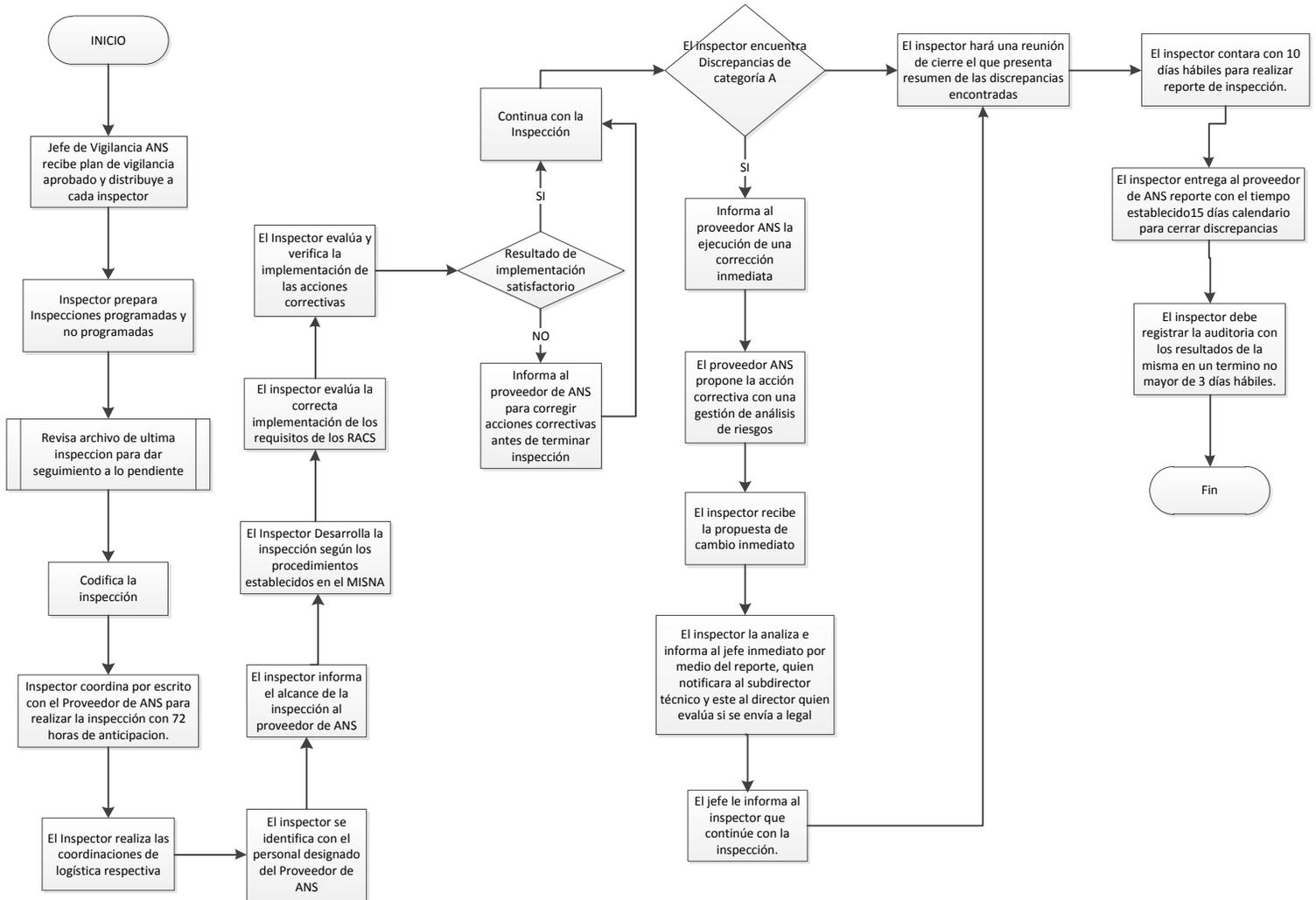
Los expedientes de un Reporte de Inspección deberán ser archivadas en un solo Fólder, sus partes son:

- a) Notificación de la inspección a realizar al Operador/Proveedor de servicios. Esta parte está compuesta por el oficio de notificación de la vigilancia y planificación de la vigilancia (SNA).
- b) Oficio de Remisión: Esta parte está compuesta por el Reporte de Inspección (Forma GEN-FORM-011) y las Discrepancias/No conformidades que el Inspector hubiese encontrado (Forma GEN-FORM-012).
- c) Plan de Acciones Correctivas del Operador/Proveedor de Servicios. (Forma GEN-FORM-013).
- d) Inspecciones de Verificación de la AHAC de acuerdo al Plan de Acciones Correctivas del Operador/Proveedor de Servicios.

En caso de necesitarse el expediente completo de la auditoria/Inspección, se debe de consultar el Plan de Vigilancia de seguridad Operacional de cada Departamento y determinar los códigos de los reportes que conforman una auditoria/Inspección, para posteriormente buscar dichos códigos en los archivos.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 4: Flujograma GEN-PRO-005



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Anexos y formas Procedimiento GEN-PRO-006

Forma GEN-FORM-006

NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO O DIFERENCIAS CON RESPECTO AL ANEXO ____ DE LA OACI

(Comprendidas todas las enmiendas hasta la número ____ inclusive)

Comayagüela, Honduras, 20 de enero del 2016

Al: Secretario General
Organización de Aviación Civil Internacional
999 University Street
Montreal, Quebec
CANADA H3C 5H7

1. No existirá diferencia alguna, al _____, entre la regulación _____ de Honduras y las disposiciones del Anexo _____, comprendidas todas las enmiendas hasta la número _____ inclusive.
2. Existirán las diferencias siguientes, al _____, entre la regulación _____ de Honduras y las disposiciones del Anexo _____, incluida la enmienda _____ (Véase la Nota 3 siguiente).

a) Disposición del Anexo	b) Categoría de la diferencia	c) Detalles de la diferencia	d) Observaciones
(Indíquense los párrafos Exactamente)	(Indíquese A, B o C)	(Describase la diferencia claridad y concisión)	(Indíquense los motivos de la diferencia)

(Utilídense hojas adicionales en caso necesario)

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

3. En las fechas que se indican más abajo, Honduras habrá cumplido con las disposiciones del Anexo _____, comprendidas todas las enmiendas hasta la número _____ inclusive, con respecto a:

a) Disposición del Anexo	b) Fecha	c) Comentarios
(Indíquense los párrafo exactamente)		

(Utilídense hojas adicionales en caso necesario)

Atentamente,

Firma: _____
Director General
Autoridad de Aeronáutica Civil (AHAC)
HONDURAS

NOTAS:

- 1) Si el párrafo 1 fuera aplicable en su caso, sírvase completarlo y devolver este formulario a la Sede de la OACI. Si el párrafo 2 fuera aplicable en su caso, sírvase completar los párrafos 2 y 3 y devolver este formulario a la Sede de la OACI.
- 2) Rogamos que envíe el formulario de modo que llegue a la OACI antes de la fecha indicada en la adopción de la enmienda para la notificación del cumplimiento y de toda diferencia.
- 3) Puede evitarse reiterar en detalle las diferencias anteriormente notificadas, en caso de que continúen estando en vigor, declarando que siguen siendo válidas.

GEN-FORM-006
REV. 00 9/16

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

ADJUNTO 2

Guía de Notificación Electrónica de Diferencias

1. Objetivo

Proporcionar una guía a los Responsables Designados en la AHAC, en su calidad de usuarios de la aplicación EFOD de la OACI para realizar el llenado de la información.

2. Actividades del Instructivo

a. Para acceder al sistema, se debe abrir el navegador de internet.

b. Digitar en la barra de direcciones la siguiente ruta:

<https://soa.icao.int/usoap/>

c. Ingresar el User ID y el Password¹ y presionar el botón **OK**.

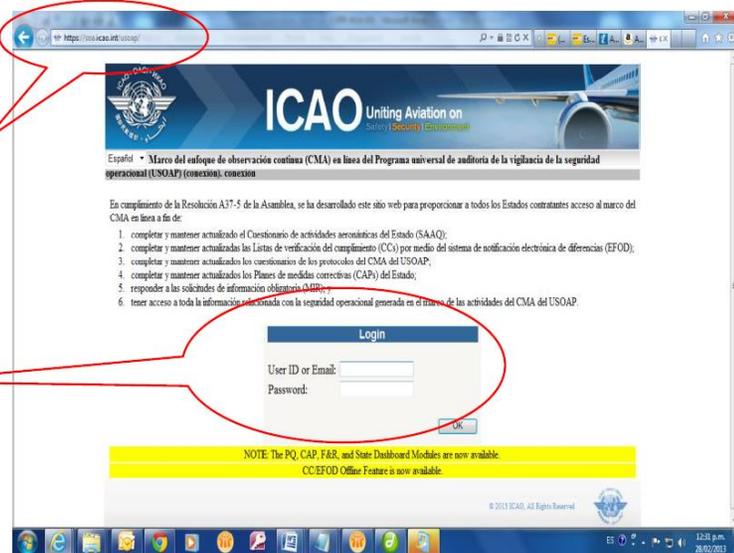


Figura 1 pantalla de acceso al EFOD

¹ Esta información es entregada de manera individual, vía correo electrónico, por la OACI.

d. en la pantalla que se muestra a continuación, hacer clic en el icono CC/EFOD

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

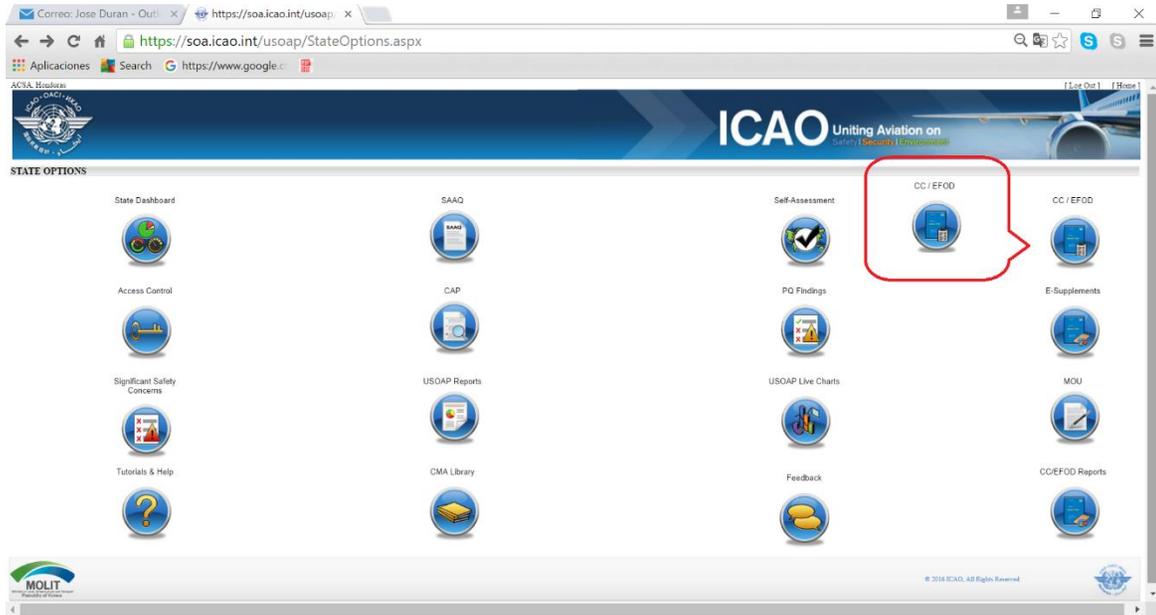


Figura 2 STATE OPTIONS

e. en la pantalla siguiente, se debe seleccionar el anexo en donde se va a trabajar:

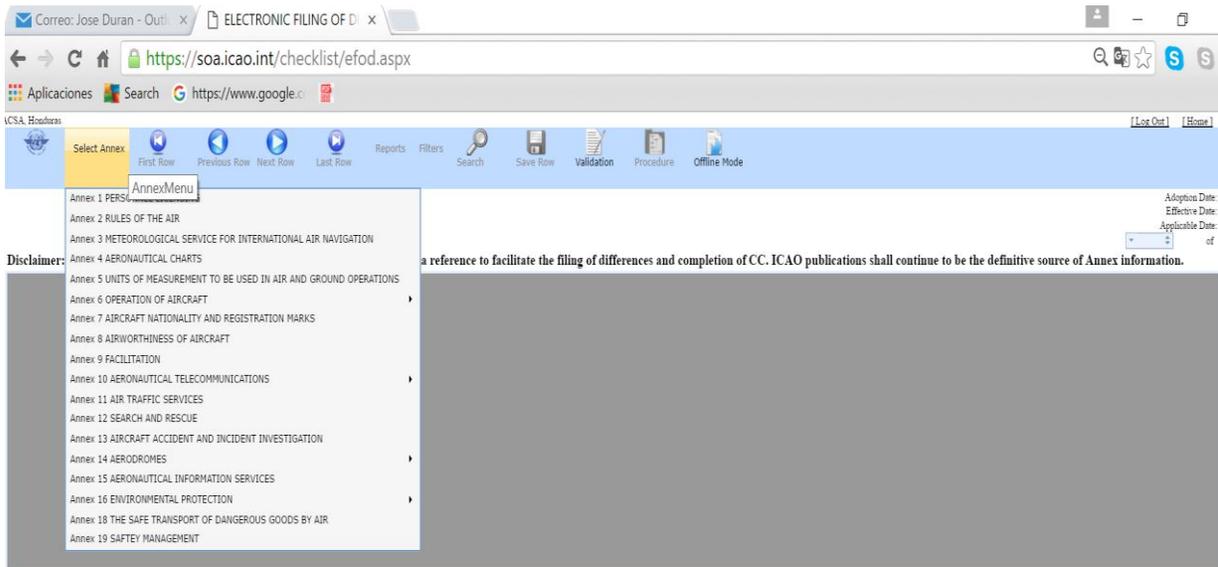


Figura 3 selección del anexo

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

f. Aparecerá la pantalla para realizar la notificación de diferencias. Se ha dividido la pantalla en tres partes para un mejor entendimiento:

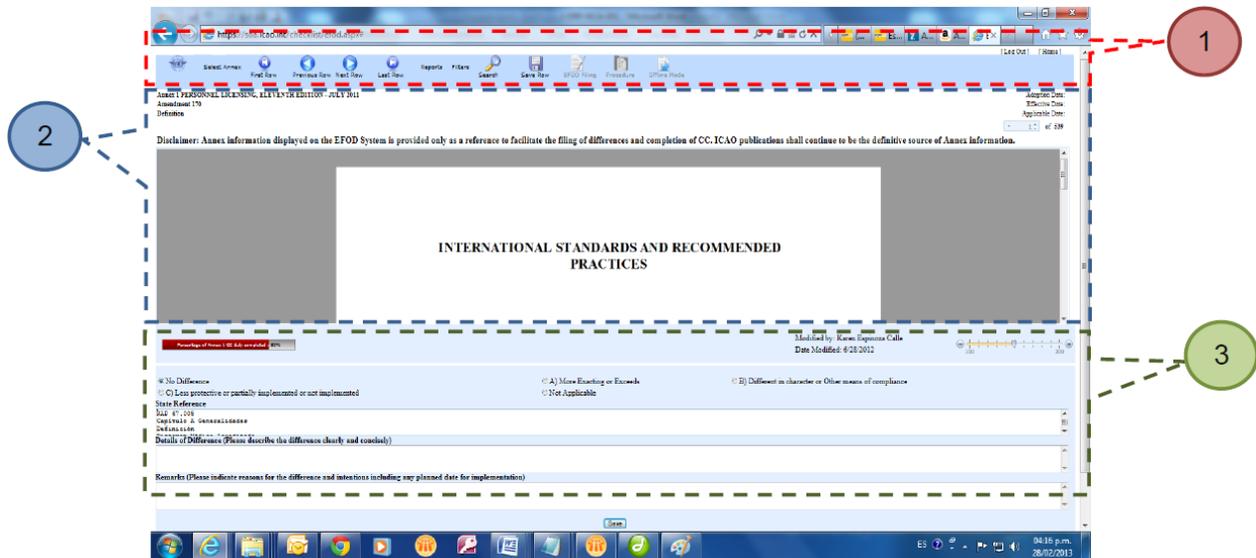


Figura 4 Interfaz de Usuario

Barra de Herramientas

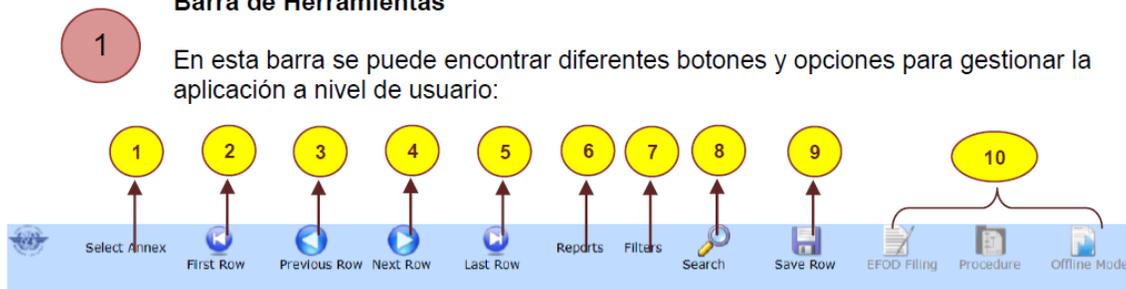


Figura 5 Barra de Herramientas del EFOD

1. Permite seleccionar el Anexo que se desea trabajar
2. Permite ir al primer registro.
3. Permite ir al registro anterior.
4. Permite ir al registro siguiente.
5. Permite ir al último registro.
6. Permite listar las opciones de reportes disponibles en la aplicación EFOD.
7. Permite filtrar las SARP's del Anexo seleccionado que han sido afectadas por la última enmienda. Muestra las siguientes opciones:
 - a. Modified provisions in current amendment (Disposiciones modificados en la Enmienda Actual), y
 - b. New provisions added in current amendment (Nuevas Disposiciones Añadidas en la Enmienda Actual).
8. Permite buscar alguna SARP específica dentro del Anexo que se está trabajando, Los criterios de búsqueda pueden ser por número de SARP y/o por palabra/texto claves.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Permite guardar el trabajo realizado después de añadir/revisar los datos relativos a cumplimiento/diferencias.
- Estas opciones se encuentran deshabilitadas

2

Área de Detalle del Anexo OACI

En esta área se puede visualizar la información de la SARP que corresponde al anexo OACI que se está trabajando.

En la primera parte encontramos:

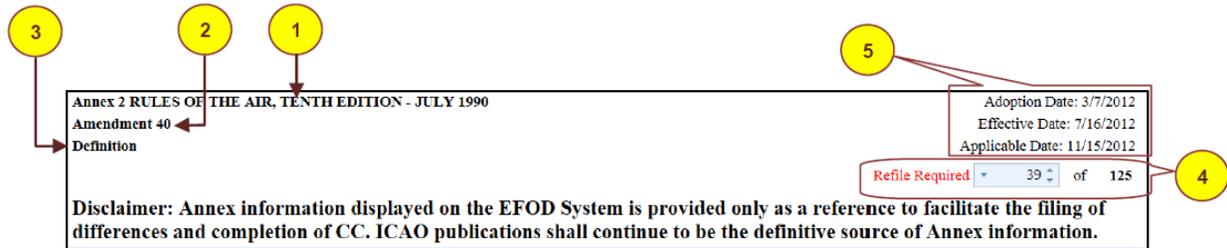


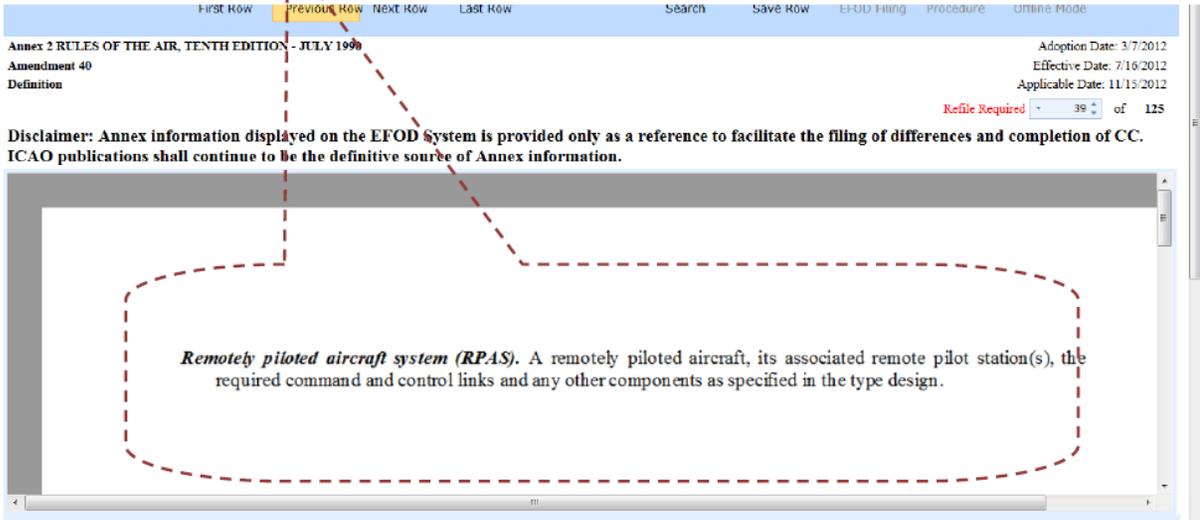
Figura 6 Información General

- El número y nombre del anexo seleccionado.
- El número de la enmienda de dicho anexo.
- El tipo de SARP que se está visualizando, que pueden ser:
 - Definición,
 - Norma, o
 - Métodos Recomendados.
- Lista numérica del número de total de SARP's del Anexo seleccionado. Brinda la posibilidad de desplazarse a través de dichas SARP's.
- Muestra la información de fechas² relacionadas con la enmienda vigente del Anexo seleccionado:
 - Fechas de Adopción de la enmienda.
 - Fecha Efectiva de la enmienda.
 - Fecha Aplicable de la enmienda.

²Actualmente, no todas las disposiciones tienen las fechas registradas.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

En la segunda parte, encontramos el texto de la SARP que forma parte del Anexo seleccionado.



FIRST ROW PREVIOUS ROW NEXT ROW LAST ROW Search Save ROW EFOD FILING Procedure Outline Mode

Annex 2 RULES OF THE AIR, TENTH EDITION - JULY 1990 Adoption Date: 3/7/2012
Amendment 40 Effective Date: 7/16/2012
Definition Applicable Date: 11/15/2012
Refile Required 39 of 125

Disclaimer: Annex information displayed on the EFOD System is provided only as a reference to facilitate the filing of differences and completion of CC. ICAO publications shall continue to be the definitive source of Annex information.

Remotely piloted aircraft system (RPAS). A remotely piloted aircraft, its associated remote pilot station(s), the required command and control links and any other components as specified in the type design.

Figura 7: Texto de la SARP del Anexo seleccionado



Atención: La información de las SARP que se visualiza es proporcionada como una referencia para facilitar la notificación de diferencias. Las publicaciones de la OACI, debe continuar siendo el origen definitivo de la información de los Anexos.

3

Área de Notificación de Diferencias

Es en esta área donde se puede registrar efectivamente, las diferencias que existen entre los Anexos OACI y los RACs.

En ésta área se muestran tanto campos informativos, como campos donde el usuario debe registrar información:

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS



Figura 8: Área de Notificación de Diferencias

	A través de este indicador se puede determinar en qué medida están completos los datos sobre la notificación de cumplimiento y diferencias del anexo seleccionado. Una barra verde indica que están completos en un 90% o más, y una barra roja indica que están completos en menos del 90%.
	Atención: El cumplimiento de las diferencias que se ingresen sin detalles (información sobre reglamentación y/o naturaleza de la diferencia) se indican en el EFOD como incompletas.
	Muestra la información del responsable de la última modificación realizada en la SARP seleccionada, así como la fecha en la realizó.
	Este campo permite hacer zoom al texto de la SARP, la cual se encuentra identificada en este documento en la segunda parte del numeral “Área de Detalle del Anexo OACI” .
	4. En esta parte, los usuarios deben indicar:
	No Difference: En caso que no existe ninguna diferencia (cumplimiento total) entre la normativa nacional y las SARP.
	Not Applicable: Cuando la SARP seleccionada no se aplica a la Regulación Nacional.
	Si existe diferencia, se requiere que los usuarios seleccionen una Categoría específica de diferencia:

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

	<p>“More Exacting or Exceeds” (Más estricto o excede): Esta categoría se aplica cuando la reglamentación y los métodos nacionales son más exigente que la SARP correspondiente, o impone una obligación en el ámbito de Anexo que no está especificada en el SARP. Esto reviste particular importancia cuando un Estado contratante exige una norma más elevada que afecta a la operación de las aeronaves de otros Estados contratantes en su territorio y sobre él.</p>
	<p>“Different in character or Other means of compliance” (De índole distinta u otros medios de cumplimiento): Esta categoría se aplica cuando la reglamentación y los métodos nacionales son de índole distinta al SARP correspondiente, o cuando la reglamentación y los métodos nacionales difiere en principio, tipo o sistema del SARP correspondiente, sin imponer necesariamente una obligación adicional; y</p>
	<p>“Less protective or partially implemented or not implemented” (Ofrece menos protección o se aplica parcialmente/no se aplica): Esta categoría se aplica cuando la reglamentación y los métodos nacionales ofrece menos protección que el SARP correspondiente, o cuando no se ha promulgado ninguna reglamentación nacional que trate el tema del SARP correspondiente, en su totalidad o en parte. o cuando él no ha logrado que sus prácticas se conformen plenamente al SARP correspondiente. Se explica por qué es menos restrictiva nuestra norma o por qué esta parcialmente implementada. Si no estuviera implementada, debe señalarse el plan de acción a seguir para su implementación, indicando mes y año. El Plan de Acción debe contar con la evidencia objetiva que demuestre dicho plan.</p>
	<p>State Reference: En este campo se debe registrar una referencia a la regulación nacional que contenga la SARP objeto de la evaluación.</p>
<p>Nota Importante sobre este numeral:</p> <p>Es vital que la referencia ingresada sea lo más precisa posible. No basta con indicar en el RAC en la que se encuentra, sino que se debe detallar el párrafo exacto donde se encuentra.</p> <p>Por ejemplo:</p> <p><i>En caso de hacer referencia al RAC 14 “Diseño y Construcción de Aeródromos” relacionada con Definiciones y Abreviaciones “Aeródromos”, no basta con indicar RAC 14 o RAC 14.005, sino que se debe señalar “sección 1, sub parte A, generalidades, RAC 14.005 (c) pag. 1-A-2</i></p>	
	<p>Details of Difference³ (Please describe the difference clearly and concisely): A través de este campo el usuario puede registrar una descripción clara y concisa de la diferencia entre los RACs y la SARP, así como sus efectos.</p>
<p>Nota Importante sobre este numeral:</p> <p>Debido a la experiencia en el uso de la aplicación, se han detectado problemas al dejar en blanco este campo para los casos que no se indique la presencia de diferencias, por lo que sugerimos que cuando se presente este caso, se digite un punto (.).</p>	
	<p>7. Remarks⁴ (Please indicate reasons for the difference and intentions including any planned date for implementation): Este campo permite al usuario indicar los motivos de la diferencia y las intenciones que se tengan, se debe incluir toda fecha prevista para la implementación.</p>

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Nota Importante sobre este numeral:

Debido a la experiencia en el uso de la aplicación, se han detectado problemas al dejar en blanco este campo para los casos que no se indique la presencia de diferencias, por lo que sugerimos que cuando se presente este caso, se digite un punto (.).

	8. Se repite la información anterior de los puntos    pero en Ingles
	9. Save: El usuario debe presionar este botón después de haber completado el registro de información para la SARPs que está visualizando en pantalla. De no hacerlo la información NO será grabada y se perderá.
<p>³ Este campo será llenado solamente para los casos donde se indique la existencia de diferencias entre el RAC y los SARPs. ⁴ Este campo será llenado solamente para los casos donde se indique la existencia de diferencias entre el RAC y los SARPs.</p>	

SARP NO APLICABLE. Cuando un Estado contratante considere que un SARP relativo a aeronaves, operaciones, equipo, personal o instalaciones y servicios de navegación aérea no es aplicable a las actividades aeronáuticas existentes en ese Estado, no será necesario notificar una diferencia. Por ejemplo, a un Estado contratante que no sea Estado de diseño ni de fabricación y que no cuente con reglamentación nacional sobre el asunto no se le exigirá que notifique las diferencias con respecto a las disposiciones del Anexo 8 relativas al diseño y construcción de aeronaves.

DIFERENCIAS CON RESPECTO A LOS APÉNDICES, TABLAS Y FIGURAS. El texto comprendido en un SARP incluye no sólo el SARP propiamente dicho, sino también los apéndices, tablas y figuras relacionados con el SARP. Por consiguiente, en virtud del Artículo 38, deben notificarse las diferencias con respecto a los apéndices, tablas y figuras.

DIFERENCIAS CON RESPECTO A LAS DEFINICIONES. Los Estados contratantes deberían notificar las diferencias con respecto a las definiciones. La definición de un término utilizado en un SARP no tiene una categoría independiente pero es parte esencial de cada SARP en el que se utiliza dicho término. Por consiguiente, una diferencia con respecto a la definición del término puede resultar en una diferencia respecto de cualquier SARP en que se haya utilizado dicho término. A tal efecto, los Estados contratantes deberían tener en cuenta las diferencias con respecto a las definiciones al determinar el cumplimiento o las diferencias respecto a los SARPs en que se hayan utilizado dichos términos.

La notificación de diferencias no sólo debería hacerse con respecto a la última enmienda, sino con respecto a todo el Anexo, incluida dicha enmienda. En otras palabras, se pide a los Estados contratantes que hayan notificado diferencias con anterioridad, que proporcionen actualizaciones regulares de toda diferencia notificada

Reportes: la aplicación EFOD cuenta con varias opciones de reportes ya prediseñados que pueden ser accesados. A continuación se detallan cada uno de ellos:

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

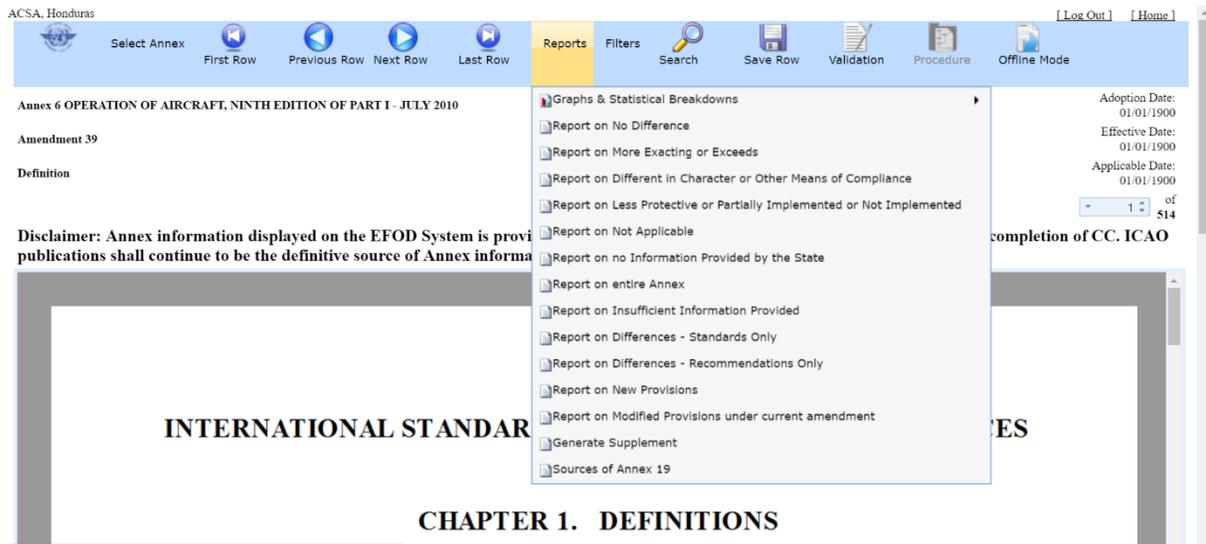


Figura 9 Reportes

1. Graph & Statistical Breakdowns

- a. **Compliance checklist/EFOD completion and differences statistics:** Este reporte, nos permite visualizar un resumen estadístico del estado de diferencias, así como los que ya han sido finalizados y debidamente registrados en la aplicación EFOD. La información se encuentra agrupada por Anexos y muestra en la parte final los totales de dicha información.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Find... 1 of 1+ 50%

Honduras
Date Audited :
Date Printed: 06/09/2016

CC/EFOD Completion and Differences Statistics

Annex Title	No Amd. Difference	More Exacting or Exceeds	Different in Character or Other Means of Compliance	Less Protective or Partially Implemented or Not Implemented	Not Applicable	No Information Provided	Insufficient Information Provided	Total Differences by Annex	Percentage Complete by Annex	Total	
1 PERSONNEL LICENSING, Last Modified 2015-01-07	172	417	12	15	37	33	10	13	64	95.72%	537
2 RULES OF THE AIR, Last Modified 2012-10-18	44	57	0	0	164	3	1	0	164	99.56%	225
3 METEOROLOGICAL SERVICE FOR INTERNATIONAL AIR NAVIGATION, PART I - CORE SARPs, Last Modified 2011-09-29	76	0	1	1	0	0	252	4	2	0.78%	258
4 AERONAUTICAL CHARTS, Last Modified 2012-09-26	58	53	0	2	1	6	667	0	3	8.50%	726
5 UNITS OF MEASUREMENT TO BE USED IN AIR AND GROUND OPERATIONS, Last Modified 2012-09-26	17	40	0	1	0	1	0	1	1	97.67%	43
6 OPERATION OF AIRCRAFT, PART I INTERNATIONAL COMMERCIAL AIR TRANSPORT - AEROPLANES, Last Modified 2015-05-27	39	355	5	4	82	7	57	4	91	88.13%	514
6 OPERATION OF AIRCRAFT, PART II INTERNATIONAL GENERAL AVIATION - AEROPLANES, Last Modified 2012-10-30	33	32	0	0	150	8	171	1	150	52.49%	362
6 OPERATION OF AIRCRAFT, PART III INTERNATIONAL OPERATIONS - HELICOPTERS, Last Modified 2009-01-11	19	0	0	0	0	0	531	0	0	0.00%	531
7 AIRCRAFT NATIONALITY AND REGISTRATION MARKS, Last Modified 2015-01-07	6	0	0	0	0	0	18	34	0	0.00%	52
8 AIRWORTHINESS OF AIRCRAFT, Last Modified 2012-11-04	104	30	1	0	34	612	0	0	35	100.00%	677
9 FACILITATION, Last Modified 2005-10-10	25	0	0	0	0	0	452	0	0	0.00%	452
10 AERONAUTICAL TELECOMMUNICATIONS, VOLUME I RADIO NAVIGATION AIDS, Last Modified 2006-12-08	89	0	0	0	0	0	726	0	0	0.00%	726
10 AERONAUTICAL TELECOMMUNICATIONS, VOLUME II COMMUNICATION PROCEDURES INCLUDING THOSE WITH PANS STATUS, Last Modified	89	0	0	0	0	0	664	0	0	0.00%	664
10 AERONAUTICAL TELECOMMUNICATIONS, VOLUME III PART I - DIGITAL DATA COMMUNICATION SYSTEMS, PART II - VOICE COMMUNICATION	89	0	0	0	0	0	1,136	0	0	0.00%	1,136
10 AERONAUTICAL TELECOMMUNICATIONS, VOLUME IV SURVEILLANCE RADAR AND COLLISION AVOIDANCE SYSTEMS, Last Modified 2005-10-10	89	0	0	0	0	0	845	0	0	0.00%	845
10 AERONAUTICAL TELECOMMUNICATIONS, VOLUME V AERONAUTICAL RADIO FREQUENCY SPECTRUM UTILIZATION, Last Modified 2005-10-10	89	0	0	0	0	0	73	0	0	0.00%	73
11 AIR TRAFFIC SERVICES, Last Modified 2016-05-20	49	382	0	0	34	0	9	0	34	97.88%	425
12 SEARCH AND RESCUE, Last Modified 2012-10-15	18	76	28	0	0	0	0	0	28	100.00%	104
13 AIRCRAFT ACCIDENT AND INCIDENT INVESTIGATION, Last Modified 2012-10-18	14	101	0	0	0	0	2	0	0	98.06%	103
14 AERODROMES, VOLUME I AERODROME DESIGN AND OPERATIONS, Last Modified 2012-12-06	12	338	0	2	50	23	81	691	62	34.85%	1,185
14 AERODROMES, VOLUME II HELIPORTS, Last Modified 2008-06-26	6	0	0	0	0	0	230	296	0	0.00%	526
15 AERONAUTICAL INFORMATION SERVICES, Last Modified 2012-10-31	38	182	0	0	79	1	35	2	79	87.63%	299
16 ENVIRONMENTAL PROTECTION, VOLUME I AIRCRAFT NOISE, Last Modified 2008-06-26	11	7	0	0	0	156	78	14	0	63.92%	255
16 ENVIRONMENTAL PROTECTION, VOLUME II AIRCRAFT ENGINE EMISSIONS, Last Modified 2005-10-10	8	0	0	0	0	0	64	0	0	0.00%	64
18 THE SAFE TRANSPORT OF DANGEROUS GOODS BY AIR, Last Modified 2012-09-20	12	55	0	0	0	0	18	26	0	55.56%	99
19 SAFETY MANAGEMENT, Last Modified 2005-10-10	0	0	0	0	0	0	44	0	0	0.00%	44

Figura 10 Compliance checklist/EFOD completion and differences statistics:

- b. **Graph of annex completion and differences statistics:** través de este reporte se puede visualizar de manera gráfica la información del porcentaje de avance de los anexos; así como también se puede visualizar una estadística gráfica de las diferencias registradas. Este gráfico está basado en la información mostrada en el reporte del literal a.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

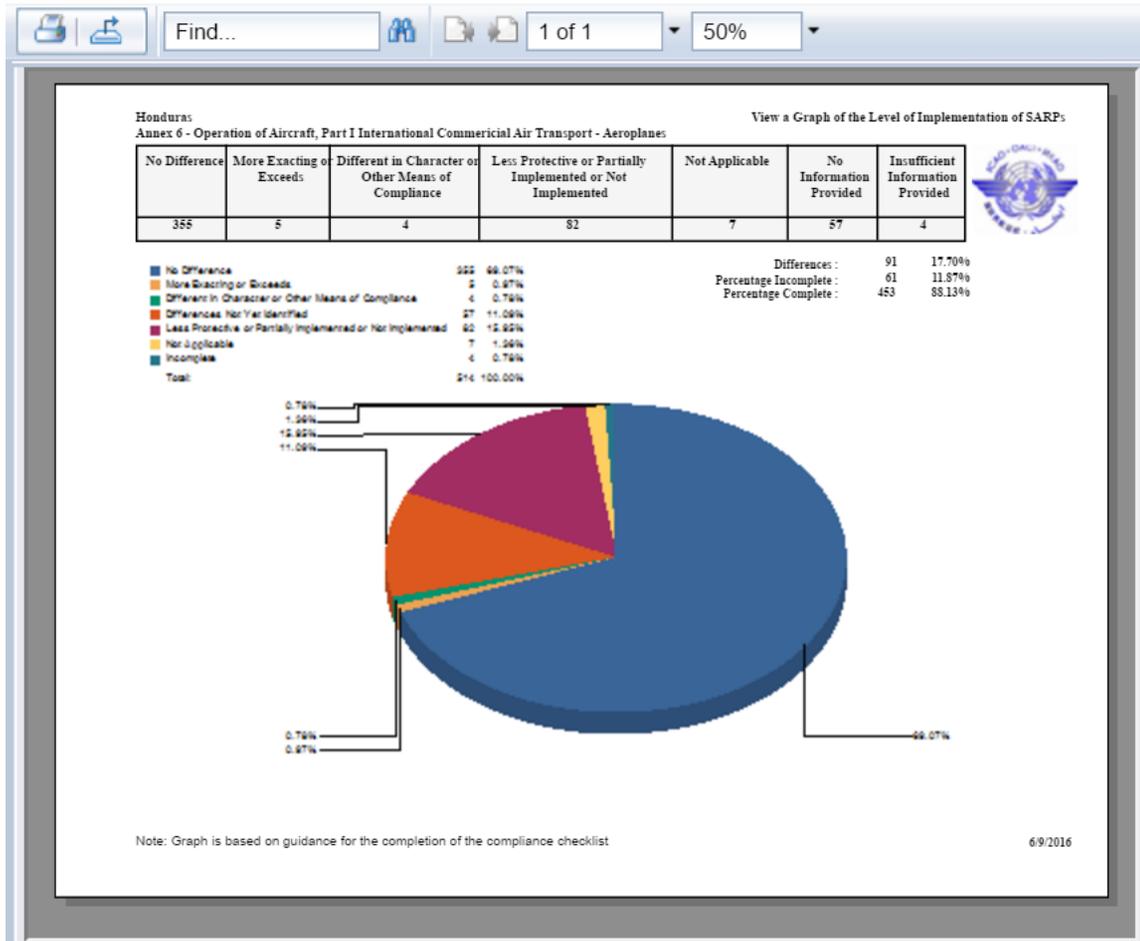


Figura 11 Graph of Annex completion and differences statistics :

- c. **Graph of completion for all safety related Annexes and difference statistics:** Permite obtener la información del porcentaje de avance en la notificación de diferencias de los anexos relacionados con temas de seguridad; además de visualizar una estadística gráfica de las diferencias registradas. Este gráfico está basado en la información mostrada en el literal a.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

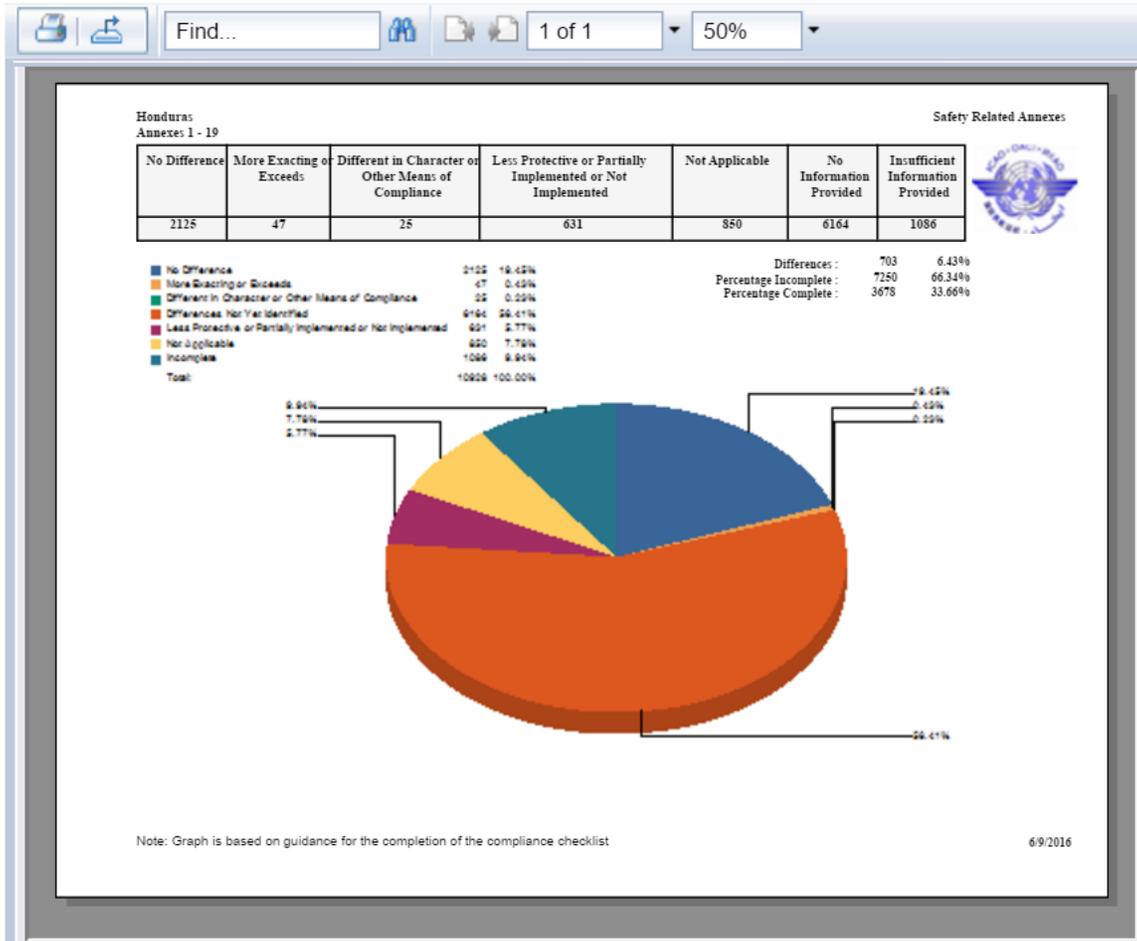


Figura 12 Graph of completion for all safety related Annexes and difference statistics

- Report on No Difference:** Permite visualizar un reporte de los SARPs del Anexo seleccionado, que se han registrado como “No Difference”, es decir que no existen diferencias entre la Regulación y el SARP que se está visualizando.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Find... 1 of 137 50%

Compliance Checklist (CC) / Electronic Filing of Differences (EFOD)
Honduras

NINTH EDITION OF PART I - JULY 2010
Annex 6, Part 1, Amendment 39

Report on No Difference

Annex Reference	OPERATION OF AIRCRAFT Standard or Recommended Practice	State Legislation, Regulation or Document Reference	Level of implementation of SARP's	Text of the difference to be notified to ICAO	Comments including the reason for the difference
Chapter 1 Reference Definition	<i>Aerial work.</i> An aircraft operation in which an aircraft is used for specialized services such as agriculture, construction, photography, surveying, observation and patrol, search and rescue, aerial advertisement, etc.	RAC OPS 1.003	No Difference	N/A	n/A
Chapter 1 Reference Definition	<i>Aerodrome.</i> A defined area on land or water (including any buildings, installations and equipment) intended to be used either wholly or in part for the arrival, departure and surface movement of aircraft.	RAC OPS 1.003	No Difference	N/A	N/A
Chapter 1 Reference Definition	<i>Aeroplane.</i> A power-driven heavier-than-air aircraft, deriving its lift in flight chiefly from aerodynamic reactions on surfaces which remain fixed under given conditions of flight.	RAC OPS 1.003	No Difference	N/A	N/A
Chapter 1 Reference Definition	<i>Air operator certificate (AOC).</i> A certificate authorizing an operator to carry out specified commercial air transport operations.	RAC OPS 1.003	No Difference	N/A	N/A
Chapter 1 Reference Definition	<i>Aircraft.</i> Any machine that can derive support in the atmosphere from the reactions of the air other than the reactions of the air against the earth's surface.	RAC OPS 1.003	No Difference	N/A	N/A

6/9/2016 Page 1 of 137

Figura 13 Report on No Difference

- Report on More Exacting or Exceeds:** Permite visualizar un reporte de los SARP's del Anexo seleccionado, que se han registrado como "More Exacting or Exceeds", es decir aquellos donde la reglamentación nacional es más exigente que la SARP correspondiente, o impone una obligación en el ámbito de Anexo que no está especificada en una SARP.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Find... 1 of 2 50%

Compliance Checklist (CC) / Electronic Filing of Differences (EFOD)
Honduras

NINTH EDITION OF PART I - JULY 2010
Annex 6, Part 1, Amendment 39

Report on More Exacting or Exceeds

Annex Reference	OPERATION OF AIRCRAFT Standard or Recommended Practice	State Legislation, Regulation or Document Reference	Level of implementation of SARP's	Text of the difference to be notified to ICAO	Comments including the reason for the difference
Chapter 3 Reference 3.5 Note	Use of psychoactive substances <i>Note.— Provisions concerning the use of psychoactive substances are contained in Annex, 1.2.7 and Annex 2, 2.5.</i>	RAC OPS 1.118	More Exacting or Exceeds	Se requiere establecer programa de control a los operadores para cumplir el requisito de uso de estas sustancias.	N/A
Chapter 4 Reference 4.3.1 Standard	4.3 Flight preparation A flight shall not be commenced until flight preparation forms have been completed certifying that the pilot-in-command is satisfied that: a) the aeroplane is airworthy and the appropriate certificates (i.e. airworthiness, registration) are on board the aeroplane; b) the instruments and equipment prescribed in Chapter 6, for the particular type of operation to be undertaken, are installed and are sufficient for the flight; c) a maintenance release as prescribed in 8.8 has been issued in respect of the aeroplane; d) the mass of the aeroplane and centre of gravity location are such that the flight can be conducted safely, taking into account the flight conditions expected; e) any load carried is properly distributed and safely secured; f) a check has been completed indicating that the operating limitations of Chapter 5 can be complied with for the flight to be undertaken; and g) the Standards of 4.3.3 relating to operational flight planning have been complied with.	RAC OPS 1.290	More Exacting or Exceeds	N/A	RAC OPS 1 establece mas formularios de los establecidos en el Anexo. Se usa peso en lugar de masa

6/9/2016 Page 1 of 2

Figura 14 Report on More Exacting or Exceeds

4. **Report on Different in Character or Other Means of Compliance:** Permite visualizar un reporte de los SARP's del Anexo seleccionado, que se han registrado como "Different in Character or Other Means of Compliance", es decir aquellos donde la reglamentación nacional es de índole distinta al SARP correspondiente de la OACI, o cuando la reglamentación nacional difiere en principio, tipo o sistema del SARP correspondiente, sin imponer necesariamente una obligación adicional.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Find... 1 of 2 50%

Compliance Checklist (CC) / Electronic Filing of Differences (EFOD)
Honduras

NINTH EDITION OF PART I - JULY 2010
Annex 6, Part 1, Amendment 39

Report on Different in Character or Other Means of Compliance

Annex Reference	OPERATION OF AIRCRAFT Standard or Recommended Practice	State Legislation, Regulation or Document Reference	Level of implementation of SARP's	Text of the difference to be notified to ICAO	Comments including the reason for the difference
Chapter 1 Reference	Maintenance release. A document which contains a certification confirming that the maintenance work to which it relates has been completed in a satisfactory manner, either in accordance with the approved data and the procedures described in the maintenance organization's procedures manual or under an equivalent system.	N/A	Different in character or other means of compliance	Los términos usados son diferentes pero tienen el mismo significado	Se define como conformidad de mantenimiento
Chapter 1 Reference	Maximum mass. Maximum certificated take-off mass.	N/A	Different in character or other means of compliance	Se usa peso máximo	N/A
Chapter 3 Reference 3.4.1	3.4 Safety management <i>Note.— Annex 19 includes safety management provisions for air operators. Further guidance is contained in the Safety Management Manual (SMM) (Doc 9859).</i>	RAC OPS 1.037 (c)	Different in character or other means of compliance	Se establece el requisito por peso en lugar de masa	N/A
Chapter 3 Reference 3.4.2	Recommendation.— An operator of an aeroplane of a certificated take-off mass in excess of 20 000 kg should establish and maintain a flight data analysis programme as part of its safety management system. <i>Note.— An operator may contract the operation of a flight data analysis programme to another party while retaining overall responsibility for the maintenance of such a programme.</i>	RAC OPS 1.037 (c)	Different in character or other means of compliance	N/A	Se establece requisito por peso en lugar de masa. Cubierto por la recomendación anterior a partir de 20.000 kilogramos

6/9/2016 Page 1 of 2

Figura 15 Report on Different in Character or Other Means of Compliance

- Report on Less Protective or Partially Implemented or Not Implemented:** Este reporte permite listar los SARP's que han sido registrados en esta categoría dentro de la aplicación EFOD de la OACI. Cabe mencionar que esta categoría se aplica cuando la reglamentación nacional ofrece menos protección que el SARP.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Compliance Checklist (CC) / Electronic Filing of Differences (EFOD) NINTH EDITION OF PART I - JULY 2010
Annex 6, Part 1, Amendment 39

Report on Less Protective or Partially Implemented or not Implemented

Annex Reference	OPERATION OF AIRCRAFT Standard or Recommended Practice	State Legislation, Regulation or Document Reference	Level of implementation of SARP's	Text of the difference to be notified to ICAO	Comments including the reason for the difference
Chapter 1 Reference	INTERNATIONAL STANDARDS AND RECOMMENDED PRACTICES	N/A	Less protective or partially implemented or not implemented	No ha sido incluida en la RAC OPS 1	Sera incluido en la proxima revision. FECHA PREVISTA 6 MESES.
Definition	CHAPTER 1. DEFINITIONS When the following terms are used in the Standards and Recommended Practices for operation of aircraft in international commercial air transport, they have the following meanings: <i>Accelerate-stop distance available (ASDA).</i> The length of the take-off run available plus the length of stopway, if provided.				
Chapter 1 Reference	<i>Aerodrome operating minima.</i> The limits of usability of an aerodrome for: a) take-off, expressed in terms of runway visual range and/or visibility and, if necessary, cloud conditions; b) landing in 2D instrument approach operations, expressed in terms of visibility and/or runway visual range, minimum descent altitude height (MDA/H) and, if necessary, cloud conditions; and c) landing in 3D instrument approach operations, expressed in terms of visibility and/or runway visual range and decision altitude height (DA/H) as appropriate to the type and/or category of the operation.	No existe	Less protective or partially implemented or not implemented	No aplica	Sera incluido en la proxima emmienda de la RAC OPS 1 FECHA PREVISTA 6 MESES
Chapter 1 Reference	<i>Airworthy.</i> The status of an aircraft, engine, propeller or part when it conforms to its approved design and is in a condition for safe operation.	N/A	Less protective or partially implemented or not implemented	No ha sido incluida en la regulacion actual	Se incluire en la proxima emmienda del RAC OPS 1. FECHA PREVISTA 6 MESES
Definition					

6/9/2016 Page 1 of 36

Figura 16 Report on Less Protective or Partially Implemented or Not Implemented

- Report on Not Applicable:** Permite visualizar un reporte de los SARPs del Anexo seleccionado, que se han registrado como "Not Applicable", es decir aquellos donde la SARP correspondiente no es aplicable con la regulación nacional.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Find... 1 of 3 50%

Compliance Checklist (CC) / Electronic Filing of Differences (EFOD)
Honduras

NINTH EDITION OF PART I - JULY 2010
Annex 6, Part 1, Amendment 39

Report on not Applicable

Annex Reference	OPERATION OF AIRCRAFT Standard or Recommended Practice	State Legislation, Regulation or Document Reference	Level of implementation of SARP's	Text of the difference to be notified to ICAO	Comments including the reason for the difference
Chapter 4 Reference 4.4.2 Note	Meteorological observations <i>Note — The procedures for making meteorological observations on board aircraft in flight and for recording and reporting them are contained in Annex 3, the PANS-ATM (Doc 4444) and the appropriate Regional Supplementary Procedures (Doc 7030).</i>	N/A	Not Applicable	N/A	No se establece en las normas
Chapter 7 Reference 7.2.7 Standard	Prior to granting the RVSM approval required in accordance with 7.2.6 b), the State shall be satisfied that: a) the vertical navigation performance capability of the aeroplane satisfies the requirements specified in Appendix 4; b) the operator has instituted appropriate procedures in respect of continued airworthiness (maintenance and repair) practices and programmes; and c) the operator has instituted appropriate flight crew procedures for operations in RVSM airspace. <i>Note — An RVSM approval is valid globally on the understanding that any operating procedures specific to a given region will be stated in the operations manual or appropriate crew guidance.</i>		Not Applicable		REQUISITO PARA EL ESTADO
Chapter 7 Reference 7.2.8 Standard	The State of the Operator, in consultation with the State of Registry if appropriate, shall ensure that, in respect of those aeroplanes mentioned in 7.2.4, adequate provisions exist for: a) receiving the reports of height-keeping performance issued by the monitoring agencies established in accordance with Annex 11, 3.3.4.1; and b) taking immediate corrective action for individual aircraft, or aircraft type groups, identified in such reports as not complying with the height-keeping requirements for operation in airspace where RVSM is applied.		Not Applicable		REQUISITO PARA EL ESTADO

6/9/2016 Page 1 of 3

Figura 17 Report on Not Applicable

7. **Report on no Information Provided by the State:** Permite visualizar un reporte de las SARPs para las que el usuario no ha proporcionado información.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Find... 1 of 30 50%

Compliance Checklist (CC) / Electronic Filing of Differences (EFOD)
Honduras

NINTH EDITION OF PART I - JULY 2010
Annex 6, Part 1, Amendment 39

Report on no Information Provided by the State

Annex Reference	OPERATION OF AIRCRAFT Standard or Recommended Practice	State Legislation, Regulation or Document Reference	Level of implementation of SARP's	Text of the difference to be notified to ICAO	Comments including the reason for the difference
Chapter 1 Reference	<i>Air traffic service (ATS).</i> A generic term meaning variously, flight information service, alerting service, air traffic advisory service, air traffic control service (area control service, approach control service or aerodrome control service).				
Chapter 1 Reference	<i>Aircraft tracking.</i> A process, established by the operator, that maintains and updates, at standardized intervals, a ground-based record of the four dimensional position of individual aircraft in flight.				
Chapter 1 Reference	<i>Contaminated runway.</i> A runway is contaminated when a significant portion of the runway surface area (whether in isolated areas or not) within the length and width being used is covered by one or more of the substances listed in the runway surface condition descriptors. <i>Note — Further information on runway surface condition descriptors can be found in the Annex 14, Volume I, Definitions.</i>				
Chapter 1 Reference	<i>Continuous descent final approach (CDFA).</i> A technique, consistent with stabilized approach procedures, for flying the final approach segment of a non-precision instrument approach procedure as a continuous descent, without level-off, from an altitude/height at or above the final approach fix altitude/height to a point approximately 15 m (50 ft) above the landing runway threshold or the point where the flare manoeuvre should begin for the type of aircraft flown.				

6/9/2016 Page 1 of 30

Figura 18 Report on no Information Provided by the State

8. **Report on entire Annex:** Permite listar el contenido de todas las SARP's correspondientes al anexo seleccionado. Por cada SARP se muestra información complementaria como: en qué parte de la Regulación Nacional se encuentra, el nivel de implementación de la SARP, el detalle de la diferencia entre la SARP y la norma nacional y comentarios que incluyen las razones de la diferencia señalada.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Find... 1 of 206 50%

Compliance Checklist (CC) / Electronic Filing of Differences (EFOD)
Honduras

NINTH EDITION OF PART I - JULY 2010
Annex 6, Part 1, Amendment 39

Report on entire Annex

Annex Reference	OPERATION OF AIRCRAFT Standard or Recommended Practice	State Legislation, Regulation or Document Reference	Level of implementation of SARP's	Text of the difference to be notified to ICAO	Comments including the reason for the difference
Chapter 1 Reference	INTERNATIONAL STANDARDS AND RECOMMENDED PRACTICES	N/A	Less protective or partially implemented or not implemented	No ha sido incluida en la RAC OPS 1	Sera incluido en la proxima revision. FECHA PREVISTA 6 MESES.
Definition	CHAPTER 1. DEFINITIONS When the following terms are used in the Standards and Recommended Practices for operation of aircraft in international commercial air transport, they have the following meanings: <i>Accelerate-stop distance available (ASDA).</i> The length of the take-off run available plus the length of stopway, if provided.				
Chapter 1 Reference	<i>Aerial work.</i> An aircraft operation in which an aircraft is used for specialized services such as agriculture, construction, photography, surveying, observation and patrol, search and rescue, aerial advertisement, etc.	RAC OPS 1.003	No Difference	N/A	n/A
Chapter 1 Reference	<i>Aerodrome.</i> A defined area on land or water (including any buildings, installations and equipment) intended to be used either wholly or in part for the arrival, departure and surface movement of aircraft.	RAC OPS 1.003	No Difference	N/A	N/A
Definition					

6/9/2016 Page 1 of 206

Figura 19 Report on entire Annex

9. **Report on Insufficient Information Provided:** Este reporte muestra los SARPs del anexo seleccionado, donde no se ha proporcionado suficiente información para considerarla como completada. Este reporte es muy útil para validar si efectivamente la información que se ha registrado está completa.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Find... 1 of 30 50%

Compliance Checklist (CC) / Electronic Filing of Differences (EFOD) Insufficient Information Provided Annex 6, Amendment 39

Honduras

Annex Reference	OPERATION OF AIRCRAFT Standard or Recommended Practice	State Legislation, Regulation or Document Reference	Level of implementation of SARP's	Text of the difference to be notified to ICAO	Comments including the reason for the difference
Chapter 1 Reference Definition	<i>Air traffic service (ATS).</i> A generic term meaning variously, flight information service, alerting service, air traffic advisory service, air traffic control service (area control service, approach control service or aerodrome control service).				
Chapter 1 Reference Definition	<i>Aircraft tracking.</i> A process, established by the operator, that maintains and updates, at standardized intervals, a ground-based record of the four dimensional position of individual aircraft in flight.				
Chapter 1 Reference Definition	<i>Contaminated runway.</i> A runway is contaminated when a significant portion of the runway surface area (whether in isolated areas or not) within the length and width being used is covered by one or more of the substances listed in the runway surface condition descriptors. <i>Note — Further information on runway surface condition descriptors can be found in the Annex 14, Volume I, Definitions.</i>				
Chapter 1 Reference Definition	<i>Continuous descent final approach (CDFA).</i> A technique, consistent with stabilized approach procedures, for flying the final approach segment of a non-precision instrument approach procedure as a continuous descent, without level-off, from an altitude/height at or above the final approach fix altitude/height to a point approximately 15 m (50 ft) above the landing runway threshold or the point where the flare manoeuvre should begin for the type of aircraft flown.				

6/9/2016 Page 1 of 30

Figura 20 Report on Insufficient Information Provided

10. **Report on Differences – Standards Only:** Permite listar un reporte de diferencias, basado en los SARPs que han sido identificados como Standards.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Find... 1 of 28 50%

Compliance Checklist (CC) / Electronic Filing of Differences (EFOD)
Honduras Differences to be Notified to ICAO - Standards Only Annex 6, Part 1, Amendment 39

Annex Reference	OPERATION OF AIRCRAFT Standard or Recommended Practice	State Legislation, Regulation or Document Reference	Level of implementation of SARP's	Text of the difference to be notified to ICAO	Comments including the reason for the difference
Chapter 3 Reference 3.2.1 Standard	<p>3.2 Compliance by a foreign operator with laws, regulations and procedures of a State</p> <p>When a State identifies a case of non-compliance or suspected non-compliance by a foreign operator with laws, regulations and procedures applicable within that State's territory, or a similar serious safety issue with that operator, that State shall immediately notify the operator and, if the issue warrants it, the State of the Operator. Where the State of the Operator and the State of Registry are different, such notification shall also be made to the State of Registry, if the issue falls within the responsibilities of that State and warrants a notification.</p>		Less protective or partially implemented or not implemented	No ha sido implementado estas regulaciones	
Chapter 3 Reference 3.2.2 Standard	<p>In the case of notification to States as specified in 3.2.1, if the issue and its resolution warrant it, the State in which the operation is conducted shall engage in consultations with the State of the Operator and the State of Registry, as applicable, concerning the safety standards maintained by the operator.</p> <p><i>Note. — The Manual of Procedures for Operations Inspection, Certification and Continued Surveillance (Doc 3335) provides guidance on the surveillance of operations by foreign operators. The manual also contains guidance on the consultations and related activities, as specified in 3.2.2, including the ICAO model clause on aviation safety, which, if included in a bilateral or multilateral agreement, provides for consultations among States, when safety issues are identified by any of the parties to a bilateral or multilateral agreement on air services.</i></p>		Less protective or partially implemented or not implemented	No ha sido implementado en estas regulaciones	

6/9/2016 Page 1 of 28

Figura 21 Report on Differences – Standards Only

11. Report on Differences – Recommendations Only: Permite listar un reporte de diferencias, basado en los SARP's que han sido identificados como Recomendaciones.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Find... 1 of 7 50%

Compliance Checklist (CC) / Electronic Filing of Differences (EFOD) Differences to be Notified to ICAO - Recommendations Only Annex 6, Part 1, Amendment 39 Honduras

Annex Reference	OPERATION OF AIRCRAFT Standard or Recommended Practice	State Legislation, Regulation or Document Reference	Level of implementation of SARP's	Text of the difference to be notified to ICAO	Comments: including the reason for the difference
Chapter 3 Reference 3.4.1 Recommendation	3.4 Safety management <i>Note.— Annex 19 includes safety management provisions for air operators. Further guidance is contained in the Safety Management Manual (SMM) (Doc 9859).</i> Recommendation.— An operator of an aeroplane of a certificated take-off mass in excess of 20 000 kg should establish and maintain a flight data analysis programme as part of its safety management system.	RAC OPS 1.037 (c)	Different in character or other means of compliance	Se establece el requisito por peso en lugar de masa	N/A
Chapter 4 Reference 4.3.6.4 Recommendation	Recommendation.— Operators should determine one final reserve fuel value for each aeroplane type and variant in their fleet rounded up to an exactly recalled figure.	N/A	Less protective or partially implemented or not implemented	No ha sido incluida en la regulación actual	Se incluirá en próxima revisión.
Chapter 4 Reference 4.4.10 Recommendation	Aeroplane operating procedures for rates of climb and descent Recommendation.— Unless otherwise specified in an air traffic control instruction, to avoid unnecessary airborne collision avoidance system (ACAS II) resolution advisories in aircraft at or approaching adjacent altitudes or flight levels, operators should specify procedures by which an aeroplane climbing or descending to an assigned altitude or flight level, especially with an autopilot engaged, may do so at a rate less than 8 m/sec or 1 500 ft/min (depending on the instrumentation available) throughout the last 300 m (1 000 ft) of climb or descent to the assigned level when the pilot is made aware of another aircraft at or approaching an adjacent altitude or flight level. <i>Note.— Material concerning the development of these procedures is contained in the PANS-OPS (Doc 8165) Volume I, Part III, Section 3, Chapter 3.</i>	N/A	Less protective or partially implemented or not implemented	No ha sido implementada	Por ser una recomendación que está siendo discutida por los grupos de trabajo de normas.

6/9/2016 Page 1 of 7

Figura 22 Report on Differences – Recommendations Only

12. **Report on New Provisions:** Este reporte permite visualizar las nuevas disposiciones incluidas en la actual enmienda del Anexo correspondiente.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

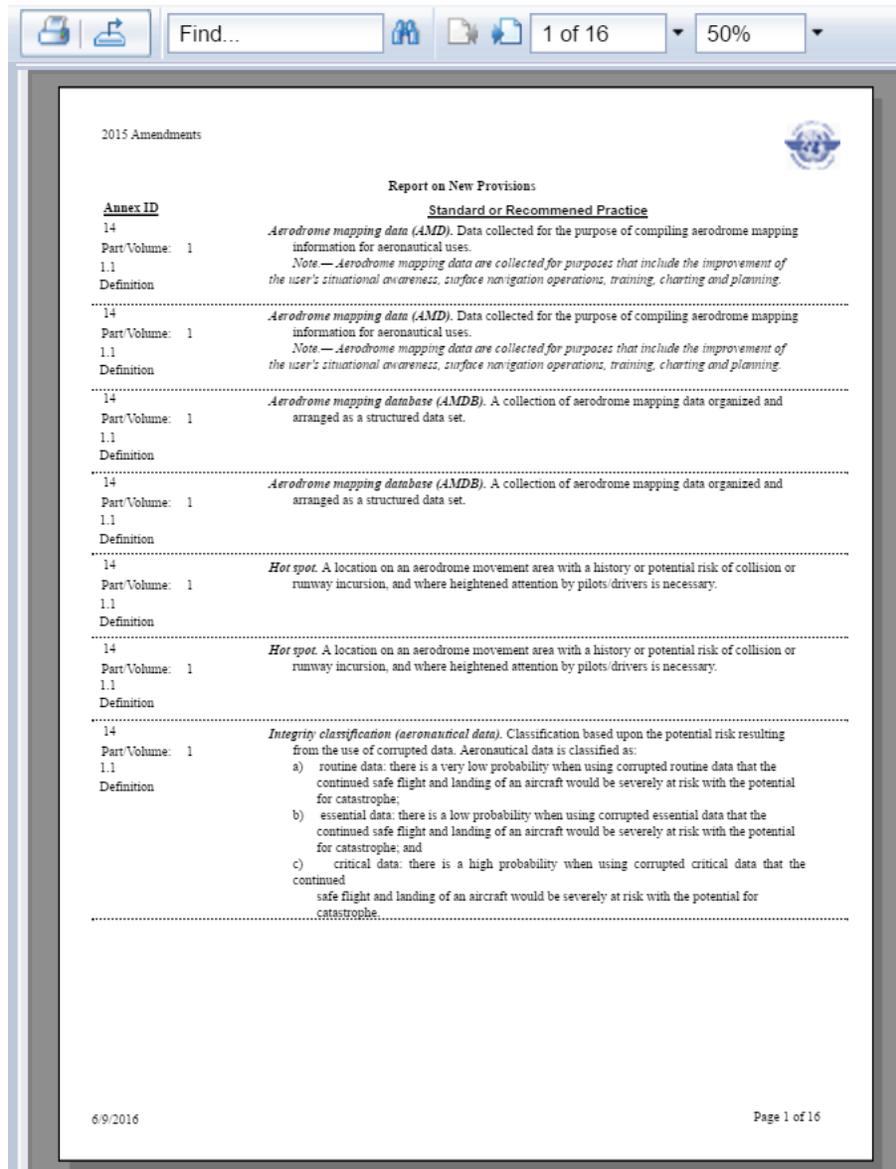


Figura 23 Report on New Provisions

13. Report on Modified Provisions under current amendment: Este reporte permite visualizar las disposiciones modificadas bajo actual enmienda del Anexo correspondiente.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

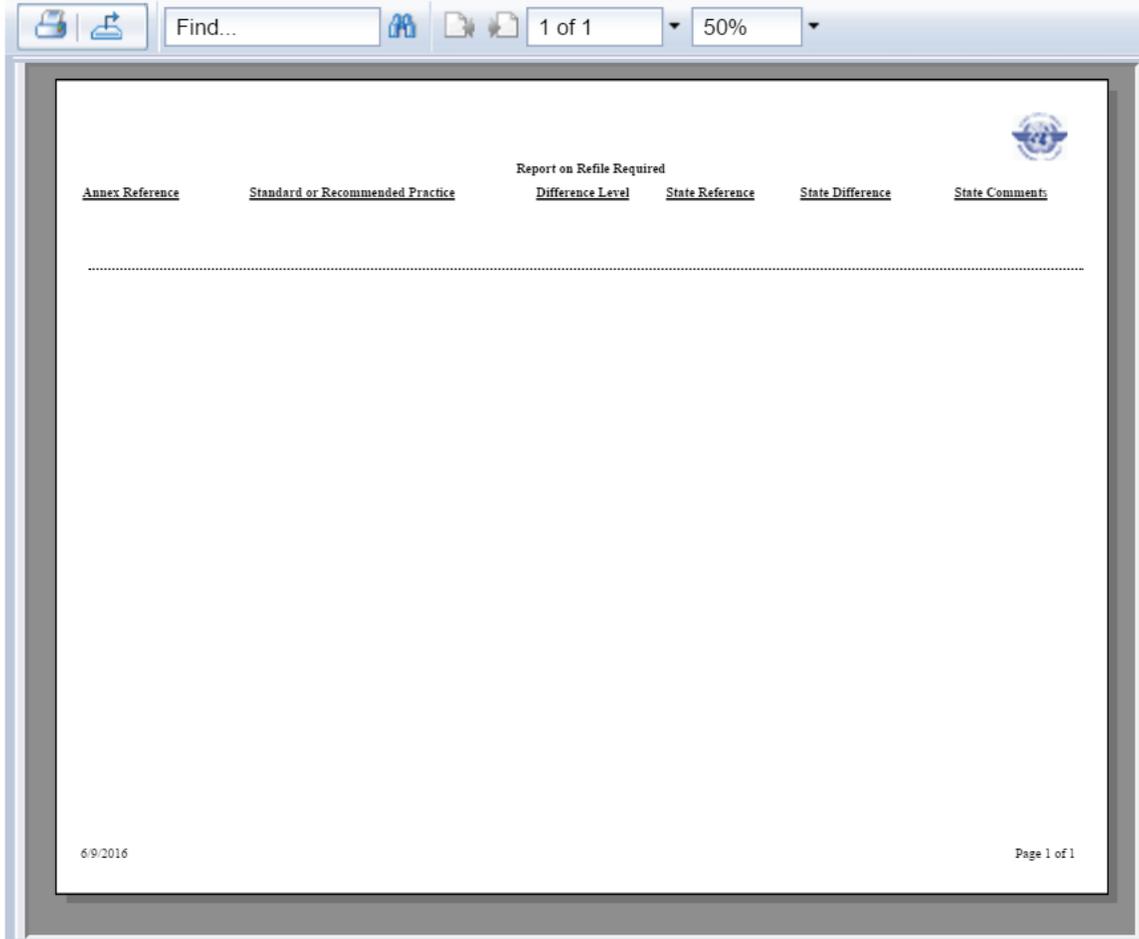
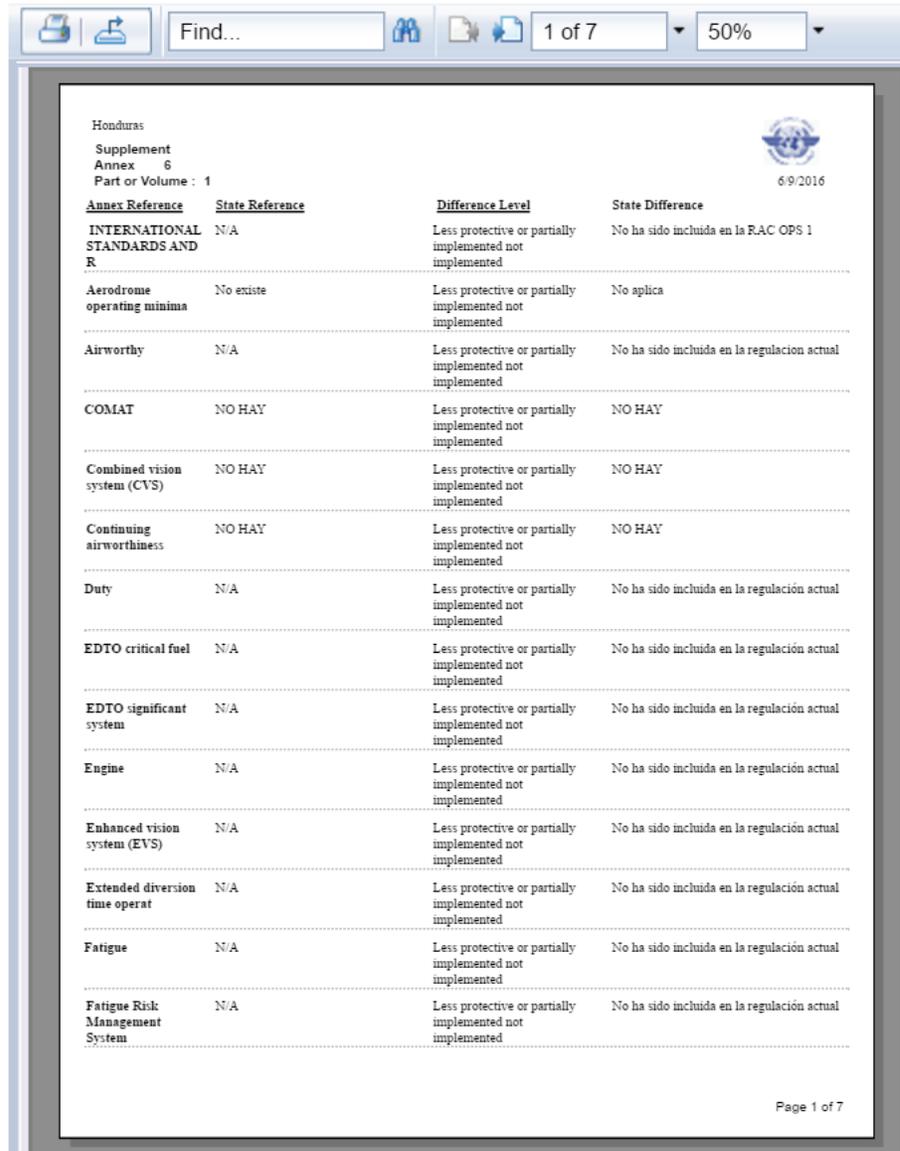


Figura 24 Report on Modified Provisions under current amendment

- 14. Generate Supplement:** Este reporte permite visualizar un Suplemento del Anexo, el cual contiene las diferencias notificadas en dicho anexo, tal como hayan sido notificadas en la aplicación EFOD. Con el objeto de que el suplemento sea lo más útil posible, se ruega que las declaraciones sean claras y concisas, y que las observaciones se limiten a los puntos esenciales. La presentación de extractos de reglamentos nacionales no se considerará suficiente a los fines de cumplir con la

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

obligación de notificar diferencias. No se publicarán en los Suplementos aquellos comentarios de índole general que no tengan una vinculación directa con las diferencias notificadas.



Annex Reference	State Reference	Difference Level	State Difference
INTERNATIONAL STANDARDS AND R	N/A	Less protective or partially implemented not implemented	No ha sido incluida en la RAC OPS 1
Aerodrome operating minima	No existe	Less protective or partially implemented not implemented	No aplica
Airworthy	N/A	Less protective or partially implemented not implemented	No ha sido incluida en la regulacion actual
COMAT	NO HAY	Less protective or partially implemented not implemented	NO HAY
Combined vision system (CVS)	NO HAY	Less protective or partially implemented not implemented	NO HAY
Continuing airworthiness	NO HAY	Less protective or partially implemented not implemented	NO HAY
Duty	N/A	Less protective or partially implemented not implemented	No ha sido incluida en la regulación actual
EDTO critical fuel	N/A	Less protective or partially implemented not implemented	No ha sido incluida en la regulación actual
EDTO significant system	N/A	Less protective or partially implemented not implemented	No ha sido incluida en la regulación actual
Engine	N/A	Less protective or partially implemented not implemented	No ha sido incluida en la regulación actual
Enhanced vision system (EVS)	N/A	Less protective or partially implemented not implemented	No ha sido incluida en la regulación actual
Extended diversion time operat	N/A	Less protective or partially implemented not implemented	No ha sido incluida en la regulación actual
Fatigue	N/A	Less protective or partially implemented not implemented	No ha sido incluida en la regulación actual
Fatigue Risk Management System	N/A	Less protective or partially implemented not implemented	No ha sido incluida en la regulación actual

Figura 25 Generate Supplement

15. **Sources for Annex 19:** Este reporte permite visualizar las fuentes y todo lo relacionado y vinculante con el Anexo 19.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Find... 1 of 13 50%

Sources for Annex 19

Figura 26 Sources for Annex 19

Annex	Standard or Recommended Practice	State Legislation, Regulation or Document Reference	Level of implementation of	Text of the difference to be notified to ICAO	Comments including the reason for the difference
Definition	<i>Helicopter.</i> A heavier-than-air aircraft supported in flight chiefly by the reactions of the air on one or more power-driven rotors on substantially vertical axes.	RAC-LPTA 1.1	No Difference		
Definition	<i>Aircraft.</i> Any machine that can derive support in the atmosphere from the reactions of the air other than the reactions of the air against the earth's surface.	RAC-LPTA 1.1	No Difference		
Definition	<i>Aeroplane.</i> A power-driven heavier-than-air aircraft, deriving its lift in flight chiefly from aerodynamic reactions on surfaces which remain fixed under given conditions of flight.	RAC-LPTA 1.1	No Difference		
Definition	<i>State safety programme (SSP).</i> An integrated set of regulations and activities aimed at improving safety.	NO IMPLEMENTADO	Less protective or partially implemented	NO IMPLEMENTADO	NO IMPLEMENTADO

6/9/2016 Page 1 of 13

Descargar Reportes en Otros Formatos (Pdf, Word, Excel):

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Los reportes descritos anteriormente, se pueden descargar en diferentes formatos como: PDF, Word y Excel. A continuación se detallan los pasos que se deben seguir para realizar dicha descarga:

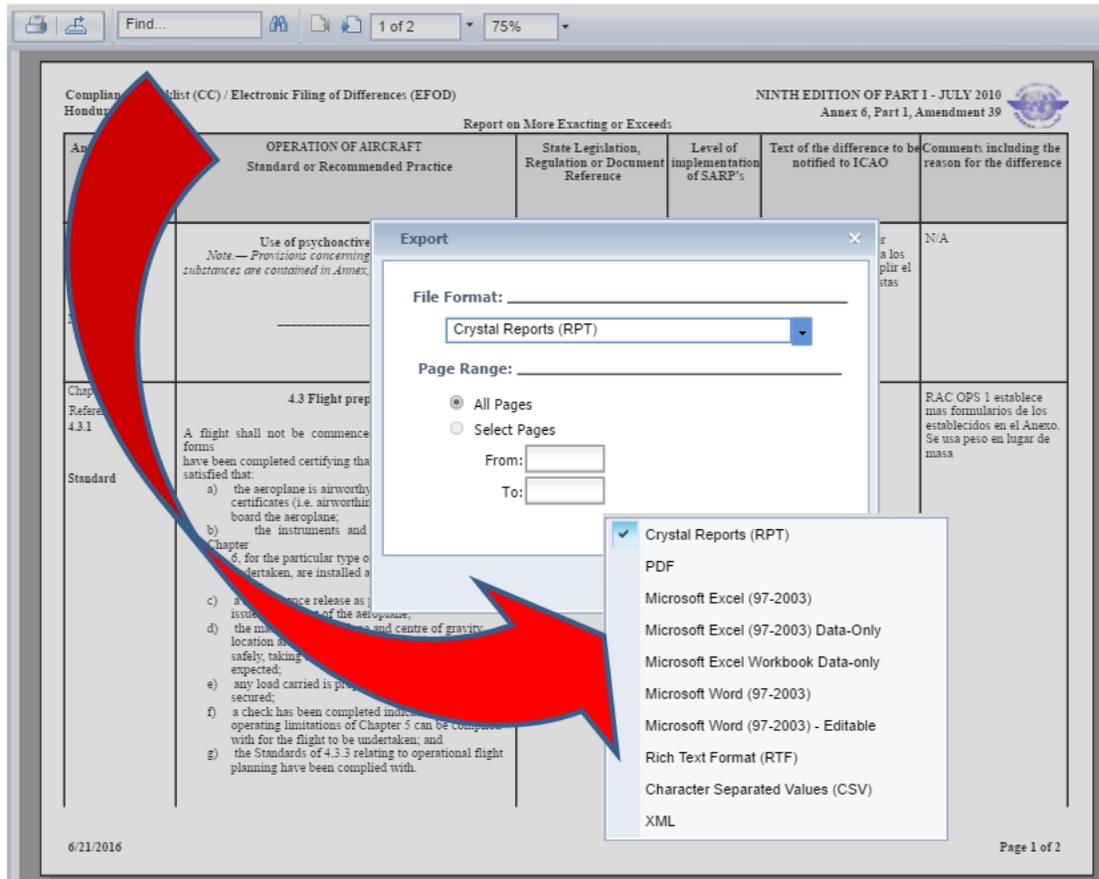
1. Hacer clic en el botón que se indica en la "Ilustración 27: Botón Export this report".

	No Amd. Difference	More Exacting or Exceeds	Different in Character or Other Means of Compliance	Less Protective or Partially Implemented or Not Implemented	Not Applicable Information Provided	Insufficient Information Provided	Total Differences by Annex	Percentage Complete by Annex	Total		
	172	417	12	15	37	10	13	84	95.72%	537	
	44	57	0	0	164	3	1	0	164	99.56%	225
R NAVIGATION.	76	0	1	1	0	0	252	4	2	0.78%	258
4 AERONAUTICAL CHARTS, Last Modified 2012-09-26	58	53	0	2	1	6	667	0	3	8.50%	729
5 UNITS OF MEASUREMENT TO BE USED IN AIR AND GROUND OPERATIONS, Last Modified 2012-09-26	17	40	0	1	0	1	0	1	1	97.67%	43
6 OPERATION OF AIRCRAFT, PART I INTERNATIONAL COMMERCIAL AIR TRANSPORT - AEROPLANES, Last Modified 2015-05-27	39	355	5	4	82	7	57	4	91	88.13%	514
6 OPERATION OF AIRCRAFT, PART II INTERNATIONAL GENERAL AVIATION - AEROPLANES, Last Modified 2012-10-30	33	32	0	0	150	8	171	1	150	52.49%	362
6 OPERATION OF AIRCRAFT, PART III INTERNATIONAL OPERATIONS - HELICOPTERS, Last Modified 2009-01-11	19	0	0	0	0	0	531	0	0	0.00%	531
7 AIRCRAFT NATIONALITY AND REGISTRATION MARKS, Last Modified 2015-01-07	6	0	0	0	0	0	18	34	0	0.00%	52
8 AIRWORTHINESS OF AIRCRAFT, Last Modified 2012-11-04	104	30	1	0	34	612	0	0	35	100.00%	677
9 FACILITATION, Last Modified 2005-10-10	25	0	0	0	0	0	452	0	0	0.00%	452
10 AERONAUTICAL TELECOMMUNICATIONS, VOLUME I RADIO NAVIGATION AIDS Last Modified 2006-12-08	89	0	0	0	0	0	726	0	0	0.00%	726
10 AERONAUTICAL TELECOMMUNICATIONS, VOLUME II COMMUNICATION PROCEDURES INCLUDING THOSE WITH PANS STATUS, Last Modified 2006-12-08	89	0	0	0	0	0	664	0	0	0.00%	664
10 AERONAUTICAL TELECOMMUNICATIONS, VOLUME III PART I - DIGITAL DATA COMMUNICATION SYSTEMS, PART II - VOICE COMMUNICATION	89	0	0	0	0	0	1,136	0	0	0.00%	1,136
10 AERONAUTICAL TELECOMMUNICATIONS, VOLUME IV SURVEILLANCE RADAR AND COLLISION AVOIDANCE SYSTEMS, Last Modified 2005-10-10	89	0	0	0	0	0	845	0	0	0.00%	845
10 AERONAUTICAL TELECOMMUNICATIONS, VOLUME V AERONAUTICAL RADIO FREQUENCY SPECTRUM UTILIZATION, Last Modified 2005-10-10	89	0	0	0	0	0	73	0	0	0.00%	73
11 AIR TRAFFIC SERVICES, Last Modified 2016-05-20	49	382	0	0	34	0	9	0	34	97.88%	425
12 SEARCH AND RESCUE, Last Modified 2012-10-15	18	76	28	0	0	0	0	0	28	100.00%	104
13 AIRCRAFT ACCIDENT AND INCIDENT INVESTIGATION, Last Modified 2012-10-18	14	101	0	0	0	0	2	0	0	98.06%	103
14 AERODROMES, VOLUME I (AERODROME DESIGN AND OPERATIONS), Last Modified 2012-12-06	12	338	0	2	50	23	81	691	52	34.85%	1,185
14 AERODROMES, VOLUME II HELIPORTS, Last Modified 2008-06-26	6	0	0	0	0	0	230	296	0	0.00%	526
15 AERONAUTICAL INFORMATION SERVICES, Last Modified 2012-10-31	38	182	0	0	79	1	35	2	79	87.63%	299
16 ENVIRONMENTAL PROTECTION, VOLUME I AIRCRAFT NOISE, Last Modified 2008-06-26	11	7	0	0	0	156	78	14	0	63.92%	255
16 ENVIRONMENTAL PROTECTION, VOLUME II AIRCRAFT ENGINE EMISSIONS, Last Modified 2005-10-10	8	0	0	0	0	0	64	0	0	0.00%	64
18 THE SAFE TRANSPORT OF DANGEROUS GOODS BY AIR, Last Modified 2012-05-20	12	55	0	0	0	0	18	26	0	55.56%	99
19 SAFETY MANAGEMENT, Last Modified 2005-10-10	0	0	0	0	0	0	44	0	0	0.00%	44

Ilustración 27: Botón Export this report

2. Seleccionar el formato en el que deseamos exportar nuestro reporte.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS



Compliance Checklist (CC) / Electronic Filing of Differences (EFOD)

NINTH EDITION OF PART I - JULY 2010
Annex 6, Part 1, Amendment 39

Standard or Recommended Practice	State Legislation, Regulation or Document Reference	Level of implementation of SARP's	Text of the difference to be notified to ICAO	Comments including the reason for the difference
Use of psychoactive substances are contained in Annex...				N/A
4.3 Flight preparation A flight shall not be commenced until the flight crew members have been completed certifying that they are satisfied that: a) the aeroplane is airworthy and the flight crew members are qualified to operate the aeroplane; b) the instruments and equipment required for the particular type of flight to be undertaken, are installed and functioning; c) a clearance release as required by the State of the aeroplane, has been issued; d) the mass, balance and centre of gravity are within the limits specified in the operating limitations of Chapter 5 can be compared with the Standards of 4.3.3 relating to operational flight planning have been complied with.				FAC OPS 1 establece mas formularios de los establecidos en el Anexo. Se usa peso en lugar de masa

6/21/2016 Page 1 of 2

- Indicar qué páginas del reporte se desea descargar o en todo caso señalar si se descargarán todas las páginas.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Compliance Checklist (CC) / Electronic Filing of Differences (EFOD)
Honduras

NINTH EDITION OF PART I - JULY 2010
Annex 6, Part 1, Amendment 39

Annex	OPERATION OF AIRCRAFT Standard or Recommended Practice	State Legislation, Regulation or Document Reference	Level of implementation of SARP's	Text of the difference to be notified to ICAO	Comments including the reason for the difference
Chapter 3.5 Note	Use of psychoactive Note.— Provisions concerning substances are contained in Annex				N/A
Chapter 4 Reference 4.3.1 Standard	4.3 Flight prep A flight shall not be commence formed until the flight crew have completed certifying that satisfactory: a) the aeroplane is airworthy certified as airworthy board the aircraft; b) the information on the Chapter 6, for the particular flight undertaken, are installed as flight; c) a maintenance release as issued in respect of the aeroplane; d) the mass of the aeroplane and centre of gravity location are such that the flight can be conducted safely, taking into account the flight conditions expected; e) any load carried is properly distributed and safely secured; f) a check has been completed indicating that the operating limitations of Chapter 5 can be complied with for the flight to be undertaken; and g) the Standards of 4.3.3 relating to operational flight planning have been complied with.				RAC OPS 1 establece mas formularios de los establecidos en el Anexo. Se usa peso en lugar de masa

Export

File Format: _____
Crystal Reports (RPT)

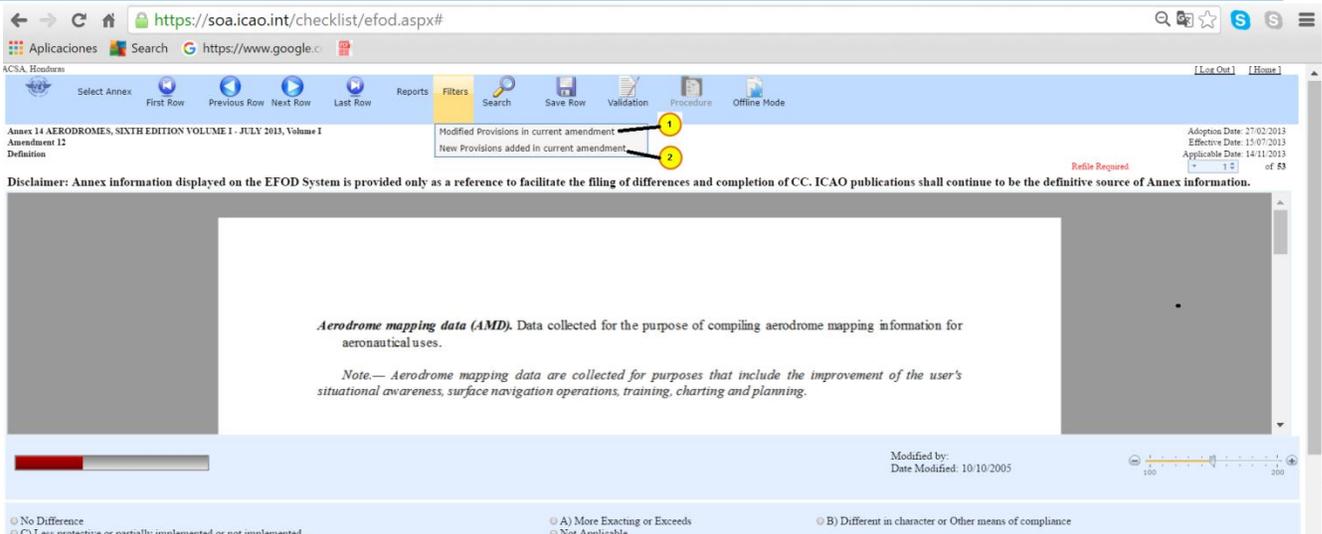
Page Range: _____
 All Pages
 Select Pages
From: _____
To: _____

- Crystal Reports (RPT)
- PDF
- Microsoft Excel (97-2003)
- Microsoft Excel (97-2003) Data-Only
- Microsoft Excel Workbook Data-only
- Microsoft Word (97-2003)
- Microsoft Word (97-2003) - Editable
- Rich Text Format (RTF)
- Character Separated Values (CSV)
- XML

6/21/2016 Page 1 of 2

Filtro

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS



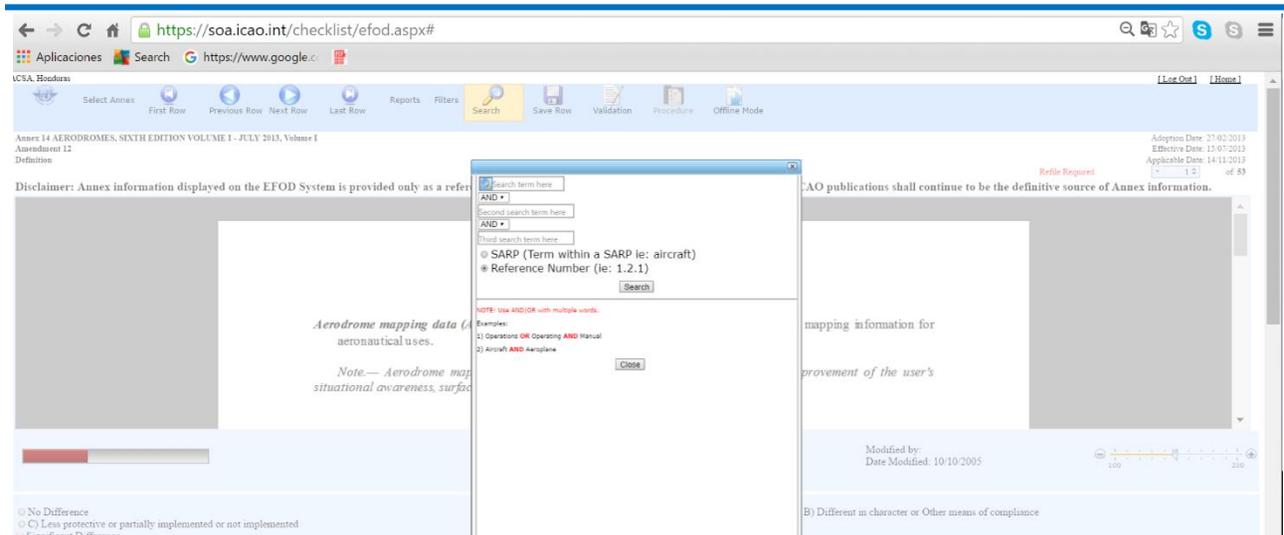
No Difference
 C) Less protective or partially implemented or not implemented
 A) More Exacting or Exceeds
 Not Applicable
 B) Different in character or Other means of compliance

	Este campo permite conocer las disposiciones modificadas en la presente enmienda
	Este campo permite conocer las nuevas disposiciones en la presente enmienda

Búsqueda

Este campo permite buscar por un número de disposición (seleccionando el número de referencia) o por una palabra (mediante la selección de SARP).

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS



Validación

Una vez que las diferencias se han completado dentro del Sistema ya sea dentro o fuera de línea, el Estado debe hacer clic en la tecla de validación con el fin de registrar y publicar sus diferencias oficialmente a la OACI.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

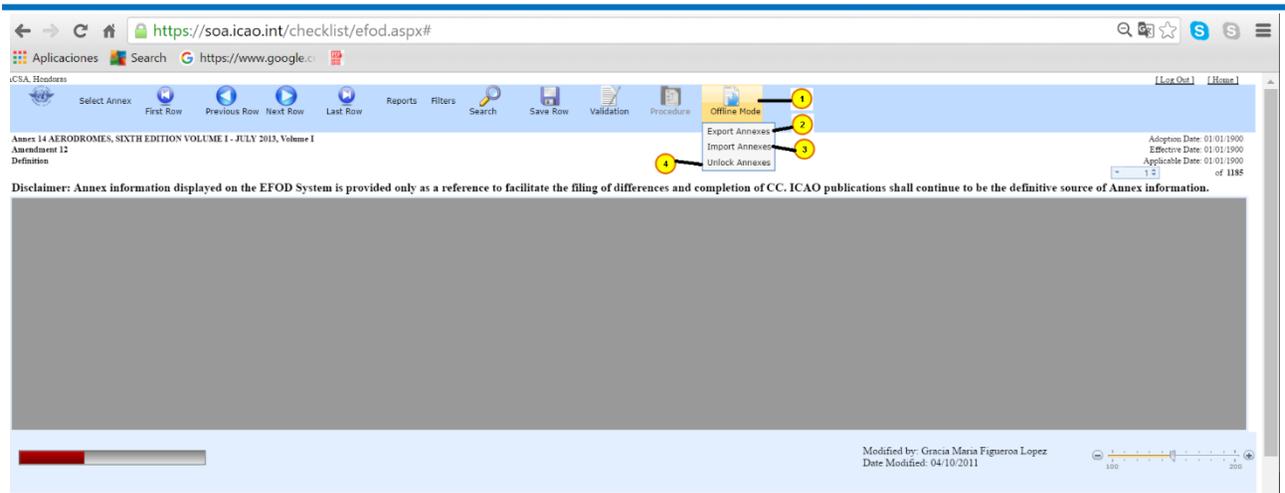


El proceso se efectúa seleccionando el (los) anexo(s) **1** trasladando con la ayuda de la al cuadro **2**, cuando se han trasladado el (los) anexo(s), se valida haciendo click en el botón **3**, con esto confirmamos que las diferencias del anexo(s) han sido validadas y están disponible conforme lo dispone el artículo 38 del Convenio Internacional de Aviación Civil así como con el memorándum de entendimiento del programa Universal OACI de auditoria de la Vigilancia de la Seguridad Operacional (USOAP) y del enfoque de observación continua (CMA).

Agregar las diferencias offline (desconectado).

El ingreso o la actualización de las diferencias se pueden efectuar además exportando el anexo del sistema EFOD y trabajándolo fuera del sistema (offline).

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS



Siguiendo estos sencillos pasos:

	Selecciona el Anexo, el botón offline en donde se despliega las opciones de exportación, importación y desbloqueo.
	Al seleccionar la opción  se exporta el (los) anexo(s) aunque se recomienda no exportar todos, en la lista los anexos exportados se resaltarán en color amarillo (highlight) y dentro del sistema serán de solo lectura. El documento se desplegará en forma de tabla con las respectivas columnas y las cuales contienen la información del sistema EFOD
	Con la ayuda del Botón  se efectúa la importación al sistema EFOD y se actualiza en el sistema con las modificaciones ingresadas.
	Con la ayuda del botón  se desbloquea el anexo y se puede trabajar en línea.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

ADJUNTO 3

Glosario de Términos y vocablos para ser usados en el EFOD

Introducción:

Al llenar o completar el EFOD es de suma importancia que se mantenga un estándar a nivel general en todos los Anexos de OACI, por tal motivo en el presente adjunto se establecen algunos lineamientos que deben ser cumplidos por todas las áreas/Responsables al completar la información en el Sistema de Notificación de diferencia EFOD.

Aspectos Generales

- No utilizar Acentos porque el sistema no reconoce este carácter
- Cuando no está agregado un apéndice que aplica al estado de Honduras, se utilizará el verbo “**No está incluido**”; en los comentarios se agrega la fecha de implementación y en la justificación “**Debido a**”.
- Colocar el punto en todas las casillas, si deja un espacio en blanco no se completará el 100%.
- Las referencias deben estar separadas con punto y coma una referencia de otra.

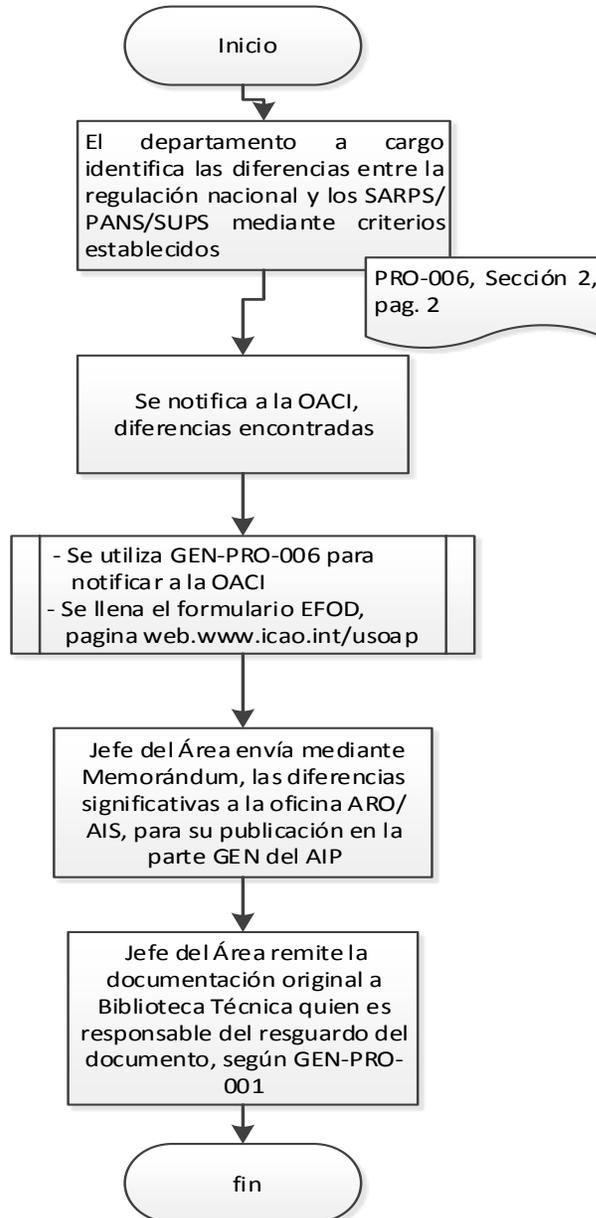
En Lugar de:	Utilizar:
No Aplica	N/A
Pagina	Pag.
RAC	Regulación

Verbos en tercera persona; ejemplo:		
Verbo	Incorrecto	Correcto
Incluir	Incluimos/Agregamos	Se incluirá
Implementar	Implementamos	Se implementara
Cumplir	No podemos cumplir	Se cumplirá/No se cumplirá

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

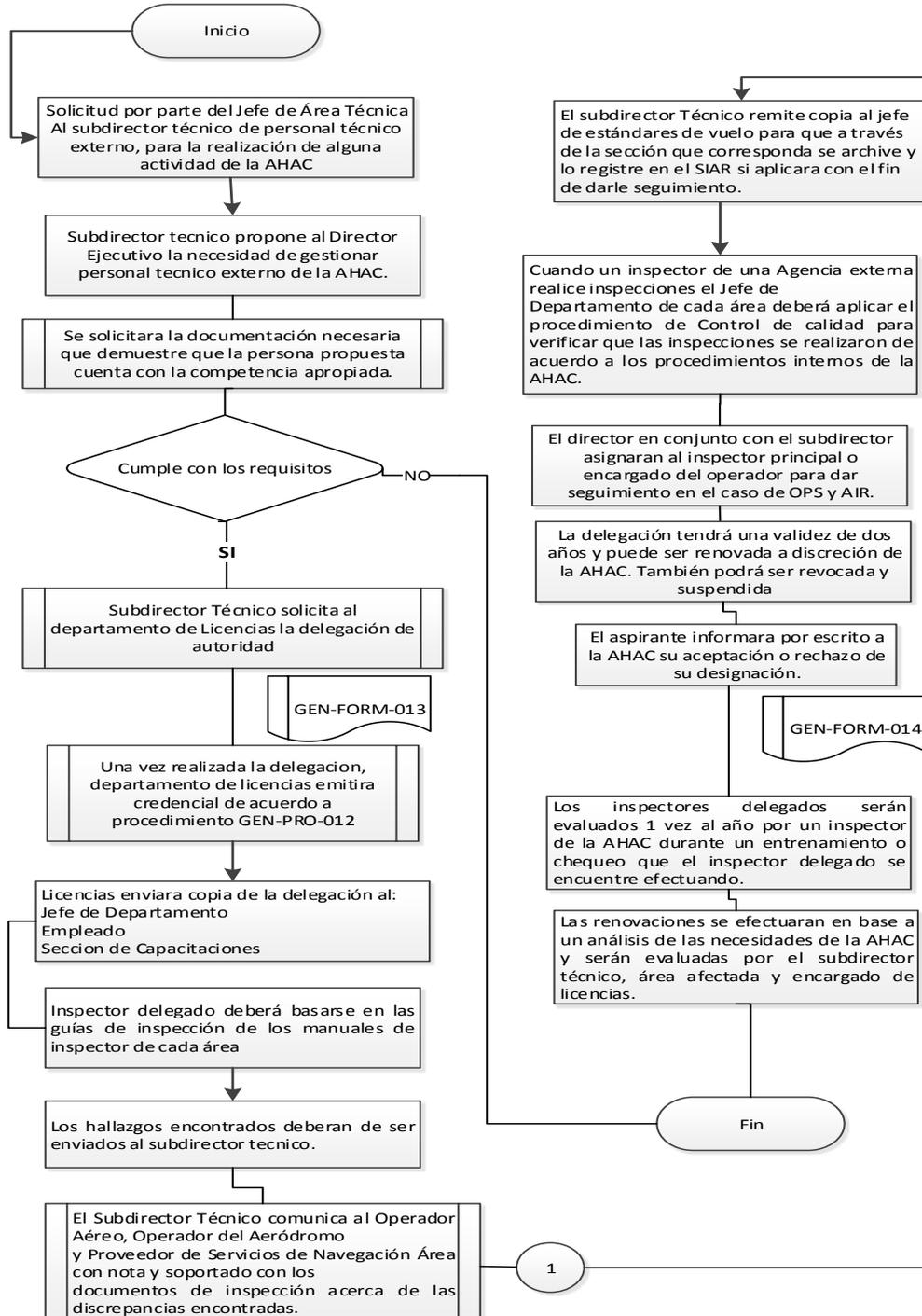
Adjunto 4: Flujograma GEN-PRO-006

GEN-PRO-006 Flujograma Procedimiento de Notificación de Diferencias a la OACI



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Flujograma GEN-PRO-007



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Anexos y formas Procedimiento GEN-PRO-007

Adjunto 1: GEN-FORM-013 Formato de Delegación de Autoridad Inspectores de Agencia u Organismo externo.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC)

CONSIDERANDO: Que corresponde a los Directores Generales dirigir las actividades técnicas y administrativas de la respectiva dependencia, incluyendo la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades del personal a su cargo.

CONSIDERANDO: Que el Estado de Honduras es suscriptor del Convenio Constitutivo de la Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA); de la cual forma parte la Agencia Centroamericana para la Seguridad Aeronáutica (ACSA) cuyo objeto es recomendar, asesorar, orientar y facilitar a las Partes Contratantes sobre el cumplimiento de las obligaciones del Convenio de Aviación Civil Internacional y sus Anexos en lo relativo a la seguridad aeronáutica; y en el marco de sus funciones ACSA se encarga de ejercer la supervisión e inspección permanente de las operaciones para la realización de su objeto.

CONSIDERANDO: Que la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil es el Órgano encargado de ejercer la supervisión y vigilancia sobre todas las actividades relacionadas a la aviación civil que se desarrollan en la República de Honduras y que deviene en la obligación de promover la realización de alianzas estratégicas con COCESNA que le permitan la realización de programas y proyectos orientados a mejorar la calificación de sus operarios, aeronaves, vuelos y otros complementarios.

CONSIDERANDO: Que en el marco de sus competencias la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil mantiene la de inspeccionar y evaluar las operaciones aeronáuticas por medio de sus inspectores, quienes tendrán plena facultad para atender las inspecciones y pruebas de aeronaves civiles como sus motores, equipos de navegación, radiocomunicación, instrumentos y demás accesorios cuando considere oportuno con el fin de mantener y garantizar la seguridad operacional de toda aeronave civil sobre territorio nacional, igualmente los inspectores tendrán plena facultad de acceder a las instalaciones, documentos, registros, intervenir en operaciones así como: cualquier actividad aeronáutica desarrollada por los prestadores de servicios de aviación civil.

CONSIDERANDO: Que la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil podrá delegar en sus inspectores y funcionarios actividades específicas para cumplir los procesos administrativos y técnicos de certificación, vigilancia, supervisión y continuidad de las operaciones aéreas, de igual forma podrá pedir la cooperación de organismos internacionales y técnicos o expertos para colaborar y coadyuvar en los procesos antes referidos.

GEN-FORM-013

CONSIDERANDO: Que en fecha 05 de Febrero del 2016 la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) celebró un **Memorándum de Cooperación** con la **Corporación Centroamericana de Servicios de Navegación Aérea (COCESNA)**, mediante la cual ésta prestará asistencia a través de la AGENCIA CENTROAMERICANA DE SEGURIDAD AERONÁUTICA (ACSA) para coadyuvar con los procesos de supervisión y vigilancia que se desarrollan en territorio nacional.

CONSIDERANDO: Que la delegación de funciones se entiende posible siempre y cuando se dirija de manera expedita, económica y eficiente a fin de satisfacer el interés general, y que en definitiva, resulte en una simplificación de los procesos que se llevan a cabo en la Administración Pública.

POR TANTO: En el uso de las facultades de que está investido y en aplicación de los artículos: 41, 43 de la Ley General de la Administración Pública; 30 numeral 1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 17, 18 numeral 3) literal a) de la Ley de Aeronáutica Civil; 5 del Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil.

DELEGA AUTORIDAD EN: El señor _____ técnico experto de la Agencia Centroamericana de Seguridad Aeronáutica (ACSA) para que coadyuve en las tareas de supervisión y vigilancia como INSPECTOR DE: _____, con las siguientes habilitaciones y limitaciones:

HABILITACIONES: (Se sugiere que las mismas sean descritas en forma clara y específica).

LIMITACIONES: (Deben consignarse limitaciones, en virtud que no son personal de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil).

VIGENCIA: La presente autorización será efectiva a partir de _____ (Se sugiere que la misma se esté renovando cada tres (3) meses sin perjuicio de lo que estipula la Regulación).

Comavaguella, M.D.C., _____ de _____ de _____.

Autorizado por: _____
Lic. Wilfredo Lobo Reyes
Director General AHAC

Aceptado por: _____
Nombre y firma

GEN-FORM-013



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 2: GEN-FORM-014 Formato de Delegación de Aceptación de Inspectores Delegados



FORMULARIO DE ACEPTACION DE INSPECTORES DELEGADOS

Yo: _____

Inspector Delegado numero: _____

Por este medio acepto el compromiso de ejercer las funciones de Inspector delegado con el interés y juicio imparcial en representación de la Agencia hondureña de Aeronáutica Civil.

Cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las inspecciones y auditorías requeridas por la AHAC, de conformidad a la Ley de Aeronáutica Civil, Reglamento a La Ley, Regulaciones de Aeronáutica Civil y Disposiciones Complementarias.

Comayagüela, M.D.C, _____ de _____ del _____.

Firma

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Anexos y formas Procedimiento GEN-PRO-008

Adjunto 1: GEN-FORM-015 (106) Formato de Carta de Aprobación de Examinadores.

Carta de Aprobación para Examinadores Designados de Operadores de Transporte Aéreo Comercial

Comayagüela, MDC, Febrero 24 de 2017

Sr. Saldaña
Gerente de Operaciones
ISLEÑA AIRLINES, S.A.
Aeropuerto Internacional Toncotín.

Señor Saldaña:

El Piloto Aviador Comercial Avión José Roberto López, con No. de Licencia 0009383, expedida en el país de Honduras es aprobado como Examinador Designado de Vuelo para Transporte Aéreo Comercial. El Señor López está aprobado para conducir chequeos o evaluaciones en el Tipo de Aeronave ATR 72 para Pilotos de la Empresa de Transporte Aéreo Comercial ISLEÑA AIRLINES, S.A. Esta aprobación es aplicable para las siguientes funciones como Examinador Designado:

Marque (X)	Tareas	Fecha de emisión	Fecha de vencimiento
	Verificación de competencia aeronaves		
	Verificación de competencia simulador		
	Examinador designado aeronaves /simulador		
	Examinador designado ingeniero de vuelo		
	Examinador designado para licencia ATP		

Una copia de esta Aprobación se debe de mantener en el Archivo Personal de Entrenamiento del Sr: _____.

Atentamente,

Cap. Juan Perez
Inspector Principal de Operaciones o inspector delegados, AHAC.

Vo. Bo.

Cap. Roberto Oconnor
Jefe de Estándares de Vuelo
Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 2: GEN-FORM-016 (115) Formato de Evaluación para examinadores designados

EVALUACION PARA EXAMINADORES DESIGNADOS

S = Satisfactorio , N/S = No Satisfactorio, N/A = No Aplica, N/I =No Inspeccionado

EVALUACION PARA EXAMINADORES DESIGNADOS						
Operador:			Lugar:			
Candidato (Nominado):			Lugar:			
Tipo de la aeronave:			Matrícula de la Aeronave:			
Tiempo de Vuelo (Horas):						
Comprobación del chequeo		S	N/S	N/A	N/I	OBSERVACIONES
1.	• Planificación adecuada del pre-vuelo (Briefing)					
2.	• Conocimiento de Manuales y SOP's					
3.	• Supervisión de la sesión					
4.	• Manejo de Comunicaciones ATC					
5.	• Manejo de situaciones marginales o inaceptables					
6.	• CRM (Crew Resource Management)					
7.	• Llenado de documentos (De-briefing)					
8.	• Comprobación de estándares					
Comprobación del Solicitante(Nominado)						
9	Estándares del Examen oral					
10	Demostración de proficiencia					
Detalles de Secuencias Observadas						
Comentarios / Seguimiento						
Firma		Nombre				
Inspector de Operaciones		Inspector de Operaciones				
		Prueba Satisfactoria:				
Fecha		Prueba No Satisfactoria:				



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 3: GEN-FORM-018 (116) Formato de Formulario de aceptación de Examinadores Designados



FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE EXAMINADORES DE VUELO DESIGNADOS

Yo: _____

Examinador de vuelos designados numero: _____

Por este medio acepto el compromiso de ejercer las funciones de examinador de vuelo con el interés y juicio imparcial en representación de la Agencia hondureña de Aeronáutica Civil.

Cumplir con los procedimientos establecidos para la realización de las pruebas o evaluaciones, de conformidad a la Ley de Aeronáutica Civil, Reglamento a La Ley, Regulaciones de Aeronáutica Civil y Disposiciones Complementarias.

Remitir a la Sección de Licencias el informe del resultado de la prueba o evaluación realizada, en un plazo no mayor de 5 días.

Comayagüela, M.D.C, _____ de _____ del _____.

Firma



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 4: GEN-FORM-019 (117) Formato de Designación de Examinadores de Vuelo



CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN PARA EXAMINADORES DE VUELO

Se extiende el presente **CERTIFICADO**; al Señor: _____ Piloto
Aviador CATEGORIA Y CLASE DE LICENCIA, Licencia PAIS DE ORIGEN DE LA LICENCIA No.
_____ (Nacionalidad: NACIONALIDAD DEL PILOTO).

NOMBRE DEL EXAMINADOR DE VUELO

Quién cumple con los procedimientos establecidos y se encontró tener el conocimiento necesario, experiencia, interés y un juicio imparcial, por este medio se designa como:

**CATEGORIA, CLASE Y TIPO DE AERONAVE PARA LA CUAL ESTA DESIGNADO;
DEFINICION SI ESTA DESIGNADO PARA UN OPERADOR COMERCIAL**

Con la autorización para actuar de acuerdo con la Ley de Aviación Civil y Regulaciones de HONDURAS.

Fecha de Emisión: DD/MM/AA

Número de Designación: 00000

Fecha de Expiración: DD/MM/AA

Director
Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
AHAC.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 5: GEN-FORM-020 (118) Formato de Formulario de Cumplimiento de Designación de Examinadores

FORMULARIO DE CUMPLIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE EXAMINADORES DE VUELO

NOMBRE DEL EXAMINADOR DE VUELO DESIGNADO: _____

NÚMERO DE DESIGNACIÓN: _____ DIRECCIÓN: _____

TELEFONO:() _____ CELULAR:() _____ FAX: () _____

CORREO ELECTRONICO: _____

DOCUMENTOS	PERSONAL DE AHAC	PERSONAL DESIGNADO
Verificación de la Licencia y Habilitaciones (Nacional o Extranjera).		
5 Años de Experiencia como Instructor de Vuelo		
Verificación de Competencia o Recurrente		
Experiencia Reciente		
Curso de Examinador Designado		
PEL-FORM-115 Evaluación Examinadores Designados		
PEL-FORM-116 Formulario de Aceptación de Examinadores de Vuelo Designados.		
PEL-FORM-117 Designación de Examinadores de Vuelo		

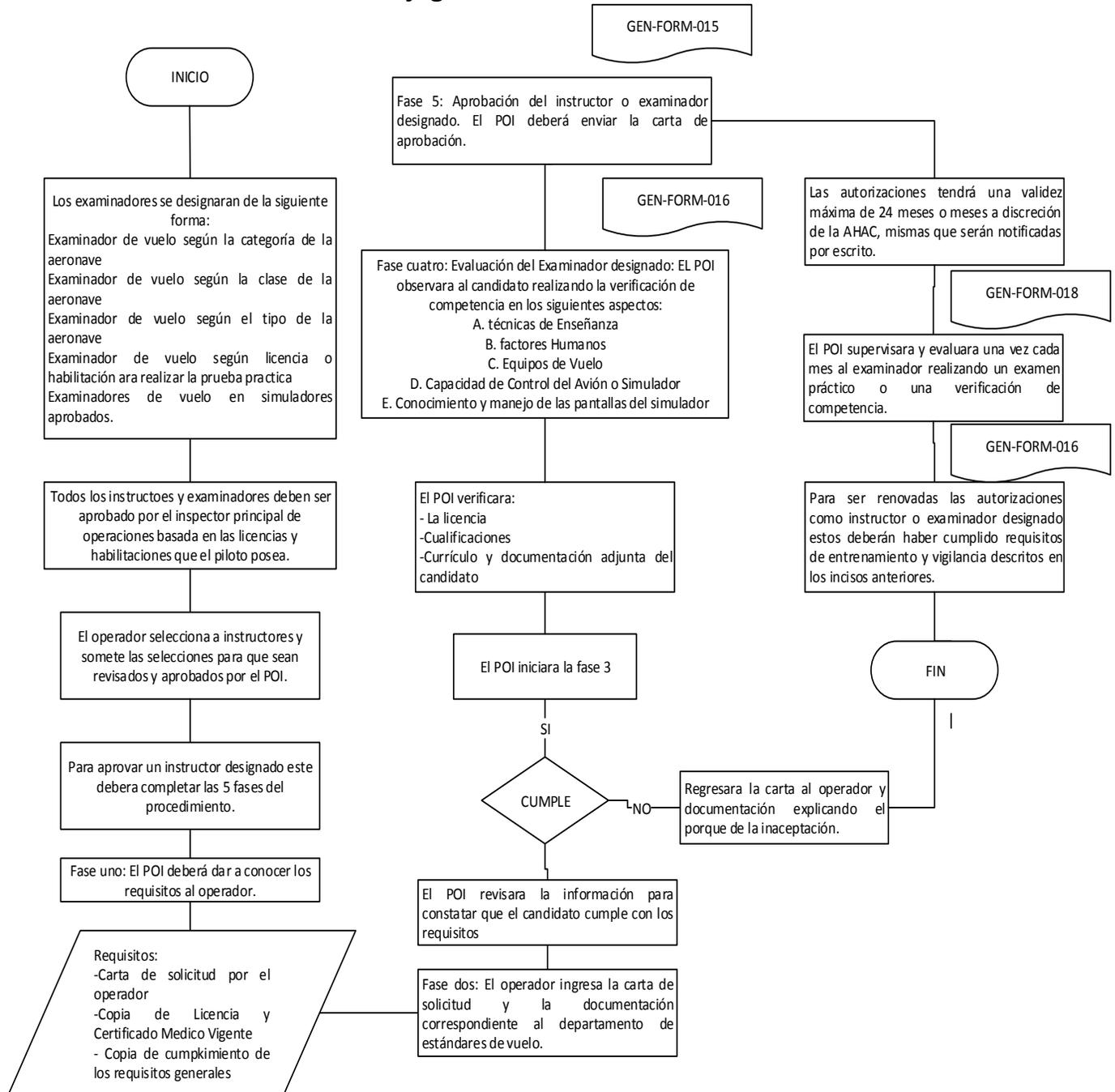
COMAYAGUELAM.D.C. _____ DE _____ DE _____

NOMBRE JEFE/ASISTENTE DE LICENCIAS: _____

FIRMA Y SELLO

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Flujograma GEN-PRO-008



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjuntos y formas GEN-PRO-009

Adjunto 1:

Adjunto 1: GEN-FORM-041 CRITERIOS PARA EVALUAR LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL SOLICITANTE DE UNA EXENCIÓN

1. OBJETIVO

El objetivo de este adjunto 1 es establecer los criterios y la metodología para desarrollo y la evaluación de la gestión de riesgos con respecto al método alternativo, presentado por el explotador o proveedor de servicios debidamente certificados técnicamente bajo un COA o un CO; en la aplicación de exenciones y excepciones temporales a los requerimientos técnicos de la regulación de Aeronáutica Civil (RAC), Así establecido en el Artículo 6-A del Acuerdo Ejecutivo SDN NO.022-2016 , publicado en la Gaceta No 34,193 del 22 de Noviembre del 2016

2. APLICABILIDAD

El presente adjunto aplicable a todo Inspector involucrados en una evaluación de una solicitud de exención.

3. CRITERIOS PARA EVALUAR LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL SOLICITANTE DE UNA EXENCIÓN

3.1 Los lineamientos y metodología señalados a continuación pueden ser utilizados por el Inspector de la AHAC para determinar si la evaluación de riesgos efectuada por el solicitante de una exención contiene índices válidos que indiquen que el método alternativo presentado contiene un nivel aceptable de seguridad. El Inspector debe verificar que la evaluación de riesgos efectuada por el solicitante garantice que los riesgos de seguridad operacional encontrados asociados a dicho método alternativo, estén bajo control, a fin de mantener la eficacia de la seguridad operacional. Es importante que el solicitante demuestre haber usado una metodología para efectuar los procesos de identificación de peligros, evaluación de riesgos de seguridad operacional y haya implementado medidas de solución adecuadas. El proceso de gestión de riesgos se ilustra en la Figura 3-1.

3.2 En principio, el solicitante debe haber identificado sistemáticamente los peligros que existen dentro del contexto del método alternativo presentado con la solicitud de exención. Un análisis cuidadoso de las etapas de planificación y diseño de implementación del método alternativo puede identificar posibles peligros. También es fundamental que se comprenda el alcance de la exención para lograr un alto rendimiento en materia de seguridad operacional.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CRITERIOS PARA EVALUAR LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL SOLICITANTE DE UNA EXENCIÓN

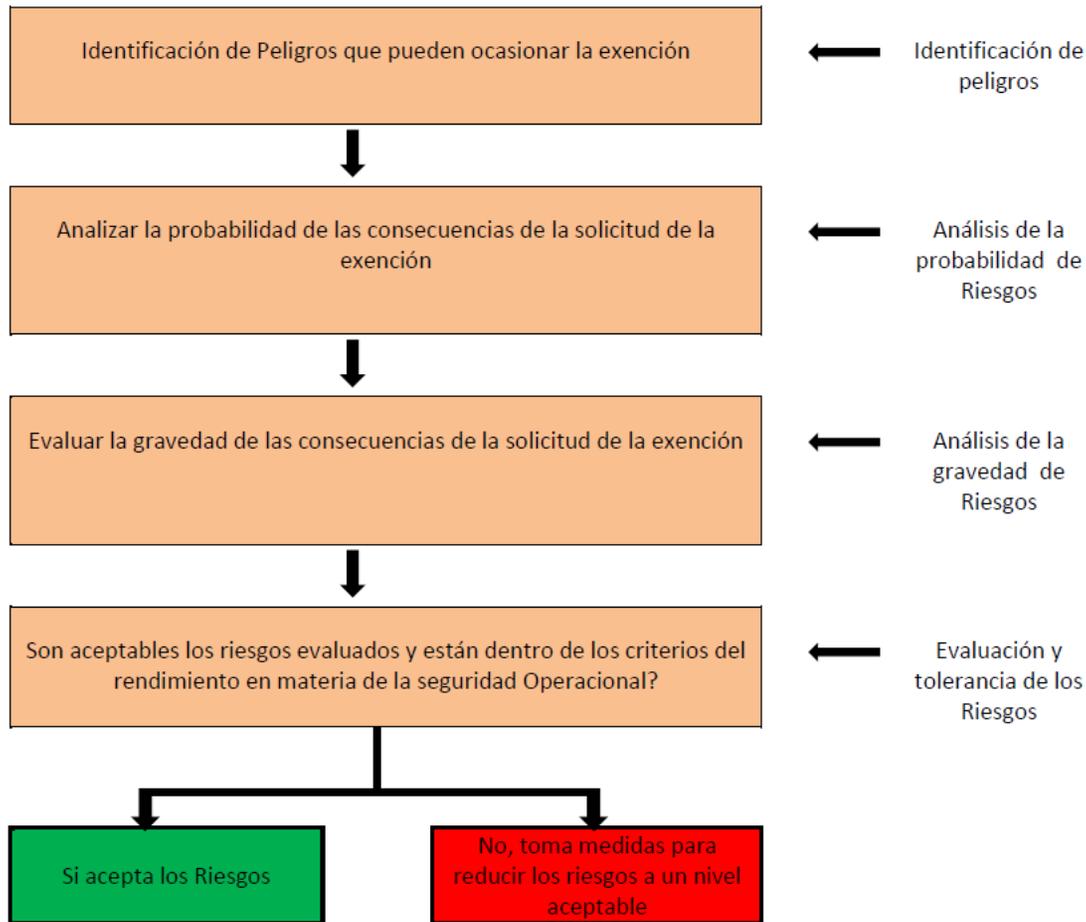


Figura 3-1. Proceso de gestión de riesgo

- 3.3 La gestión de riesgos de la seguridad operacional requiere que el solicitante de la exención identifique peligros que puedan estar relacionados con el método alternativo planteado. La identificación de peligros y de sus consecuencias es el primer paso en el proceso de la gestión de riesgos de la seguridad operacional. Los riesgos de seguridad operacional correspondientes se evalúan dentro del contexto de las consecuencias potencialmente dañinas relacionadas con el peligro. Si al evaluar los riesgos de seguridad operacional se evidencia que estos son inaceptables, el solicitante debe incorporar controles de riesgos de seguridad operacional adicionales para soportar la exención que se está solicitando.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- 3.4 El sistema de gestión de la información de la seguridad operacional de la organización debe incluir documentación de la evaluación de seguridad operacional que contenga descripciones de peligros, las consecuencias relacionadas, la probabilidad evaluada, la gravedad de los riesgos de seguridad operacional y la tolerabilidad de los mismos, además de los controles necesarios de riesgos de la seguridad operacional. Las evaluaciones de la seguridad operacional existentes deben revisarse cada vez que se identifiquen peligros nuevos y se anticipan propuestas para otros controles de riesgos de la seguridad operacional.
- 3.5 La **Figura 3-2** ilustra la documentación del proceso de gestión de riesgos y el seguimiento correspondiente. Los peligros se identifican constantemente mediante varias fuentes de datos. La organización debe identificar peligros, eliminarlos o mitigar los riesgos asociados.



Figura 3-2. Documentación de peligros y seguimiento del proceso de gestión de riesgo

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- 3.6 El sistema de información de la gestión de seguridad operacional se convierte en una fuente de conocimientos de seguridad operacional, que se debe usar como referencia en los procesos de toma de decisiones de la seguridad operacional. Este conocimiento de la seguridad operacional proporciona el material para el análisis de tendencias en la seguridad operacional, así como también, para la educación en seguridad operacional.

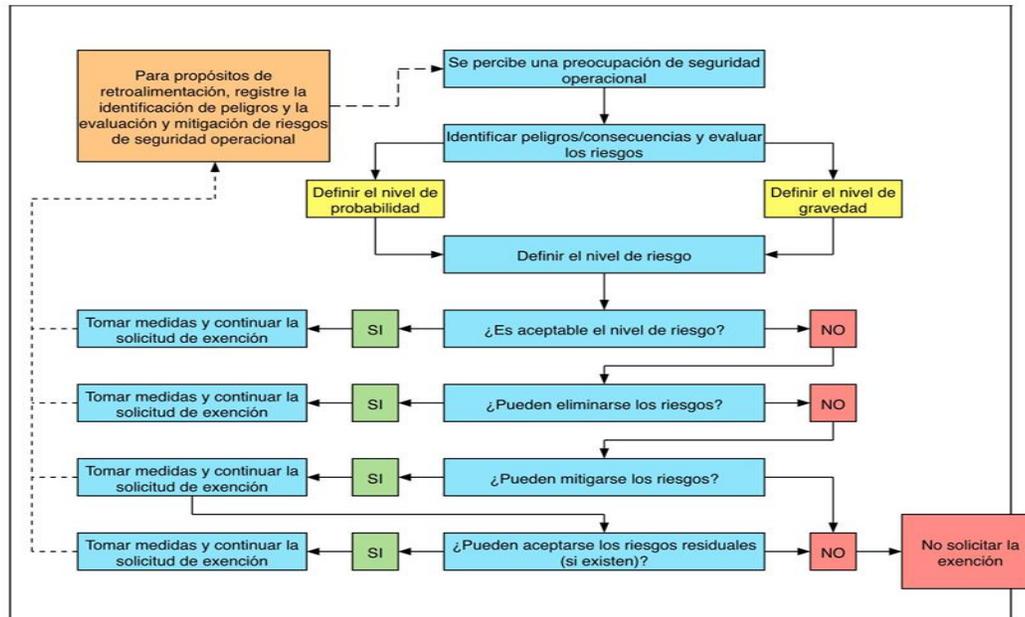
Estrategia de implementación

- 3.7 Lo siguiente debería haberse considerado durante el proceso de identificación de peligros para la solicitud de una exención:
- Factores de diseño, como el diseño del producto aeronáutico o componente y las tareas que pueden relacionarse con la exención;
 - Limitaciones de desempeño humano (fisiológico, psicológico y cognitivo);
 - Procedimientos y prácticas de operación, como su documentación y las listas de verificación bajo condiciones de operación reales;
 - Factores de comunicación, como medios, terminología e idioma;
 - Factores institucionales, como aquellos relacionados con el reclutamiento, capacitación y retención de personal, la compatibilidad de metas del servicio y seguridad operacional, la asignación de los recursos, las presiones de operación y la cultura de seguridad operacional empresarial;
 - Factores relacionados con el entorno operacional del sistema de aviación (por ejemplo, ruido ambiental y vibración, temperatura, iluminación y disponibilidad de equipo y ropa de protección);
 - Factores de vigilancia reglamentaria, como aplicabilidad y ejecutabilidad de los reglamentos y la certificación del equipo, el personal y los procedimientos;
 - Sistema de control de rendimiento que pueden detectar desviaciones de la práctica o desviaciones operacionales; y
 - Factores de interfaz humano-máquina.
- 3.8 Los peligros pueden identificarse mediante las metodologías proactivas y predictivas. Existe una variedad de fuentes de datos de identificación de peligros que pueden ser internos o externos a la organización. Entre los ejemplos de datos de la identificación de peligros **internos** se incluyen:
- Diagramas de control de operación normal;
 - sistemas de notificación voluntaria y obligatoria;
 - auditorías de seguridad operacional;
 - comentarios de la capacitación; e
 - investigación e informes de seguimiento sobre accidentes/incidentes.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- 3.9 Entre los ejemplos de fuentes de datos **externos** para la identificación de peligros se incluyen:
- Informes de accidentes aeronáuticos;
 - sistemas de notificación de incidentes obligatorios del Estado;
 - sistema de notificación de incidentes voluntaria del Estado;
 - auditorías de vigilancia estatal; y
 - sistemas de intercambio de información.
- 3.10 El tipo de tecnología utilizada en el proceso de identificación de peligros dependerá del sistema involucrado. En todos estos casos, el proceso de identificación de peligros debe estar descrito en la documentación de SMS de la organización. El proceso de identificación de peligros debe considerar todos los peligros posibles que puedan existir dentro del alcance de la exención que se solicitará, como las interfaces con otros requisitos. Luego de identificar los peligros, deben ser determinadas sus consecuencias.
- 3.11 La **Figura 3-3** presenta el proceso de gestión de riesgos de seguridad operacional completa.
- 3.12 Si los riesgos de seguridad operacional se evalúan como inaceptables, las siguientes preguntas son pertinentes:
- ¿Pueden eliminarse los peligros y riesgos de seguridad operacional relacionados?** Si la respuesta es SI, se toma y documenta las medidas correspondientes. Si la respuesta es NO, la siguiente pregunta es:
 - ¿Pueden eliminarse los riesgos de seguridad operacional?** Si la respuesta es NO, las actividades relacionadas deben cancelarse. Si la respuesta es SI, se toma las medidas de mitigación correspondientes y la siguiente pregunta es:
 - ¿Existe algún riesgo de seguridad residual?** Si la respuesta es SI, los riesgos residuales deben evaluarse para determinar su nivel de tolerabilidad, así como también, si pueden eliminarse o mitigarse según sea necesario, para garantizar un nivel aceptable de rendimiento en materia de seguridad operacional.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS



Proceso de Evaluación de Riesgo

Figura 3-3. El proceso de gestión de riesgo de la seguridad operacional Establecimiento de la Probabilidad

3.13 La evaluación de riesgos implica un análisis de peligros desarrollado por el solicitante de la exención, que incluye dos componentes:

- a) La probabilidad y
- b) La gravedad (severidad)

3.14 La **Figura 3-4** especifica la probabilidad como categorías cualitativas, pero también incluye valores numéricos para las probabilidades relacionadas con cada categoría. En algunos casos, puede haber datos disponibles que deben permitir hacer estimaciones numéricas directas de la probabilidad de fallas. Por ejemplo, a menudo hay muchos datos disponibles sobre índices de fallas de componentes para varios años con respecto a los elementos de soporte físico de un sistema.

3.15 La estimación de la probabilidad de la consecuencia de un peligroso relacionado con errores humanos generalmente debe suponer un grado de evaluación subjetiva y se debe tener presente que aun cuando se evalúe el soporte físico. Existe siempre la posibilidad de fallas debidas a errores humanos como, por ejemplo, procedimientos de mantenimiento incorrectos.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Probabilidad	Definición Cualitativa	Definición Cuantitativa	Cuantitativa anual/diaria equivalente (aproximado)	Valor
Frecuente	Probable que ocurra muchas veces (ha ocurrido con frecuencia)	$1-10^{-3}$ por hora	Desde una vez por hora hasta una en 40 días	5
Razonablemente probable	Probable que ocurra algunas veces (no ha ocurrido con frecuencia)	$10^{-3}-10^{-5}$ por hora	Desde una vez cada 40 días hasta una cada 10 años	4
remoto	Improbable pero posible que ocurra (a ocurrido raramente)	$10^{-5}-10^{-7}$ por hora	Desde una vez cada 10 años hasta una vez cada 1000 años	3
Extremadamente remoto	Muy improbable que ocurra (no se sabe que haya ocurrido)	$10^{-7}-10^{-9}$ por hora	Desde una vez cada 1000 años hasta una en 100.000 años	2
Extremadamente improbable	Casi inconcebible que el suceso ocurra	Menor a 10^{-9} por hora	Nunca	1

Figura 3-4. Matriz de probabilidad de los riesgos de seguridad operacional

3.16 De acuerdo con cada caso particular se debe realizar un análisis de la contribución de cada peligro individual de los analizados al riesgo completo de la operación, permitiendo la rebaja del orden de magnitud de la frecuencia de ocurrencia de cada riesgo en particular.

3.17 De forma general se debe utilizar de forma preferente métodos de carácter cuantitativo, pero en el caso de que esto no sea posible, las estimaciones de tipo cualitativo deber limitar los aspectos subjetivos de los razonamientos empleados.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Severidad	Operación	Tripulación/ Personal involucrado	Explotador/ ATC/ Otros	Valor
Catastrófico	<ul style="list-style-type: none"> • Destrucción de equipamiento/instalaciones. • Perdida de fuselaje. • Muertes múltiples. • Colisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muertos. • Heridos graves. • Incapacitados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida total de separación. • Ningún mecanismo independiente puede prevenir esa severidad. 	A
Mayor	<ul style="list-style-type: none"> • Una reducción importante de los márgenes de seguridad de la aeronave, daño físico o una carga de trabajo tal que los explotadores no pueden desempeñar sus tareas en forma precisa y completa. • Lesiones serias o muertes de una cantidad de gente. • Daños mayores al equipamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Excesiva carga de trabajo que no puede asegurar que la tripulación/ Personal pueda realizar sus tareas adecuadamente 	<ul style="list-style-type: none"> • Gran reducción de la separación sin control total de la tripulación, operador, ATC u otros. • Desviación de una o más aeronaves de su trayectoria deseada provocando maniobras bruscas de evasión. 	B
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Una reducción significativa de los márgenes de seguridad de la aeronave, una reducción en la habilidad del explotador en responder a condiciones operativas adversas como resultado del incremento de la carga de trabajo, o como resultado de condiciones que impiden su eficiencia. • Incidente serio. • Lesiones a las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Significativo aumento de la carga de trabajo que provoque una reducción en la habilidad del operador en responder a condiciones operativas adversas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gran reducción de la separación con control total de la tripulación o ATC. • Pequeña reducción de la separación sin control total de la tripulación, operador, ATC u otros. • Incumplimiento de procedimientos críticos de seguridad 	C
Leve	<ul style="list-style-type: none"> • Interferencia. • Limitaciones operativas. • Utilización de procedimientos de emergencia. • Incidentes menores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leve aumento de la carga de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leve reducción de la separación o capacidad de control de la tripulación, operador, ATC u otros. • Incumplimiento de procedimientos de seguridad de poca trascendencia 	D
Insignificante	<ul style="list-style-type: none"> • Consecuencias leves. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin efectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leve aumento de la carga de trabajo tripulación, operador, ATC u otros. 	E

Figura 3-5: Matriz de gravedad (severidad) de los riesgos de seguridad operacional

Estableciendo la Gravedad (Severidad)

- 3.18 La **Figura 3-5**, contiene la clasificación de severidad que se podría utilizar en el caso. La clasificación de la severidad de todas las consecuencias verosímiles de un peligro se determinan en la tabla.
- 3.19 Luego de que los riesgos se han evaluado, el solicitante de una exención debe haber tomado la decisión para determinar la necesidad de implementar medidas de mitigación de riesgos. Para este proceso de toma de decisiones el solicitante debe haber utilizado la herramienta de categorización de riesgos de acuerdo a la matriz de riesgos que haya desarrollado. En la **Figura 3-6** se ofrece una matriz de evaluación (índice) de riesgos de seguridad operacional.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

			SEVERIDAD (S)				
			A Catastrófico	B Mayor	C Moderado	D Menor	E Despreciable
PROBABILIDAD (P)	5 Frecuente	$1 - 10^{-3}$ por hora	$I_R=5A$ Extremo	$I_R=5B$ Extremo	$I_R=5C$ Alto	$I_R=5D$ Moderado	$I_R=5E$ Moderado
	4 Razonablemente probable	$10^{-3} - 10^{-5}$ por hora	$I_R=4A$ Extremo	$I_R=4B$ Alto	$I_R=4C$ Moderado	$I_R=4D$ Moderado	$I_R=4E$ Bajo
	3 Remoto	$10^{-5} - 10^{-7}$ por hora	$I_R=3A$ Alto	$I_R=3B$ Moderado	$I_R=3C$ Moderado	$I_R=3D$ Bajo	$I_R=3E$ Bajo
	2 Extremadamente Remoto	$10^{-7} - 10^{-9}$ por hora	$I_R=2A$ Moderado	$I_R=2B$ Moderado	$I_R=2C$ Bajo	$I_R=2D$ Bajo	$I_R=2E$ Insignificante
	1 Extremadamente Improbable	$< 10^{-9}$ por hora	$I_R=1A$ Moderado	$I_R=1B$ Bajo	$I_R=1C$ Bajo	$I_R=1D$ Insignificante	$I_R=1E$ Insignificante

FIGURA 3-6. Ejemplo de matriz de evaluación (índice) de riesgo de seguridad operacional

Índice de riesgo

3.20 Con el resultado obtenido en la matriz de riesgos un tercer paso debe ser seguido por el solicitante de la exención, esto es determinar la tolerabilidad del riesgo de la seguridad operacional, por ello que primero debe obtenerse el resultado de la matriz de riesgo.

3.21 El índice obtenido en la matriz de evaluación de riesgo de seguridad operacional debe exportarse a una matriz de tolerabilidad de riesgo de la seguridad operacional (ver **figura 3-7**) que describe los criterios de tolerabilidad del riesgo para la exención solicitada. En el caso de que el resultado obtenido fuera “inaceptable bajo las circunstancias existentes”, el índice de riesgo de la seguridad operacional de la consecuencia es inaceptable. Por lo tanto, el solicitante de la exención debe:

- a) Tomar medidas para reducir la exposición de la organización a un riesgo en particular, es decir, reducir el componente de probabilidad del índice de riesgo;
- b) tomar medidas para reducir la gravedad de las consecuencias relacionadas con el peligro, es decir, reducir el componente de gravedad del índice de riesgo; o
- c) cancelar la solicitud de exención si la mitigación no es posible.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

INDICE DE RIESGO	TOLERABILIDAD	CRITERIOS SUGERIDOS
5A, 5B, 4A	Riesgo extremo	Detenga la operación o el proceso de inmediato. Inaceptable según las circunstancias existentes. No permita ninguna operación hasta que se hayan implementado medidas de control adecuadas para reducir el riesgo a un nivel aceptable. Se requiere la aprobación del máximo nivel de la administración.
5C, 4B, 3A	Alto riesgo	Precaución. Asegúrese de que la evaluación de riesgos se ha completado satisfactoriamente y que los controles preventivos declarados están implementados. Aprobación de la evaluación de riesgos por parte de la administración superior antes del inicio de la operación o proceso.
1A, 2A, 2B, 3B, 3C, 4C, 4D, 5D, 5E	Riesgo moderado	Realice o revise la mitigación de riesgos, según sea necesario. Aprobación por departamentos de la evaluación de riesgos.
1B, 1C, 2C, 2D, 3D, 3E, 4E	Bajo riesgo	La mitigación o revisión de riesgos es opcional.
1D, 1E, 2E	Riesgo insignificante	Aceptable tal cual. No se necesita una mitigación de riesgos.

Figura 3-7 Matriz de tolerabilidad del riesgo de seguridad operacional

3.22 Después de evaluar los riesgos de seguridad operacional, el solicitante debe implementar medidas de mitigación de riesgos. Entre las medidas de mitigación que pueden ser presentadas se tienen: modificaciones en los procedimientos, programas de capacitación, controles de vigilancia.

3.23 El solicitante debe haber evaluado las consecuencias accidentales, particularmente la introducción de nuevos peligros, antes de la implementación de cualquier medida de mitigación de riesgos.

3.24 Los tres enfoques genéricos de mitigación de riesgos de seguridad operacional incluyen:

- a) **Prevención.** La solicitud de exención deberá ser rechazada a causa de que los riesgos de seguridad operacional asociados son intolerables o se consideran inaceptables en comparación con los beneficios asociados.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- b) **Reducción.** Se aceptará cierta exposición de riesgos de seguridad operacional, aunque la gravedad o probabilidad asociada con los riesgos se aminora, posiblemente mediante medidas que mitigan las consecuencias relacionadas.
- c) **Segregación de la exposición.** Esta medida la tomará el solicitante para aislar la posible consecuencia relacionada con el peligro o para establecer varias capas de defensas contra ella.

3.25 La estrategia utilizada por el solicitante de una exención puede implicar uno de los enfoques descritos anteriormente o podrá incluir múltiples enfoques. Deberá entenderse que pueden considerarse toda la gama de posibles medidas de control para encontrar una solución óptima. El Inspector debe tener la competencia para evaluar la eficacia de cada estrategia con relación al método alternativo que haya considerado el solicitante y poder tomar una decisión. Cada propuesta de mitigación de riesgos de seguridad operacional propuesta debe examinarse a partir de las perspectivas:

- a) **Eficacia.** El grado hasta donde las alternativas reducen o eliminan los riesgos de seguridad operacional. La eficacia puede determinarse en términos de defensas técnicas, de capacitación y reglamentarias que pueden reducir o eliminar los riesgos de seguridad operacional.
- b) **Costo/Beneficio.** El grado hasta donde los beneficios percibidos de la mitigación exceden los costos.
- c) **Practicidad.** El grado hasta donde la mitigación puede implementarse y cuán adecuado es en términos de tecnología disponible, recursos financieros y administrativos, legislación y reglamentos, voluntad política, etc.
- d) **Aceptabilidad.** El grado hasta donde la alternativa es coherente con los paradigmas del accionista.
- e) **Ejecutabilidad.** El grado hasta donde el cumplimiento de nuevas reglas, reglamentos o procedimientos de operación puede supervisarse.
- f) **Durabilidad.** El grado hasta donde la mitigación será sostenible y eficaz.
- g) **Riesgo de seguridad operacional residual.** El grado de los riesgos de seguridad operacional que sigue siendo secundario a la implementación de la mitigación inicial y que podría necesitar medidas de control de riesgos adicionales.
- h) **Consecuencias accidentales.** La introducción de nuevos peligros y riesgos de seguridad operacional relacionados que estén asociados con la implementación de cualquier alternativa de mitigación.

3.26 El Inspector debe tener en cuenta que cualquier impacto asociado con el rendimiento en materia de seguridad operacional debe proporcionar

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- retroalimentación para los procesos de aseguramiento de la seguridad operacional relacionados con la exención. Esto debe garantizar la integridad, eficiencia y eficacia de las defensas planteadas que deben soportar la forma como la exención es cubierta.
- 3.27 El Inspector debe verificar la documentación de soporte que utilizó el solicitante de la exención para la evaluación de riesgos (hojas de cálculo hasta software personalizado).
- 3.28 Los documentos de mitigación de riesgos completos deben tener la aprobación del gerente responsable del explotador o proveedor de servicios.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

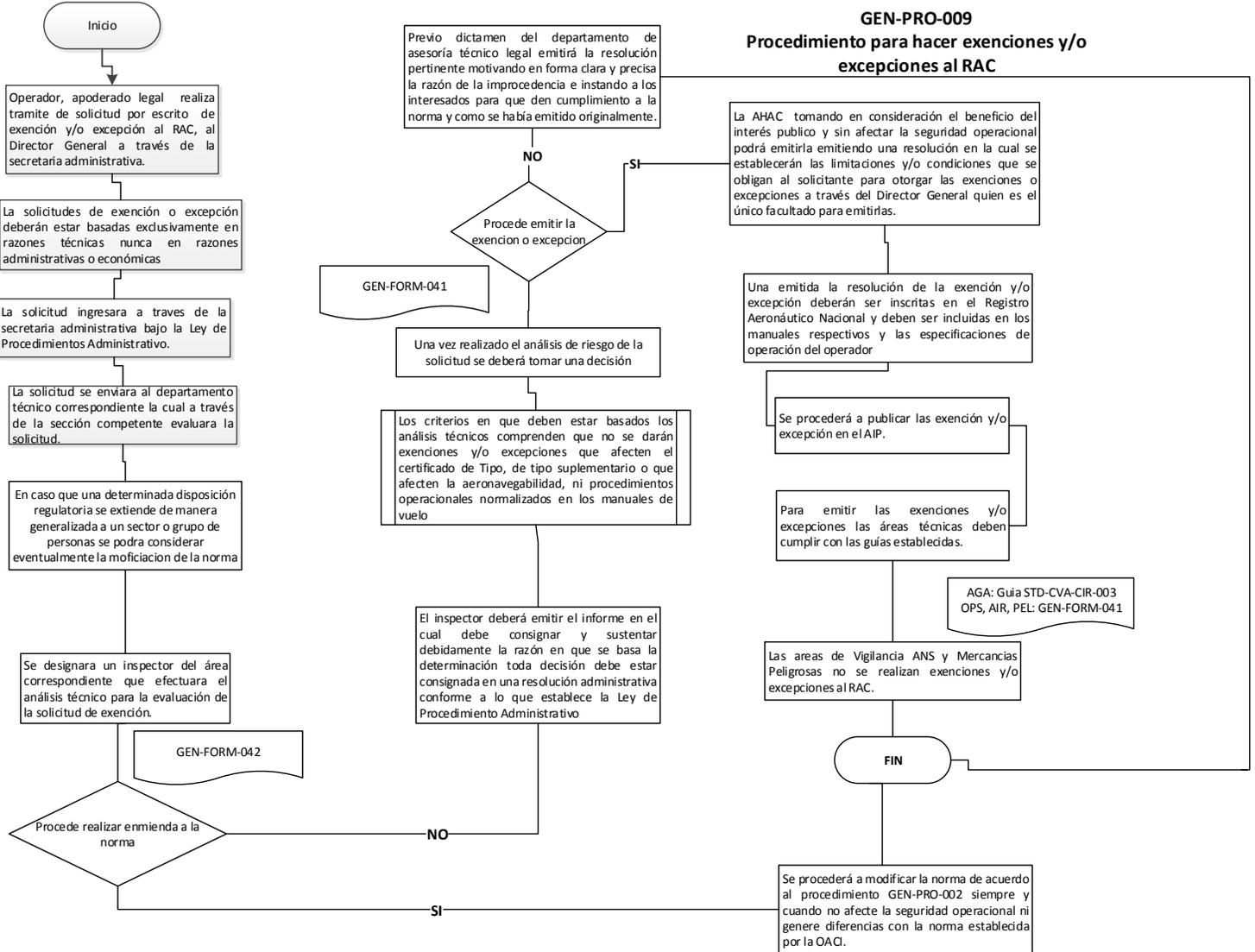
Adjunto 2 : GEN-FORM-042 EVALUACION DE SOLICITUD DE EXENCION

Flujograma GEN-PRO-009

I. DATOS DEL SOLICITANTE DE LA EXENCION (Para ser llenado por el Inspector)		
FECHA DE RECEPCION	N° DE EXPEDIENTE	FECHA DE TERMINO DE LA EVALUACION
II. NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE		
III. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		
IV. NORMA ESPECIFICA A LA CUAL SE SOLICITA LA EXENCION :		
a. Copia de la Norma tal y como aparece en la RAC		
b. Razones de la exención (Evaluar e indicar si la razón planteada esta documentada y cumple con los requisitos de excepcionalidad)		
c. Método alternativo, incluye el Análisis de Riesgo. (Evaluar e indicar si el método alternativo está documentado y provee un nivel de seguridad equivalente , demostrado en el Análisis de Riesgo)		
d. Evaluación de Riesgo asociado al método alternativo propuesto – indicar resultados (Refiérase al Adjunto 1 del GEN-PRO-009)		
e. Duración de vigencia de la exención conforme el solicitante (indicar la vigencia propuesta por el solicitante y la ratificación o la nueva propuesta de la AHAC).		
Vigencia Propuesta: dd/mm/aa		Vigencia Propuesta por la AHAC: dd/mm/aa
Comentarios : (esta evaluación debe estar acompañada de la solicitud y los documentos de soporte)		

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA GEN-PRO-009



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

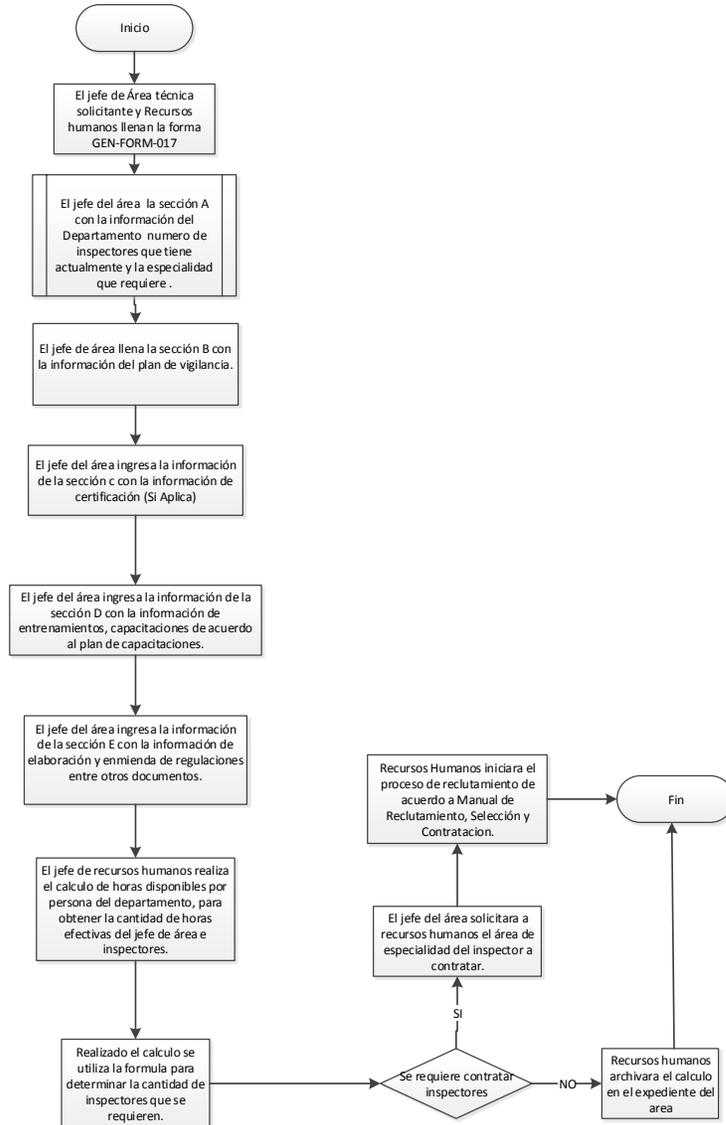
Anexos y formas Procedimiento GEN-PRO-010

Adjunto 1: GEN-FORM-017: Formato de Horas-Hombre necesarios para cumplir con el plan de vigilancia

 				
ANÁLISIS DE RECURSO HUMANO EN LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA AHAC				
Cualquier departamento técnico puede cometer a la realización del análisis de recursos de su área con apoyo del departamento de Recursos Humanos.				
Sección A. Datos del Departamento para Análisis de Recursos Humanos.				
1. Período:		2. Fecha:		
3. Departamento/Unidad:		4. Especialidad:		
5. Encargado/Jefe del Departamento:		6. No. de Inspectores:		
Sección B. Hora-Hombre necesarias para cumplir con el Plan de Vigilancia.				
Actividad	Días	Personal	Horas	Total de Horas
Total				
Sección C. Hora-Hombre necesarias para cumplir con Certificación, Autorización o Aprobación				
Actividad	Días	Personal	Horas	Total de Horas
Total				
Sección D. Horas-Hombre de Entrenamientos, Capacitaciones y Otros Eventos				
Actividad*	Días	Personal	Horas	Total de Horas
Total				
Sección E. Horas-Hombre necesarias para desarrollo de enmiendas a las regulaciones y otros documentos.				
Actividad*	Días	Personal	Horas	Total de Horas
Total				
<i>Página 1 de 2</i>				<small>GEN-FORM-017 REVISION 01 ENERO 2017</small>

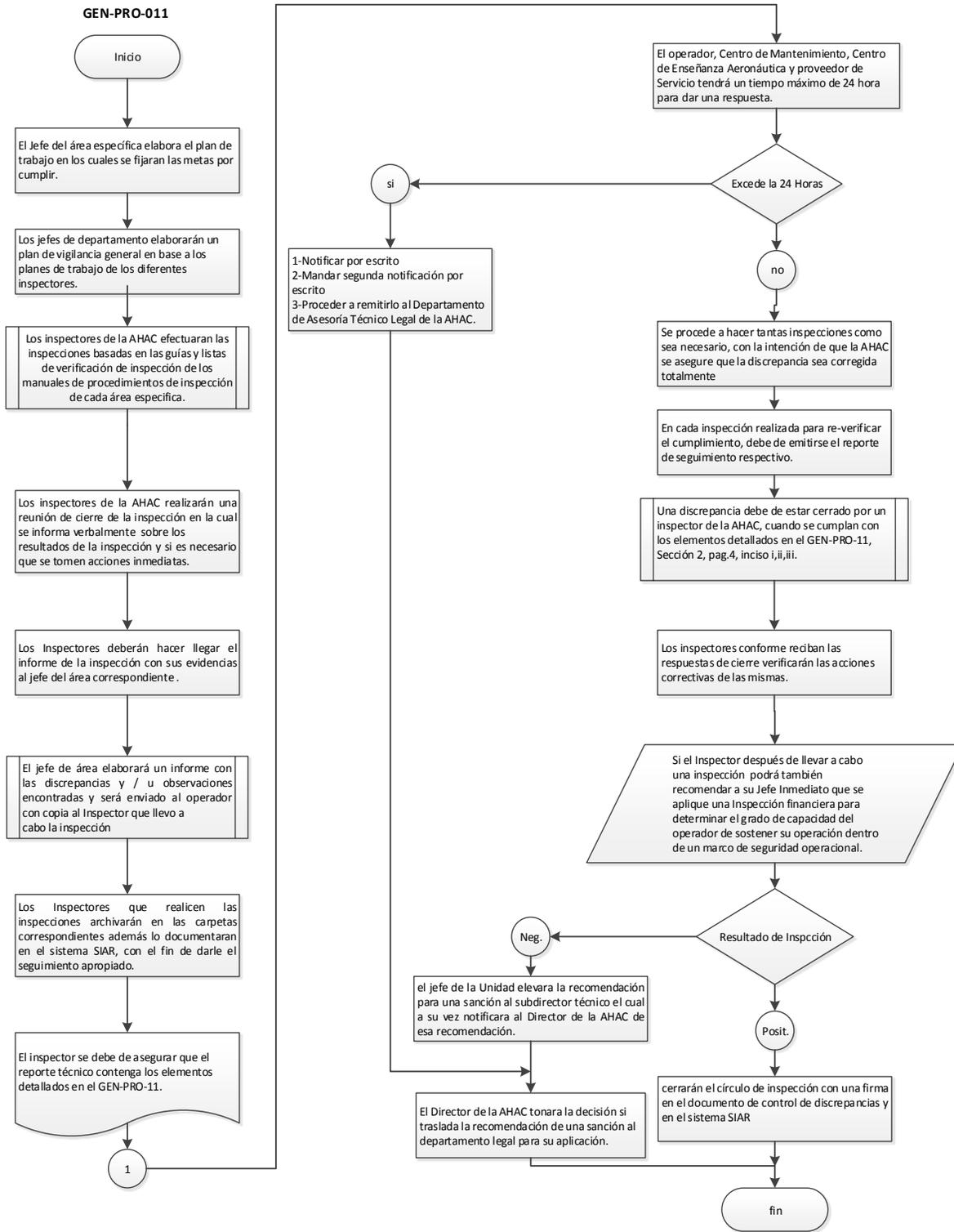
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 2: Flujoograma GEN-PRO-010



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

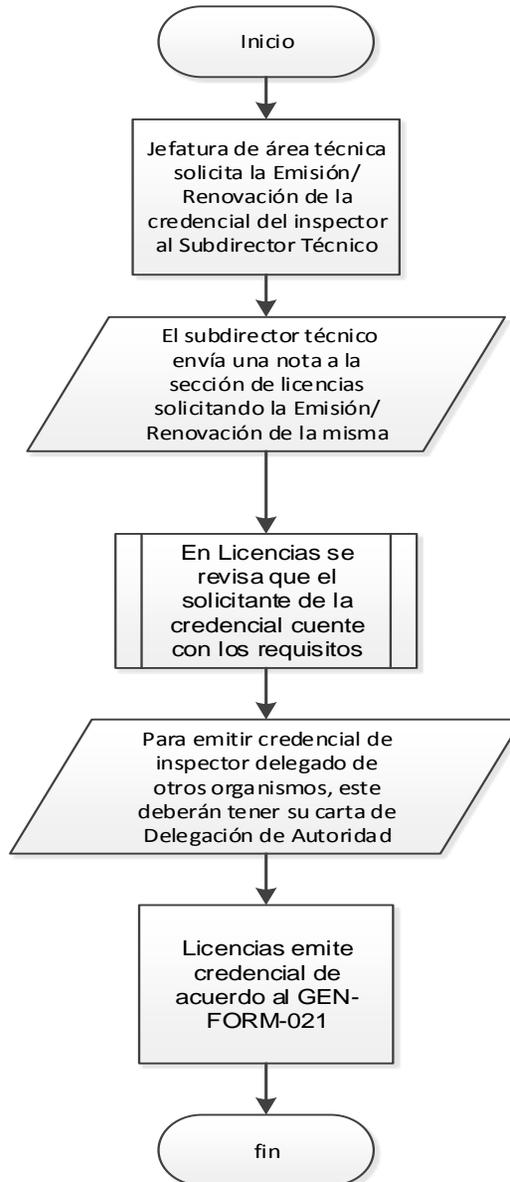
Adjunto 1: Flujoograma GEN-PRO-011



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

GEN-PRO-012

Adjunto 1: Flujograma GEN-PRO-012



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 2: GEN-FORM-021: Formato de Credencial

The diagram illustrates the layout of a credential form (GEN-FORM-021) with eight numbered callouts:

- 1 - Fotografía del Inspector**: Points to a large rectangular box for the inspector's photo.
- 2 - Nombre completo**: Points to the text field for the inspector's full name.
- 3 - Cargo del Inspector**: Points to the text field for the inspector's position.
- 4 - Número de Identificación Personal**: Points to the text field for the personal identification number.
- 5 - Leyenda**: Points to a text block containing the legal basis for the credential's validity.
- 6 - Firma del Director y Sello**: Points to the signature and official seal of the General Director.
- 7 - Fecha de emisión**: Points to the date of issuance.
- 8 - Fecha de Vencimiento**: Points to the expiration date.

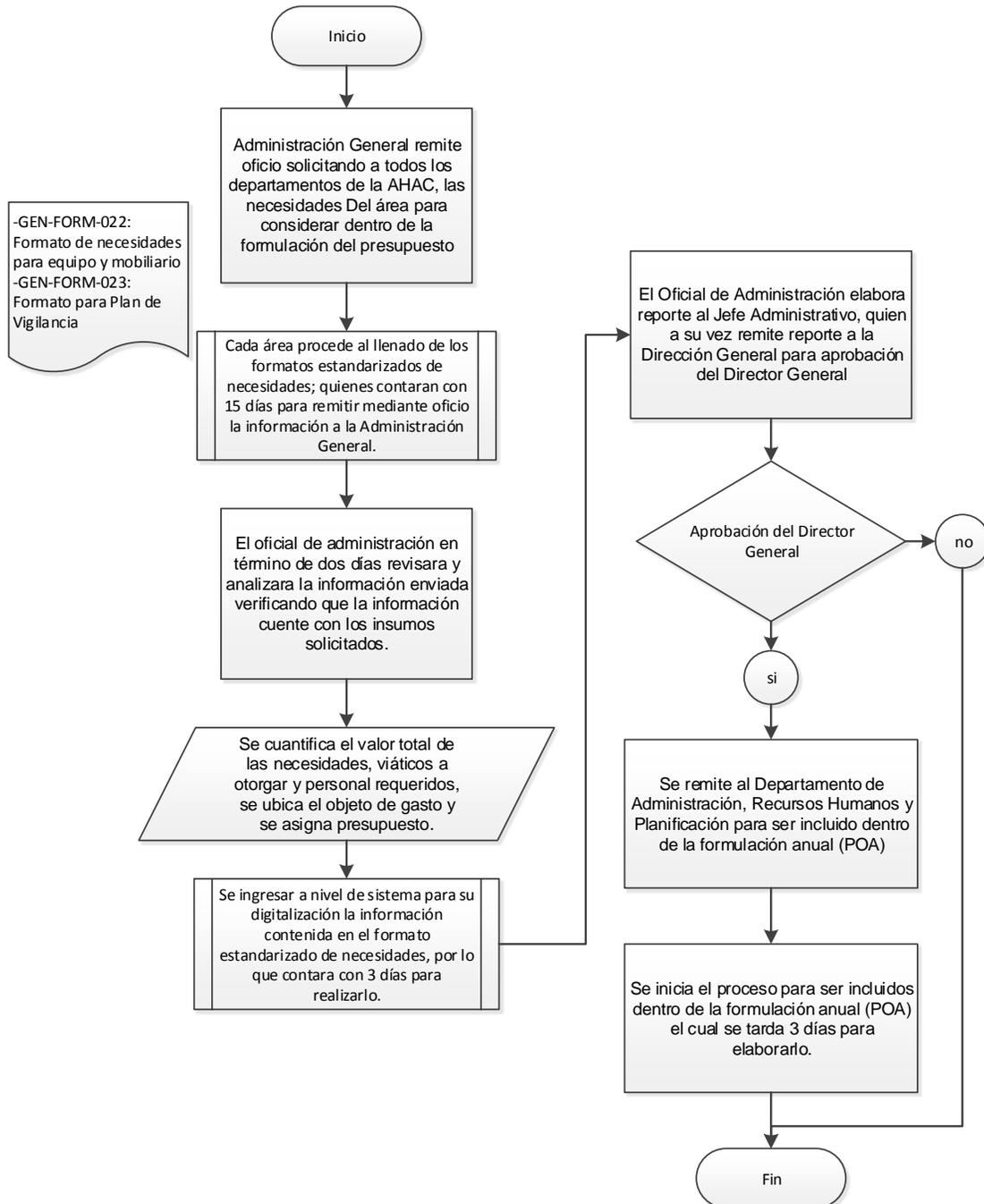
The form itself features the national coat of arms and the text "REPUBLICA DE HONDURAS AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL" at the top. The bottom section includes the text: "El titular de esta credencial, está acreditado como Inspector de la AHAC de Honduras y esta investido por la Ley de Aeronáutica Civil, Art. 18 numeral 3 literal a), de autoridad para actuar con plena potestad para disponer las inspecciones, acceder a las instalaciones, documentos y registros, así como cualquier otra actividad aeronáutica desarrollada por los operadores y prestadores de servicios de aviación civil." Below this is the signature of Lic. Wilfredo Lobo, Director General, and the date "Emisión: 01/09/2016 Vencimiento: 01/09/2018".

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 1: Flujograma GEN-PRO-013

GEN-PRO-013

Detección de Necesidades de presupuesto.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 2: GEN- FORM- 022: Formato de necesidades para equipo y mobiliario

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS		 AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL		PLAN OPERATIVO ANUAL 2018			
				INFORMACIÓN GENERAL			
Departamento / Sección							
Fecha:							
Marque el área al que pertenece		Técnico		Administrativa			
Detalle de las necesidades del Departamento / Sección (Mobiliario y Equipo), favor indicar							
Plan de Vigilancia (Giras)							
Detallar en cuadro adicional							
Dotación de Personal, para el logro de los objetivos propuestos							
Número de personal a cargo actual				Personal a solicitar nuevo			
Detalle de Proyectos a Ejecutar							
DATOS DEL RESPONSABLE							
Nombres y Apellidos:							
Cargo:		Correo Electrónico:			Teléfonos/Celular:		
OBSERVACIONES ADICIONALES:				Firma del Responsable		Sello	

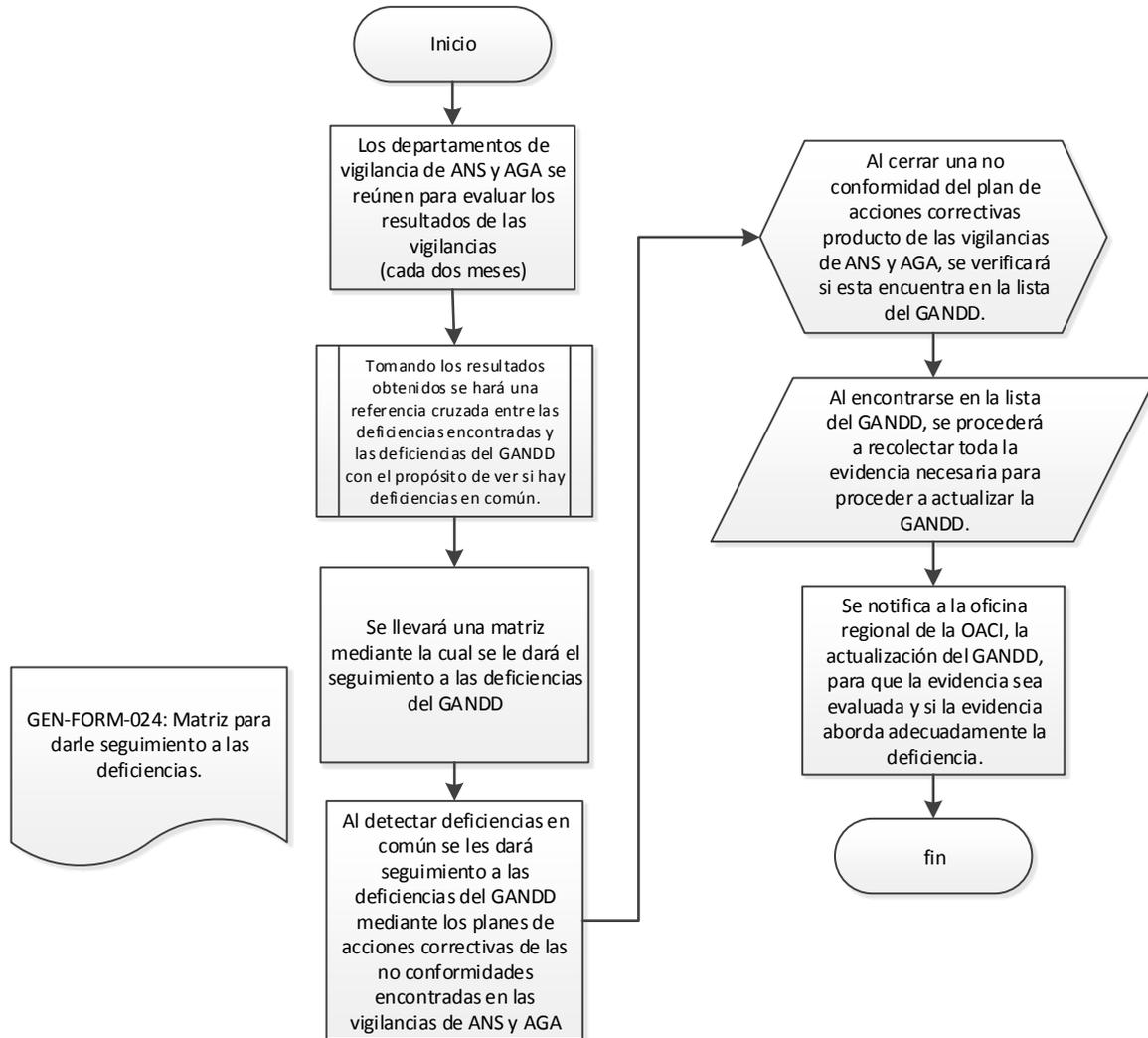
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Anexos y formas Procedimiento GEN-PRO-014

Adjunto 1: Flujograma GEN-PRO-014

GEN-PRO-014

Procedimiento para el Cierre de Deficiencias y Actualización del GANDD.



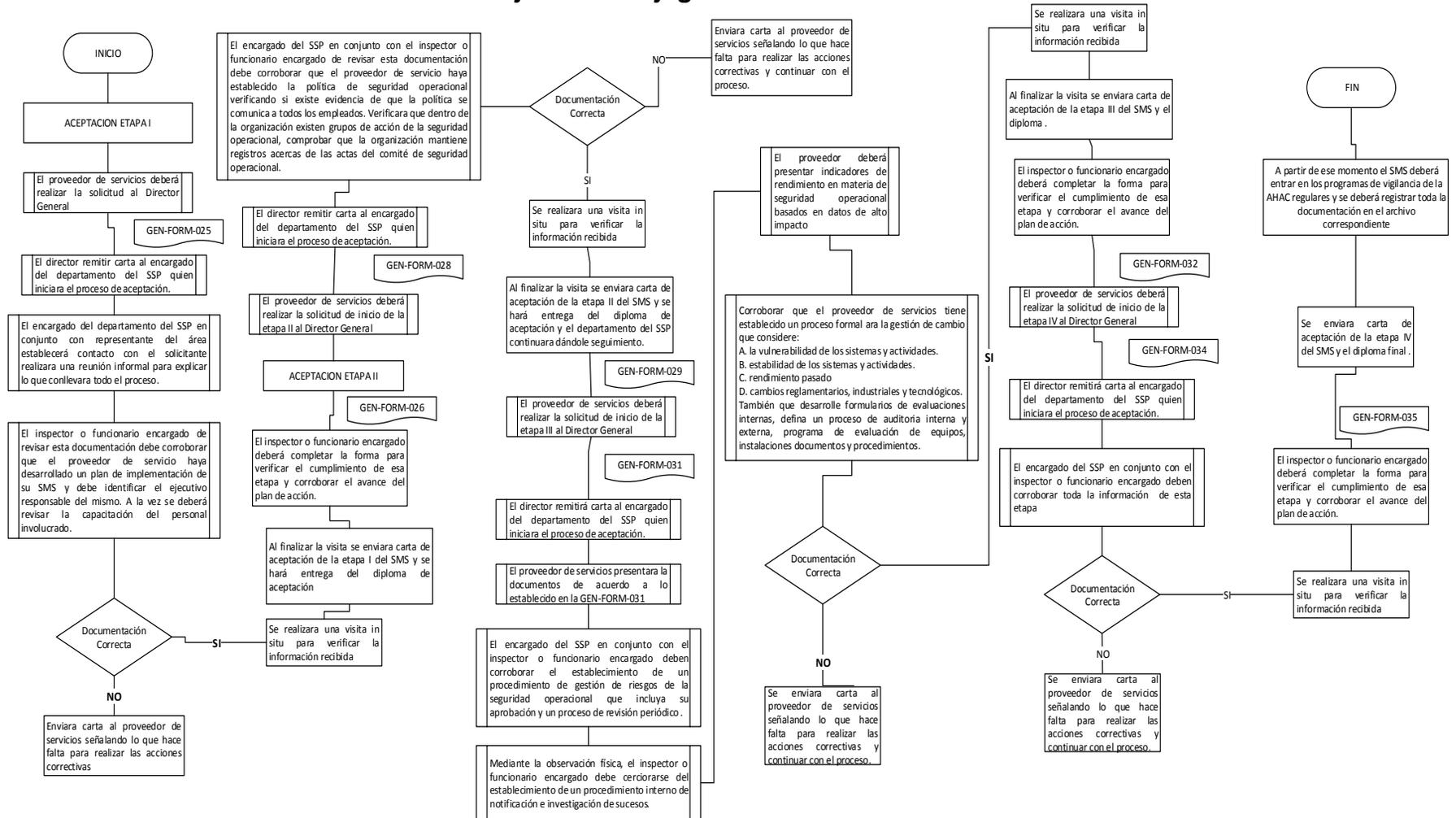
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 2: GEN-FORM-024: Matriz seguimiento de deficiencias.

ATS				
META / DEFICIENCIA (GANDD)	Actividades	Responsable	Fecha Límite	Válida / Finalizada
AIM/AIS				
META / DEFICIENCIA (GANDD)	Actividades	Responsable	Fecha Límite	Válida / Finalizada
CNS				
META / DEFICIENCIA (GANDD)	Actividades	Responsable	Fecha Límite	Válida / Finalizada
MET				
META / DEFICIENCIA (GANDD)	Actividades	Responsable	Fecha Límite	Válida / Finalizada
AGA				
META / DEFICIENCIA (GANDD)	Actividades	Responsable	Fecha Límite	Válida / Finalizada

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Anexos y formas Procedimiento GEN-PRO-015 Adjunto 1: Flujoograma GEN-PRO-015



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 2. GEN-FORM-25: Solicitud de Aceptación Inicial



Solicitud de Aceptación Inicial			
Parte A			
Dato del Ejecutivo Responsable			
Nombre			
Apellidos			
Número del COA / CO			
Nombre de la empresa o sociedad			
Dirección de Base Principal de Operaciones			
Dirección Postal			
Correo Electrónico			
Teléfonos			
<i>Nota: Debe completar la siguiente página</i>			
Parte B			
Persona Encargada por la administración y mantenimiento del SMS			
Nombre			
Apellidos			
Dirección			
Correo Electrónico			
Teléfonos			
Parte C			
Documentación a presentar			
a. Identificación del equipo de implementación del SMS			
b. Definición del alcance de su SMS			
c. Entrega de un análisis de brechas actualizado			
d. Entrega de un plan de implementación actualizado			
e. Entregar programa de capacitación del SMS			
f. Definición de los canales de comunicación de su SMS			

Rev. 01 / Junio 17
GEN-FORM - 25

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Por este medio solicito a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil se sirva revisar la documentación presentada para la aceptación inicial del SMS de _____

Declaración: La información que he facilitado a la Autoridad en esta forma es verídica y autorizo a la AHAC a verificarla.	
Nombre del Ejecutivo Responsable	
Firma del Ejecutivo Responsable	
Fecha	

Rev. 01 / Junio 17
GEN-FORM - 25

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 3. GEN-FORM-26: Aceptación Documentos Etapa I

LISTA DE CHEQUEO PARA ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS ETAPA 1 – SMS

NOMBRE DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS: _____

SAT Satisfactorio
NO SAT No Satisfactorio

ITEM	SAT	NO SAT	N/A	N/R	OBSERVACIONES
1. Solicitud formal (Forma 001-SMS)					
2. Identificación del Ejecutivo Responsable					
3. Identificación del equipo de implementación del SMS					
4. Definición del alcance de su SMS					
5. Entrega de un análisis de brechas actualizado					
6. Entrega de un plan de implementación actualizado					
7. Identificar a la persona encargada por la administración y mantenimiento del SMS					
8. Entregar programa de capacitación del SMS					
9. Definición de los canales de comunicación de su SMS					

N/A No Aplica
N/R No Revisado
OBSERVACIONES Detalles sobre el ítem

Nombre del representante de la AHAC

Firma y Fecha

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 4. GEN-FORM-27: Diploma Aceptación Etapa I.



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 5. GEN-FORM-28: Solicitud de Aceptación Etapa II

Solicitud de Aceptación Etapa II	
Documentación a presentar:	
1. Establecer la política y los objetivos de seguridad operacional. (elemento 1.1 del SMS, Doc.9859)	
2. Definir las responsabilidades de la gestión de la seguridad operacional en los Departamentos pertinentes de la organización. (elemento 1.2 del SMS, Doc. 9859)	
3. Establecer un mecanismo/comité de coordinación de SMS/seguridad operacional. (elemento 1.2 del SMS, Doc.9859)	
4. Establecer un grupo de acción de seguridad operacional (SAG) por departamento/división donde corresponda. (elemento 1.2 del SMS, Doc.9859)	
5. Establecer un plan de respuesta ante emergencias (elemento 1.4 del SMS, Doc.9859)	
6. Iniciar el desarrollo de un documento/manual de SMS y otra documentación de respaldo. (elemento 1.5 del SMS, Doc.9859)	
<p>Por este medio solicito a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil se sirva revisar la documentación presentada para la aceptación de la etapa II del SMS de _____</p>	
Declaración: La información que he facilitado a la Autoridad en esta forma es verídica y autorizo a la AHAC a verificarla.	
Nombre del Ejecutivo Responsable	
Firma del Ejecutivo Responsable	
Fecha	

Rev. 01 / Junio 17
GEN – FORM - 28

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 6. GEN-FORM-29: Aceptación Documentos Etapa II

 					
LISTA DE CHEQUEO PARA ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS ETAPA 2 – SMS					
NOMBRE DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS: _____					
ITEM	SAT	N/S	N/A	N/R	OBSERVACIONES
1. Establecer la política y los objetivos de seguridad operacional, (elemento 1.1 del SMS, Doc. 9829)					
2. Definir las responsabilidades de la gestión de la seguridad operacional en los Departamentos pertinentes de la organización, (elemento 1.2 del SMS, Doc.9829)					
<ul style="list-style-type: none"> Establecer un mecanismo/comité de coordinación de SMS/seguridad operacional. 					
<ul style="list-style-type: none"> Establecer un grupo de acción de seguridad operacional (SAG) por departamento/división, donde corresponda. 					
3. Establecer un plan de respuesta ante emergencias (elemento 1.4 del SMS, Doc.9829)					
4. Iniciar el desarrollo de un documento/manual de SMS y otra documentación de respaldo, (elemento 1.5 del SMS, Doc.9829)					

SAT Satisfactorio
 NO SAT No Satisfactorio
 N/A No Aplica
 N/R No Revisado
 OBSERVACIONES Detalles sobre el ítem

 Nombre del representante de la AHAC

 Firma y Fecha

Rev. 01 / Junio 17
GEN – FORM - 29

Rev. 01 / Junio 17
GEN – FORM - 29

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 7. GEN-FORM-30: Diploma Aceptación Etapa II



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 8. GEN-FORM-31. Solicitud de Aceptación Etapa III

GEN-FORM-031	
Documentación a presentar:	
1. Establecer un procedimiento de notificación de peligros voluntaria. (elemento 2.1 del SMS, Doc.9859)	
2. Establecer procedimientos de gestión de riesgos de la seguridad operacional. (elemento 2.2 del SMS, Doc. 9859)	
3. Establecer procedimientos de notificación e investigación de sucesos. (elemento 3.1 del SMS, Doc.9859)	
4. Establecer un sistema de recopilación y procesamiento de datos de seguridad operacional para los resultados de alto impacto. (elemento 3.1 del SMS, Doc.9859)	
5. Desarrollar SPI de alto impacto y una configuración de objetivos y alertas asociadas. (elemento 3.1 del SMS, Doc.9859)	
6. Establecer un procedimiento de gestión de cambio que incluya la evaluación de riesgos de seguridad operacional. (elemento 3.2 del SMS, Doc.9859)	
7. Establecer un programa interno de auditoria de la calidad. (elemento 3.3 del SMS, Doc.9859)	
8. Establecer un programa externo de auditoria de la calidad. (elemento 3.3 del SMS, Doc.9859)	
<p>Por este medio solicito a la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil se sirva revisar la documentación presentada para la aceptación de la etapa III del SMS de _____.</p>	
Declaración: La información que he facilitado a la Autoridad en esta forma es verídica y autorizo a la AHAC a verificarla.	
Nombre del Ejecutivo Responsable	
Firma del Ejecutivo Responsable	
Fecha	
Rev. 01 / Junio 17 GEN - FORM - 31	

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 9. GEN-FORM-32: Aceptación Documentos Etapa III

 					
LISTA DE CHEQUEO PARA ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS ETAPA 3 – SMS					
NOMBRE DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS: _____					
ITEM	SAT	NO SAT	N/A	N/R	OBSERVACIONES
1. Establecer un procedimiento de notificación de peligros voluntarios (elemento 2.1 del SMS, Doc. 9859)					
2. Establecer procedimientos de gestión de riesgos de la seguridad operacional (elemento 2.2 del SMS, Doc.9859)					
3. Establecer procedimientos de notificación e investigación de sucesos (elemento 3.1 del SMS Doc.9859)					
4. Establecer un sistema de recopilación y procesamiento de datos de seguridad operacional para los resultados de alto impacto. (elemento 3.1 del SMS Doc.9859)					
5. Desarrollar SPI de alto impacto y una configuración de objetivos y alertas asociadas (elemento 3.1 del SMS Doc.9859)					
6. Establecer un procedimiento de gestión de cambio que incluya la evaluación de riesgos de seguridad operacional (elemento 3.2 del SMS Doc.9859)					
7. Establecer un programa interno de auditoría de la calidad (elemento 3.3 del SMS Doc.9859)					
8. Establecer un programa externo de auditoría de la calidad (elemento 3.3 del SMS Doc. 9859)					

SAT	Satisfactorio
NO SAT	No Satisfactorio
N/A	No aplica
N/R	No Revisado
OBSERVACIONES	Detalles sobre el ítem

Nombre del representante de la ANAC	Firma y Fecha
-------------------------------------	---------------

Rev. 01 / Junio 17
GEN - FORM - 32

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 10. GEN-FORM-33: Diploma Aceptación Etapa III



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 11. GEN-FORM-34: Solicitud de Aceptación Final

  GEN-FORM-34	
Documentación a presentar:	
1.	Mejorar el procedimiento disciplinario/la política existente con una debida consideración de los errores o las equivocaciones accidentales de las infracciones deliberadas o graves. (elemento 1.1 del SMS, Doc.9859)
2.	Integrar los peligros identificados a partir de los informes de investigación de sucesos con el sistema de notificación de peligros voluntaria. (elemento 2.1 del SMS, Doc. 9859)
3.	Integrar procedimientos de identificación de peligros y gestión de riesgos con el SMS del subcontratista o el cliente, donde corresponda. (elemento 2.1 del SMS, Doc.9859)
4.	Mejorar el sistema de recopilación y procesamiento de datos de seguridad operacional para incluir eventos de bajo impacto. (elemento 3.1 del SMS, Doc.9859)
5.	Desarrollar SPI de bajo impacto y una configuración de objetivos/alertas asociadas. (elemento 3.1 del SMS, Doc.9859)
6.	Establecer programas de auditoria de SMS o integrarlos en programas de auditoria internos y externos existentes. (elemento 3.3 del SMS, Doc.9859)
7.	Establecer otros programas de revision/estudio de SMS operacional, donde corresponda. (elemento 3.3 del SMS, Doc.9859)
8.	Garantizar que se haya completado el programa de capacitación de SMS para todo el personal. (elemento 4.1 del SMS, Doc.9859)
9.	Promover la distribución e intercambio de información de la seguridad operacional de forma interna y externa. (elemento 4.2 del SMS, Doc.9859)
<p>Por este medio solicito a la Agencia Hondureña de Aeronautica Civil se sirva revisar la documentación presentada para la aceptación de la etapa IV del SMS de _____.</p>	
Declaración: La información que he facilitado a la Autoridad en esta forma es verdadera y autorizo a la AHAC a verificarla.	
Nombre del Ejecutivo Responsable	
Firma del Ejecutivo Responsable	
Fecha	
Rev. 01 / Junio 17 GEN - FORM - 34	

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 12. GEN-FORM-35: Aceptación Documentos Etapa Final

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS		 AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL			
LISTA DE CHEQUEO PARA ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS ETAPA 4 – SMS					
NOMBRE DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS: _____					
ITEM	SAT	N/S	N/A	N/R	OBSERVACIONES
1. Mejorar el procedimiento disciplinario/la política existente con una debida consideración de los errores o las equivocaciones accidentales de las intrusiones deliberadas o graves. (elemento 1.1 del SMS, Doc. 9859)					
2. Integrar los peligros identificados a partir de los informes de investigación de sucesos con el sistema de notificación de peligros voluntaria. (elemento 2.1 del SMS, Doc.9859)					
3. Integrar procedimientos de identificación de peligros y gestión de riesgos con el SMS del subcontratista o el cliente donde corresponde (elemento 2.1 del SMS Doc.9859)					
4. Mejorar el sistema de recopilación y procesamiento de datos de seguridad operacional para incluir eventos de bajo impacto.(elemento 3.1 del SMS Doc.9859)					
5. Desarrollar SPI de bajo impacto y una configuración de objetivos/bienas asociados.(elemento 3.1 del SMS Doc.9859)					
6. Establecer programas de auditoria de SMS o integrarlos en programas de auditoria internos y externos existentes.(elemento 3.3 del SMS Doc. 9859)					
7. Establecer otros programas de revisión(estudio de SMS operacional, donde corresponde.(elemento 3.3 del SMS Doc. 9859)					
8. Garantizar que se haya completado el programa de aceptación de SMS para todo el personal pertinente.(elemento 4.1 del SMS Doc. 9859)					
9. Promover la distribución e intercambio de información de la seguridad operacional de forma interna y externa.(elemento 4.2 del SMS Doc. 9859)					
SAT Satisfactorio NO SAT No Satisfactorio N/A No Aplica N/R No Revisado OBSERVACIONES Detalles sobre el ítem					
_____ Nombre del representante de la AHAC			_____ Firma y Fecha		
Rev. 01 / Junio 17 GEN – FORM - 36					

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 14. GEN-FORM-37: Solicitud de Aceptación Especial

 		 	
GEN-FORM-37 Aceptación Especial			
Parte A			
Datos del Ejecutivo Responsable (1)			
Nombre			
Apellidos			
Número del COA/ CO			
Nombre de la empresa o sociedad			
Dirección de Base Principal de Operaciones			
Dirección Postal			
Correo Electrónico			
Teléfonos			
Nota: Debe completar la siguiente página			
Parte B			
Persona Encargada por la administración y mantenimiento del SMS (6)			
Nombre			
Apellidos			
Dirección			
Correo Electrónico			
Teléfonos			
Parte C			
Documentación a presentar y/ o revisar (ETAPA I)			
2.	Identificación del equipo de implementación del SMS		
3.	Definición del alcance de su SMS		
4.	Entrega de un análisis de brechas actualizado		
5.	Entrega de un plan de implementación actualizado		
7.	Entregar programa de capacitación del SMS		
8.	Definición de los canales de comunicación de su SMS		
Rev. 01 / Junio 17 GEN - FORM - 37			
Documentación a presentar y/ o revisar (ETAPA II)			
1.	Establecer la política y los objetivos de seguridad operacional. (elemento 1.1 del SMS, Doc. 9859)		
2.	Definir las responsabilidades de la gestión de la seguridad operacional en los Departamentos pertinentes de la organización. (elemento 1.2 del SMS, Doc. 9859)		
3.	Establecer un mecanismo/comite de coordinación de SMS/seguridad operacional (elemento 1.2 del SMS, Doc. 9859)		
4.	Establecer un grupo de acción de seguridad operacional (SAG) por departamento/división donde corresponda. (elemento 1.2 del SMS, Doc. 9859)		
5.	Establecer un plan de respuesta ante emergencias (elemento 1.4 del SMS, Doc. 9859)		
6.	Iniciar el desarrollo de un documento/manual de SMS y otra documentación de respaldo. (elemento 1.5 del SMS, Doc. 9859)		
Documentación a presentar y/ o revisar (ETAPA III)			
1.	Establecer un procedimiento de notificación de peligros voluntaria. (elemento 2.1 del SMS, Doc. 9859)		
2.	Establecer procedimientos de gestión de riesgos de la seguridad operacional. (elemento 2.2 del SMS, Doc. 9859)		
3.	Establecer procedimientos de notificación e investigación de sucesos. (elemento 3.1 del SMS, Doc. 9859)		
4.	Establecer un sistema de recopilación y procesamiento de datos de seguridad operacional para los resultados de alto impacto. (elemento 3.1 del SMS, Doc. 9859)		
5.	Desarrollar SPI de alto impacto y una configuración de objetivos y alertas asociadas. (elemento 3.1 del SMS, Doc. 9859)		
6.	Establecer un procedimiento de gestión de cambio que incluya la evaluación de riesgos de seguridad operacional. (elemento 3.2 del SMS, Doc. 9859)		
7.	Establecer un programa interno de auditoría de la calidad. (elemento 3.3 del SMS, Doc. 9859)		
8.	Establecer un programa externo de auditoría de la calidad. (elemento 3.3 del SMS, Doc. 9859)		

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 15. GEN-FORM-38: Aceptación Especial, Todos los Documentos

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS		AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL			
LISTA DE CHEQUEO PARA ACEPTACIÓN ESPECIAL DE DOCUMENTOS – SMS					
ITEM	SAT	N/S	N/A	N/R	OBSERVACIONES
Documentos Etapa I					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
Documentos Etapa II					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Documentos Etapa III					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
Documentos Etapa IV					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Nombre del proveedor de servicios:

SAT Satisfactorio
 NO SAT No Satisfactorio
 N/A No Aplica
 N/R No Revisado
 OBSERVACIONES Detalles sobre el ítem

 Nombre del representante de la AHAC

 Firma y Fecha

Rev. 01 / Junio 17
GEN - FORM - 38

Rev. 01 / Junio 17
GEN - FORM - 38

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto 16. GEN-FORM-39: Diploma Aceptación Especial del SMS





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

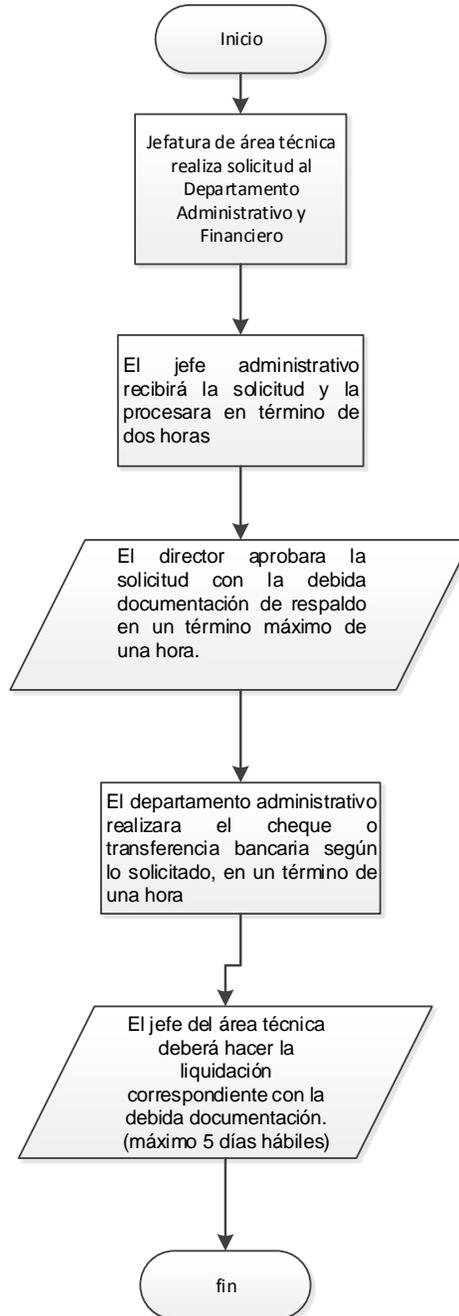
Adjunto 17. GEN-FORM-40: Formato Minuta de Reuniones SSP/SMS

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Flujograma del Procedimiento GEN-PRO-016

GEN-PRO-016

Procedimiento para el uso del Fondo
Rotatorio



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Adjunto Procedimiento GEN-PRO-017

GEN-FORM-043

VERIFICAR POR CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS			
NOMBRE OPERADOR INSPECCIONADO:	NOMBRE PERSONAL AERONÁUTICO INSPECCIONADO		FECHA DE INSPECCIÓN
Elemento	SI	NO	FIRMA DEL RESPONSABLE
1. Registrar operaciones con violación de las tarifas, itinerarios, frecuencias y horarios autorizados.			
2. Se negó a transportar, persona o carga, sin razón justificable para ello.			
3. Obstaculizo la aproximación a cualquier aeronave, en un aeropuerto u aeródromo que haya sido abierto al uso público.			
4. No efectuar de manera reglamentaria la conservación y mantenimiento de sus equipos de vuelo, motores, motores auxiliares y demás servicios que se relacionen con la seguridad y la eficiencia del transporte aéreo.			
5. No seguir las rutas aéreas ni aterrizar en los aeropuertos de acuerdo con lo fijado en el permiso de operación y el plan de vuelo.			
6. Suspender sin causa justificada los vuelos programados en detrimento del Estado o de los usuarios.			
7. Realizar operaciones de transporte aéreo sin contar con la autorización respectiva.			
8. Operar sin el Certificado de Operador Aéreo			
9. Obligar a la tripulación a realizar vuelos con aeronaves que no reúnan las condiciones de aeronavegabilidad.			
10. No contar con la documentación nacional e internacional, requerida a bordo de la aeronave.			
11. No contar la aeronave con equipo de supervivencia vigente.			
12. No tener actualizadas las directivas de aeronavegabilidad de aeronave de acuerdo al fabricante.			
13. No tener actualizados los componentes de vida útil de la aeronave de acuerdo al fabricante.			

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

14. Despachar aeronaves con información falsa o alterada de una reparación			
15. No hacer del conocimiento de las autoridades competentes del área y a la DGAC, en forma inmediata los accidentes o incidentes ocurridos a sus aeronaves			
16. Impedir el libre acceso de los inspectores debidamente identificados, a sus aeronaves, instalaciones, talleres de mantenimiento, bodegas y documentos			
17. Operar sin seguros vigentes			
18. Permitir que la aeronave transite sin marcas de nacionalidad y matrícula			
19. Operar sin Certificado de Aeronavegabilidad y Matrícula, o cuando tales documentos se encuentren vencidos.			
20. Permitir que aeronave sea tripulada por personas que carezcan de la licencia y de la habilitación correspondiente.			
21. Alterar las marcas de nacionalidad o matrícula			
22. Matricular una aeronave en Registro Extranjero, sin haber previamente cancelado la matrícula hondureña.			
23. Ordenar a la tripulación a realizar actos que impliquen violación a la presente ley, sus reglamentos y regulaciones			
24. Internar al país una nave extranjera o llevar una aeronave nacional al extranjero, sin cumplir con los requisitos establecidos en esta ley, sus reglamentos y regulaciones.			
25. Transportar armas, artículos peligrosos, inflamables, explosivos y otros semejantes sin la autorización o en contra de los procedimientos establecidos			
26. Transportar cadáveres, enfermos contagiosos y mentales sin las autorizaciones respectivas.			
27. Efectuar trabajos de fotografía aérea sin las autorizaciones correspondientes.			
28. Volar una aeronave en condiciones no aeronavegables.			
29. Tripular la aeronave sin portar la licencia, convalidación y su certificado médico vigente.			
30. Desobedecer las órdenes que reciba con respecto al tráfico aéreo.			
31. Permitir a cualquier persona que no sea parte de la tripulación tomar parte en las operaciones de vuelo.			
32. Tripular la aeronave bajo efectos de haber ingerido bebidas alcohólicas, cualquier droga o estupefaciente en cualquier cantidad, salvo las utilizadas por prescripción de un médico.			
33. Volar sobre zonas prohibidas o restringidas.			
34. Realizar vuelos acrobáticos, rasantes o de exhibición sobre ciudades, centros de población o fuera de estos lugares sin la autorización respectiva;			
35. Arrojar o permitir arrojar innecesariamente desde la aeronave objetos o lastres.			

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

36. Realizar vuelos de demostración o comprobaciones técnicas, sin el permiso respectivo.			
37. No aterrizar en los aeródromos especificados en el permiso de operación.			
38. No permitir el libre acceso a los inspectores previamente identificados para efectuar las inspecciones de las aeronaves, tripulaciones y documentos.			
39. Omitir dar información que requiera el control de tránsito aéreo para la seguridad del vuelo o proporcionarle datos falsos.			
40. Volar por debajo de las alturas mínimas que determine la autoridad de tránsito aéreo.			
41. Prestar los servicios sin contar con el certificado que lo autorice para operar;			
42. Emplear personal que no esté debidamente calificado			
43. Emplear personal que no cuente con la licencia respectiva			
44. Desarrollar sus actividades en instalaciones que no reúnan condiciones físicas y técnicas.			
45. No contar con los manuales correspondientes debidamente actualizados			
46. No contar con los manuales completos hasta su última revisión			
47. No contar con equipo contra incendios de conformidad a las regulaciones respectivas.			
48. No realizar las reparaciones correspondientes de conformidad con las recomendaciones del fabricante.			
49. No contar con los seguros respectivos			
50. Obstruir la labor de seguridad o acciones de salvamento y contra incendio.			
51. Utilizar vehículos sin el instrumental requerido en materia de seguridad operacional aérea.			
52. Atravesar o circular la pista de aterrizaje o calles de rodaje sin la autorización correspondiente.			
53. Emitiere comunicaciones o señales aeronáuticas falsas o indebidas			
54. Sin autorización se suprime señales aeronáuticas			
55. Omite efectuar las señales de comunicaciones debidas.			
56. Interfiere o interrumpe las comunicaciones o señales aeronáuticas.			
57. Colocar obstáculos en la pista de aterrizaje sin causa o razón.			
58. Efectuare construcciones o instalaciones excediendo los límites máximos permitidos.			
EVIDENCIAS ADJUNTAS	TIPO EVIDENCIAS		

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Flujograma Procedimiento GEN-PRO-017

