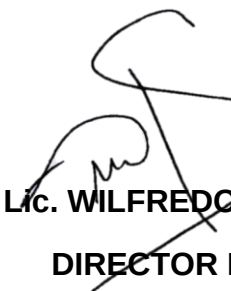


AUTORIZACION

La Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC), en el marco de la **Declaratoria de la emergencia nacional para la prevención del COVID-19** en aplicación del Decreto Ejecutivo PCM 021-2020 emitido por el Presidente de la Republica y dando cumplimiento a la circular SPGP-008-2020 emitida por Casa Presidencial, donde se ha instruido aplicar vía digital, una opción para que los interesados puedan desde sus casas, oficinas o sedes empresariales, presentar las solicitudes que sean necesarias para la continuidad de sus trámites, por este medio **AUTORIZA** el presente **INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DIGITAL DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DE ORDEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PRESENTADOS ANTE ESTA AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC) POR PARTE DE PALMEROLA INTERNATIONAL AIRPORT, S. A. (PIA)** que contiene un procedimiento digital y simplificado para atender las solicitudes relativas a la construcción y certificación del Aeropuerto de Palmerola,

La anterior determinación se adopta a partir de la fecha y estará vigente durante el periodo que dure el estado de emergencia con el fin de prevenir el contagio de la pandemia que representa el COVID-19, al salir de este periodo, se procederá a comunicar el procedimiento a ser adoptado para la continuidad de las diligencias en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC).

Comayagüela, MDC 6 de abril de 2020



LIC. WILFREDO LOBO REYES
DIRECTOR EJECUTIVO

PRESENTACIÓN

El artículo 13 de la Ley de Aeronáutica Civil prescribe que “Todos los aeródromos y aeropuertos civiles del país, están sujetos al control normativo, inspección y vigilancia del Estado por medio de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC)”; en tal sentido en plena observación a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo PCM-021-2020 emitido por el Presidente de la Republica en Consejo de Ministros en el cual declara una **EMERGENCIA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19**, y en apego a lo dispuesto en el artículo 18 numeral 2, inciso b) de la Ley de Aeronáutica Civil y 240 de su Reglamento que establece la competencia de la AHAC para la elaboración de los mecanismos legales como ser instructivos que ayuden a simplificar la actividad administrativa que se sustancian a lo interno de la Institución, constituyendo las base legal para emitir el presente **INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DIGITAL DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DE ORDEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO PRESENTADOS ANTE LA AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL (AHAC) POR PARTE DE PALMEROLA INTERNATIONAL AIRPORT, S. A. (PIA).**

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DIGITAL:

I. OBJETIVO

Establecer un proceso temporal digitalizado para viabilizar de forma eficaz y efectiva la recepción y tramitación interna de las solicitudes que de ahora en adelante presente la Sociedad Mercantil **PALMEROLA INTERNATIONAL AIRPORT, S. A. (PIA)** relacionadas a la construcción y certificación del aeropuerto "PALMEROLA" con el objeto que no se vea afectado en la tramitación interna de los mismos mientras dure el estado de emergencia nacional sanitaria para la prevención del COVID-19.

II. CAMPO DE APLICACIÓN

Este instructivo será aplicable única y exclusivamente a la sociedad **PALMEROLA INTERNATIONAL AIRPORT, S. A. (PIA)**,

III. DEPARTAMENTOS RESPONSABLES

- Secretaría Administrativa
- Certificación y Vigilancia de Aeródromos.

IV. DESCRIPCION DEL PROCESO

- a) La solicitud se procesará digitalmente; para tal efecto, el petionario la enviará a cualquiera de los siguientes correos electrónicos: secretariaadministrativa@ahac.gob.hn , certificacionaerodromos@ahac.gob.hn .

Es importante manifestar que de acuerdo a la gestión solicitada deberá acompañar una **carpeta digital** que contenga el soporte a la solicitud presentada: planos, manuales, etcétera.-

En la solicitud se debe consignar el correo electrónico y número de teléfono del petionario para las notificaciones, requerimientos o comunicaciones pertinentes en el transcurso del procedimiento y todas las solicitudes deben realizarse incorporando la firma electrónica.

- b) La **Secretaría Administrativa** una vez recibida la solicitud vía correo electrónico, procederá a la recepción e ingreso digital de la misma y dará el trámite correspondiente, turnándola de manera digital al **departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos** para su análisis y revisión correspondiente.

- c) El **departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos**, una vez revisada la solicitud y la documentación digital adjunta procederá a realizar el análisis técnico correspondiente y a emitir el informe que procede según el caso.

Si el Departamento técnico de **Certificación y Vigilancia de Aeródromos**, requiere para un mejor proveer la opinión técnica o legal de otro departamento dentro de la AHAC, podrá hacerlo siempre y cuando se canalice de la forma correcta y por la vía digital.

En el caso de que el Departamento de **Certificación y Vigilancia de Aeródromos** considere que previo a emitir un pronunciamiento técnico, deberá emitir un informe manifestando de manera detallada señalando los elementos técnicos que se requieren para emitir el informe final correspondiente, o la subsanación de los documentos ya presentados (planos, manuales, etcétera), por lo que retornará las diligencias de forma digital a la **Secretaría Administrativa** para la continuación del trámite correspondiente.

Todos los informes deben ser suscritos digitalmente por el personal que tenga a bien designar el jefe del **departamento de Certificación y Vigilancia de Aeródromos** y llevar el visto bueno del mismo.

- d) La **Secretaría Administrativa** recibida la respuesta mediante informe técnico por parte del Departamento de **Certificación y Vigilancia de Aeródromos** procederá a dar la respuesta al peticionario, enviando de forma digital la certificación del informe técnico, previo el pago correspondiente.

Sí, previo a dar respuesta el Departamento de **Certificación y Vigilancia de Aeródromos**, requiere la presentación de documentación (planos, manuales etcétera) o la subsanación de la documentación presentada, la **Secretaría Administrativa**, le notificará al peticionario mediante correo electrónico requiriéndole la documentación faltante o la subsanación de la presentada para poder emitir un informe técnico definitivo, en este caso, deberá concedérsele un término no mayor a diez (10) días hábiles, que puede ser prorrogable si se cumple con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo. El peticionario deberá cumplir con lo requerido dentro del término concedido, bajo el apercibimiento de archivar las diligencias, sin perjuicio que a futuro plantee nueva solicitud.

V. ANEXOS.

Forman parte integral del presente instructivo los siguientes formatos:

- a. Formato de receptoría de las solicitudes digitales;
- b. Formato para la gestión interna (remisión de documentos);
- c. Formato para la devolución.

VI. DISPOSICIÓN FINAL Y VIGENCIA:

El presente instructivo debe ser socializado mediante el sistema de videoconferencia al personal de la Sociedad Mercantil **PALMEROLA INTERNATIONAL AIRPORT, S. A. (PIA)**, con la participación de los departamentos involucrados.

Todos los informes y remisiones deben ser suscritas digitalmente por el personal responsable de cada departamento, al igual que las solicitudes que presente la sociedad mercantil **PALMEROLA INTERNATIONAL AIRPORT, S. A. (PIA)**, quien deberá nombrar un enlace oficial para el envío de la documentación en forma digital.

VII. RESPONSABILIDAD DELEGADA

Este documento fue preparado siguiendo las directrices dictadas por el Director Ejecutivo, designando para tal efecto un equipo de trabajo: Por parte del Departamento de **Asesoría Técnico Legal**: Abogada Carmen María Maradiaga; Por el Departamento de **Certificación y Vigilancia de Aerodromos**: señor Dumas Ramirez y por **Secretaría Administrativa**: Abogado Hector Alvarado.

Dado en la Ciudad de Comayagüela, M.D.C, a los seis (6) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

*****Última Línea*****