

**Agencia Hondureña
de Aeronáutica Civil**
Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL


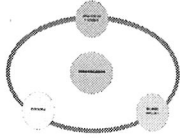
**DEPARTAMENTO
ASESORÍA TÉCNICO LEGAL (ATL)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CÓDIGO
“MP-ATL-001”**

FECHA

20 DE ABRIL 2024


	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)	
	"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)	
MP-ATL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 20 de abril 2024	2 de 21

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ANGELICA SIERRA	SECRETARIA LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	


Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. JULISSA ORELLANA	COORDINADORA COCOIN	COCOA-AHAC	20/04/2024	por: 

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ABG. LEONARDO SOTO ORELLANA	JEFE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. GABRIEL RIVERA	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	20/04/2024	por: 




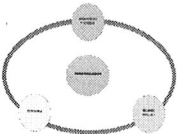

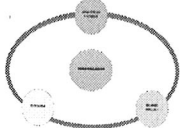
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
MP-ATL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 20 de abril 2024	3 de 21

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	8
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	8
7. FICHAS DE PROCESOS.....	8
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	21


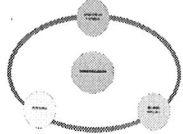
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
<p>MP-ATL-001 Versión "1.0"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">ONADICI 4 de 21</p>

1. INTRODUCCIÓN

Esta edición del Manual de procedimientos del Departamento de Asesoría Técnico Legal fue emitida en abril 2024, conteniendo los procedimientos administrativos implementados por el departamento de Asesoría Técnico Legal, surge en respuesta a los cambios estructurales realizados en la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil durante los últimos años, con el fin de implementar un sistema de gestión más eficiente.

Mediante este Manual se establecen criterios propios enfocados al proceso técnico legal, cuya principal finalidad es facilitar los procesos de actualización y mejora permanente del departamento, que implícitamente permitirá que la Institución pueda 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.

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
MP-ATL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 20 de abril 2024	5 de 21

2. ANTECEDENTES

Marco Legal de Creación

Fue creada mediante Decreto Legislativo N° 121 de fecha 14 de marzo de 1950 como una entidad de dedicación a la aeronáutica, destinada a la vigilancia, organización y fomento de la aviación civil.

Misión

Como autoridad, certificar, innovar, planificar e inspeccionar las actividades técnicas y operativas de aeronáutica civil de Honduras, Respetando los convenios internacionales, leyes, reglamentos, planes y políticas nacionales, para mantener altos niveles de seguridad operacional, con un sistema de transporte aéreo que impulse el desarrollo social y económico de Honduras.

Visión

Ser una institución renovada, regulando, planificando e inspeccionando las actividades aeronáuticas, técnicas y operativas de Honduras, utilizando altos estándares de seguridad operacional, impulsando el desarrollo económico - social y promoviendo la competitividad en la industria aérea, fortaleciendo la formación del talento humano para beneficio del sector aeronáutico del país.

Objetivos Estratégicos

Mejorar los servicios aeronáuticos del Estado de Honduras, mediante él estableciendo de regulaciones para garantizar:


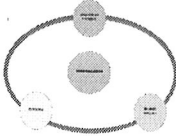
- Seguridad Operacional
- Optimización del espacio aéreo
- Desarrollo del sector aeronáutico del país
- Procesos de capacitaciones especializados en un ambiente de armonía que fortalezca la gestión de la institución con un enfoque Trascendental, que a su vez minimice el impacto ambiental inherente a la aviación civil.

Valores

Actuar dentro del marco jurídico regidos por el principio de la legalidad, velar por las necesidades de los usuarios aeronáuticos, aportar


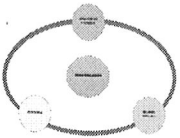
Alcance o Ámbito de Competencia

El presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** es de aplicación de la **Asesoría Técnico Legal** de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC). El mismo tiene alcances para todos y cada uno de los componentes de la estructura organizativa de la Institución.

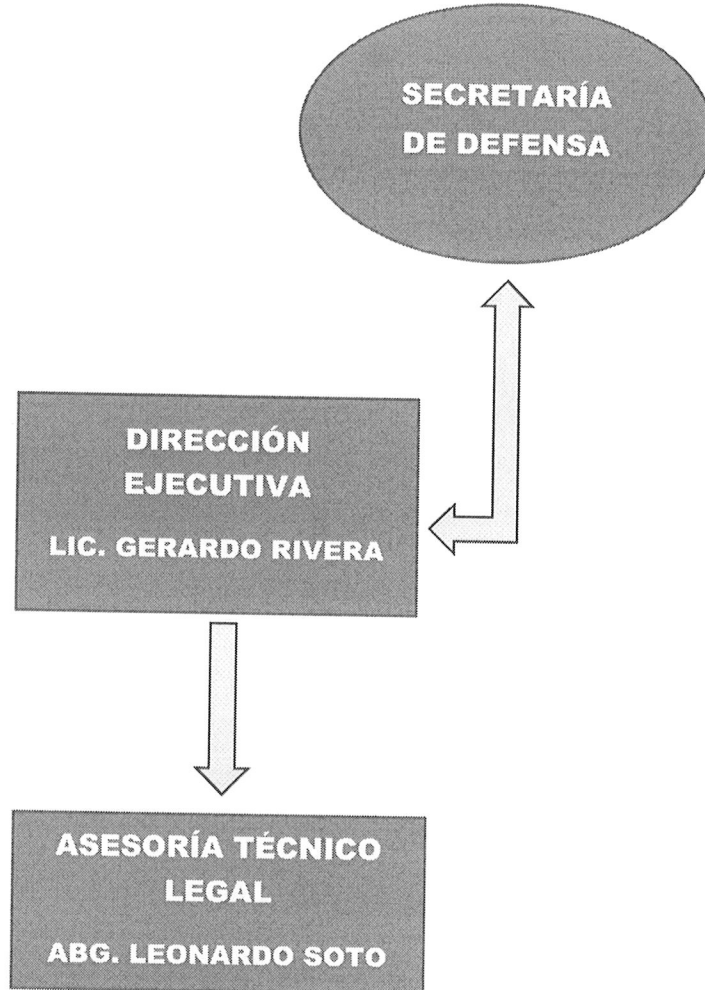
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
<p>MP-ATL-001 Versión "1.0"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">ONADICI 6 de 21</p>


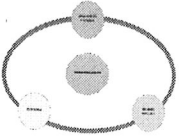
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Procedimientos, esta apegado a la Ley y los lineamientos impartidos por la ONADICI, para mejorar los procesos administrativos que se realizan en el Departamento de Asesoría Técnico Legal, lo anterior para obtener un resultado y desempeño optimo en cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo por parte del personal del departamento.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
<p>MP-ATL-001</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">7 de 21</p>

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
<p>MP-ATL-001</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">8 de 21</p>


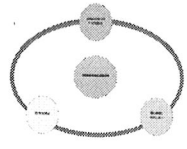
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS


Velar por que se cumpla la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Realizar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento para un adecuado funcionamiento de los procesos internos del Departamento y la simplificación de los procedimientos de una manera eficiente.

7. FICHAS DE PROCESOS

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p>	
	<p>"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
<p>MP-ATL-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 9 de 21</p>

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CODIGO DEL FORMULARIO
	FICHA DE PROCESOS	NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 según de la nomenclatura institucional)

FECHA DE ELABORACION:	20/04/2024			
PROCESO:	DICTAMEN LEGAL			
SUBPROCESO:	N/A			
OBJETIVO:	ANALIZAR, APROBAR O DENEGAR SOLICITUDES DE LOS USUARIOS AERONAUTICOS			
ALCANCE:	EMPRESAS AEREAS NACIONALES E INTERNACIONALES			
RESPONSABLE DEL PROCESO:	ASESOR LEGAL			
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY DE AERONAUTICA CIVIL Y SU REGLAMENTO			
ENTRADAS:	DEPARTAMENTOS: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CERTIFICACIÓN Y VIGILANCIA DE AERODROMOS, TRANSPORTE AÉREO, REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL, ESTANDARES DE VUELO, NAVEGACIÓN AEREA		SOLICITUD DE: PERMISO DE CIRCULACION, PERMISO DE CONSTRUCCIÓN, ASIGNACIÓN DE MATRICULA, CANCELACIÓN DE MATRICULA, RENOVACIONES, CERTIFICACO DE EXPLOTACIÓN, LICITACIONES, SANCIONATORIOS, CODIGOS COMPARTIDOS, DISCIPLINARIOS Y VARIOS...	
SALIDAS:	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)		CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	
	#	#	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1	DICTAMEN FAVORABLE	1	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	2	DICTAMEN DESFAVORABLE	2	SECRETARIA ADMINISTRATIVA


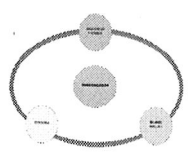
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)


#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	ELABORACION DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	SECRETARIA	10-15 MINUTOS	Elabora el auto de ingreso, remite el expediente al Jefe de ATL para que este designe el asesor legal pertinente	Revisa que este correcta la providencia enviada de la Direccion Ejecutiva a traves de la Secretaría Administrativa, para atender as solicitudes de los ciudadanos.
2	REVISION DE EXPEDIENTE	JEFE DEL DEPARTAMENTO	10-15 MINUTOS	Analiza el expediente con el objeto de asignar al oficial juridico	Da indicaciones para realizar el estudio legal y elabora el proyecto de Dictamen.
3	CARGA EN EL SISTEMA PARA CONTROL	SECRETARIA	10-15 MINUTOS	Devuelto el expediente a la secretaria, esta procede a preparar la documentación, realiza la carga en el sistema para su control y seguimiento	Hace entrega del expediente al Asesor Legal designado.
4	ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTE	ASESOR LEGAL	1-3 DIAS MÁXIMO	Realiza el estudio del expediente	Procede a elaborar el proyecto de dictamen.
5	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE DICTAMEN LEGAL AL JEFE DEL DEPTO.	ASESOR LEGAL	20 MINUTOS	Revision del Proyecto del Dictamen	Aprueba o señala observaciones y devuelve el documento al Asesor Legal
6	FIRMA Y SELLO	JEFE DEL DEPARTAMENTO	20 MINUTOS	Recibe y verifica el dictamen respectivo y procede a firmar, hace entrega a la secretaria	Se remite el expediente a la Secretaría Administrativa para que continúe con el procedimiento correspondiente. Fin del procedimiento.

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: ANGELICA SIERRA Firma: 	Revisado por: LIC. NORMA ORELIANA Firma: 	Verificado por: ABG. BESSY OSORIO Firma: 	Aprobado por: LIC. GERARDO GABRIEL RIVERA Firma: 
Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha:



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p>	
	<p align="center">"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
<p>MP-ATL-001 Versión "1.0"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">ONADICI 10 de 21</p>

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CÓDIGO DEL FORMULARIO
	FICHA DE PROCESOS	NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 <small>(08 según de la nomenclatura institucional)</small>

FECHA DE ELABORACION:	20/04/2024									
PROCESO:	OPINION LEGAL									
SUBPROCESO:	N/A									
OBJETIVO:	REVISAR Y ANALIZAR REQUERIMIENTO									
ALCANCE:	EMPRESAS AEREAS NACIONALES E INTERNACIONALES									
RESPONSABLE DEL PROCESO:	ASESOR LEGAL									
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY DE AERONAUTICA CIVIL Y SU REGLAMENTO, NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL									
ENTRADAS:	DEPARTAMENTOS: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CERTIFICACION Y VIGILANCIA DE AERODROMOS, TRANSPORTE AÉREO, REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL, ESTANDARES DE VUELO, NAVEGACION AEREA SOLICITUD DE: PERMISO DE CIRCULACION, PERMISO DE CONSTRUCCION, ASIGNACION DE MATRICULA, CANCELACION DE MATRICULA, RENOVACIONES, CERTIFICADO DE EXPLOTACION, LICITACIONES, SANCIONATORIOS, CODIGOS COMPARTIDOS, DISCIPLINARIOS Y VARIOS...									
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th>CUENTES INTERNOS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th>CUENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 OPINION LEGAL</td> <td>1 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</td> <td>1 N/A</td> </tr> <tr> <td>2 OFICIOS</td> <td>2 DEPARTAMENTOS TÉCNICOS</td> <td>2 N/A</td> </tr> </tbody> </table>	PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CUENTES INTERNOS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CUENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1 OPINION LEGAL	1 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	1 N/A	2 OFICIOS	2 DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	2 N/A
	PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CUENTES INTERNOS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CUENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)							
1 OPINION LEGAL	1 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	1 N/A								
2 OFICIOS	2 DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	2 N/A								


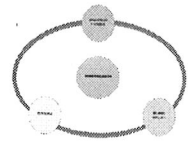
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)


#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	ELABORACION DE RECEPCION DEL DOCUMENTO	SECRETARIA	10-15 MINUTOS	Recepcion de las distintas áreas técnicas y administrativas, el requerimiento de opinión legal	Se traslada al jefe ATL
2	REVISION DE EXPEDIENTE	JEFE DEL DEPARTAMENTO	10-15 MINUTOS	Recibe y clasifica el tipo de requerimiento para dar el adecuado procedimiento a seguir en su elaboracion	Lo remite al Asesor legal con instrucciones y firmamentos jurídicos
3	REVISAR Y ELABORA	ASESOR LEGAL	1-3 OJAS MÁXIMO	Recibe y elabora el proyecto de opinión legal	Se basa en el fundamento de derecho del caso aplicado y lo traslada al jefe ATL.
4	PRESENTACION DEL PROYECTO DE OPINION LEGAL AL JEFE DEL DEPTO.	ASESOR LEGAL	20 MINUTOS	Recibe y revisa la opinion legal	Recibe y revisa la opinión legal, si está todo bien, firma y sella el documento; caso contrario realiza las observaciones, lo devuelve al asesor legal para que este realice el correctivo pertinente.
5	FIRMA Y SELLO	JEFE DEL DEPARTAMENTO	20 MINUTOS	Recibe y verifica la opinion respectiva y procede a firmar, hace entrega a la secretaria	Una vez firmada la opinión legal remite la misma al departamento interesado, archiva copia adjuntando al oficio de requerimiento. Fin del procedimiento

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

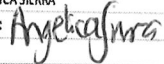



Elaborado por: ANGELICA SIERRA Firma: 	Revisado por: LIC. NORMA ORELLANA Firma: 	Verificado por: ABG. BESSY OSORIO Firma: 	Aprobado por: LIC. GERARDO GABRIEL RIVERA Firma: 
Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024

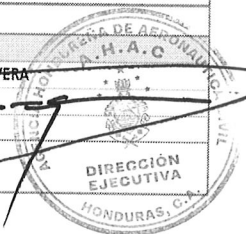



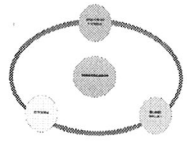
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL” (AHAC)</p>	
	<p>“DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL” (ATL)</p>	
<p>MP-ATL-001 Versión “1.0”</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 11 de 21</p>


 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CÓDIGO DEL FORMULARIO
	FICHA DE PROCESOS	<p>NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (U8 seguido de la nomenclatura institucional)</p>

FECHA DE ELABORACION:	20/04/2024				
PROCESO:	GARANTÍA BANCARIA				
SUBPROCESO:	N/A				
OBJETIVO:	REVISAR Y CONSTATAR LOS VALORES QUE ESTABLECE LA LEY				
ALCANCE:	EMPRESAS AEREAS NACIONALES E INTERNACIONALES				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	ASESOR LEGAL				
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY DE AERONAUTICA CIVIL Y SU REGLAMENTO				
ENTRADAS:	DEPARTAMENTOS: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SOLICITUD DE: GARANTIA BANCARIA			
SALIDAS:	PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CLIENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)		
	1 DICTAMEN DE APROBACIÓN DE GARANTÍA BANCARIA	1 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	1 N/A		
PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)				
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	ELABORACION DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	SECRETARIA	10-15 MINUTOS	Elabora el auto de ingreso	Traslada el expediente al asesor legal designado para el analisis de garantías bancarias
2	ANÁLISIS JURÍDICO DE GARANTÍA BANCARIA	ASESOR LEGAL	1-3 DIAS MÁXIMO	Revisa la Garantía Bancaria, con el objeto de constatar que tenga los valores establecidos en el Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil	Realizado el análisis procede a elaborar Dictamen Legal pertinente con las observaciones del caso, si las hubiere.
3	PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN DE APROBACIÓN AL JEFE DEL DEPTO.	JEFE DEL DEPARTAMENTO	10-15 MINUTOS	Recibe y revisa el dictamen legal	Si esta todo bien, firma y sella el documento; caso contrario realiza las observaciones, lo devuelve al asesor legal para que realice las correcciones.
4	FIRMA Y SELLO	JEFE DEL DEPARTAMENTO	20 MINUTOS	Recibe y verifica la opinión respectiva y procede a firmar, hace entrega a la secretaria	Una vez firmado el Dictamen legal se remite a Secretaría Administrativa y archiva la copia del dictamen. Fin del procedimiento.
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo				

Elaborado por: ANGELICA SIERRA Firma: 	Revisado por: LIC. NORMA ORELLANA Firma: 	Verificado por: ABG. BESSY OSORIO Firma: 	Aprobado por: LIC. GERARDO GABRIEL RIVERA Firma: 
Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p>	
	<p>"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
<p>MP-ATL-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 12 de 21</p>

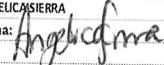

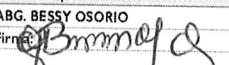
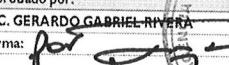
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CÓDIGO DEL FORMULARIO
	FICHA DE PROCESOS	<p>NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (OR según de la nomenclatura institucional)</p>

FECHA DE ELABORACION:	20/04/2024		
PROCESO:	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO A PETICIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS DE LA AHAC.		
SUBPROCESO:	PRIMERA FASE		
OBJETIVO:	REVISAR Y REALIZAR LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN DEL CASO		
ALCANCE:	EMPRESAS AERÉAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	ASESOR LEGAL		
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY DE AERONAUTICA CIVIL DEL ARTÍCULO 289 B AL 296 Y SU REGLAMENTO		
ENTRADAS:	DEPARTAMENTOS: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CERTIFICACIÓN Y VIGILANCIA DE AERODROMOS, TRANSPORTE AÉREO, REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL, ESTANDARES DE VUELO, NAVEGACIÓN AEREA, FACILITACIÓN.	SOLICITUD DE: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	
SALIDAS:	<p>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</p>	<p>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</p>	<p>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</p>
	<p>1 OPINION LEGAL</p> <p>2 OFICIOS</p>	<p>1 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p>2 DEPARTAMENTOS TÉCNICOS</p>	<p>1 N/A</p> <p>2 N/A</p>


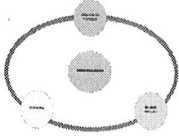
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)


#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	ELABORACION DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	SECRETARIA	10-15 MINUTOS	Elabora el auto de ingreso, recepciona la documentación que acompaña al requerimiento	Se traslada al jefe ATL
2	REVISIÓN DE EXPEDIENTE	JEFE DEL DEPARTAMENTO	10-15 MINUTOS	Revisa la documentación soporte	Remite al asesor jurídico que tenga a bien designar para la elaboración de la opinión legal
3	ANÁLISIS JURÍDICO PERTINENTE	ASESOR LEGAL	1-3 DIAS MÁXIMO	Realiza el análisis y las diligencias de investigación (entrevista con testigos, revisión de documentación, aclaración de puntos expuestos en el requerimiento, etc)	Procede a la elaboración de la opinión legal. La cual va dirigida a establecer si existen meritos suficientes para la formación de un expediente sancionatorio y lo traslada al jefe ATL.
4	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE OPINIÓN LEGAL AL JEFE DEL DEPTO.	ASESOR LEGAL	20 MINUTOS	Recibe y revisa la opinión legal	De haber meritos suficientes para la formación del expediente sancionatorio, ordena el traslado de la diligencia a la Secretaría Administrativa para que realice las acciones legales que le corresponden; de no haber causas suficientes para sancionar, retornará las diligencias al departamento que dio inicio a la diligencia acompañando la opinión legal en la cual se consigna las razones legales por las que no procede su petición.
5	FIRMA Y SELLO	JEFE DEL DEPARTAMENTO	20 MINUTOS	Recibe y verifica la opinión respectiva y procede a firmar, hace entrega a la secretaria	Una vez firmado la Opinión legal elabora el oficio de remisión pertinente y procede al traslado del mismo, dejando copia de la opinión y procede a su archivo.

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: ANGELICA SIERRA Firma:  Fecha: 20/04/2024	Revisado por: LIC. NORMA ORELLANA Firma:  Fecha: 20/04/2024	Verificado por: ABG. BESSY OSORIO Firma:  Fecha: 20/04/2024	Aprobado por: LIC. GERARDO GABRIEL RIVERA Firma:  Fecha: 20/04/2024
--	---	--	---



	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p>	
	<p align="center">"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
<p>MP-ATL-001 Versión "1.0"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">ONADICI 13 de 21</p>

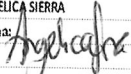

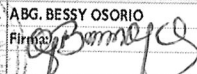

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CÓDIGO DEL FORMULARIO
	FICHA DE PROCESOS	NCI-TSC/141.00 NCI-TSC/142.00 <small>(08 seguido de la numeración institucional)</small>

FECHA DE ELABORACION:	20/04/2024												
PROCESO:	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO A PETICIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS DE LA AHAC												
SUBPROCESO:	SEGUNDA FASE												
OBJETIVO:	REVISAR QUE SE HAYA CUMPLIDO LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY												
ALCANCE:	EMPRESAS AEREAS NACIONALES E INTERNACIONALES												
RESPONSABLE DEL PROCESO:	ASESOR LEGAL												
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY DE AERONAUTICA CIVIL Y SU REGLAMENTO												
ENTRADAS:	DEPARTAMENTOS: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CERTIFICACIÓN Y VIGILANCIA DE AERODROMOS, TRANSPORTE AÉREO, REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL, ESTANDARES DE VUELO, NAVEGACIÓN AEREA SOLICITUD DE: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO												
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>DICTAMEN LEGAL</td> <td>1</td> <td>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</td> <td>1</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	DICTAMEN LEGAL	1	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	1	N/A
#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)								
1	DICTAMEN LEGAL	1	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	1	N/A								


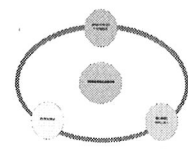
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)


#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	ELABORACION DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	SECRETARIA	10-15 MINUTOS	Recepciona y registra el expediente sancionatorio proveniente de la Secretaría Administrativa y lo traslada al Jefe ATL	Se traslada al jefe ATL
2	REVISION DE EXPEDIENTE	JEFE DEL DEPARTAMENTO	10-15 MINUTOS	Revisa que se haya cumplido lo dispuesto en el artículo 232 literal b) del Reglamento de la Ley de Aeronautica Civil	De acuerdo al análisis jurídico y si procede la celebración de una audiencia, instruirá a un asesor legal que levante la misma, caso contrario ordenará al asesor legal designado que proceda a analizar el caso evaluando las evidencias y elementos de juicio necesarios para que proceda a elaborar el proyecto de dictamen
3	ANÁLISIS JURÍDICO PERTINENTE	ASESOR LEGAL	1-3 DIAS MÁXIMO	Realiza el análisis jurídico pertinente	Procede a elaborar el Dictamen Legal y lo traslada al jefe ATL
4	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE DICTAMEN LEGAL AL JEFE DEL DEPTO.	ASESOR LEGAL	20 MINUTOS	Recibe y revisa el Dictamen	si está todo bien, firma y sella el documento y lo traslada a la secretaria, en caso contrario lo devuelve al asesor legal para que realice los correctivos pertinentes.
5	FIRMA Y SELLO	JEFE DEL DEPARTAMENTO	20 MINUTOS	Remisión	Una vez firmado el Dictamen Legal procede a trasladar a la Secretaría Administrativa, dejando copia del dictamen y procede a su archivo. Fin del procedimiento

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: ANGELICA SIERRA Firma:  Fecha: 20/04/2024	Revisado por: LIC. NORMA ORELLANA Firma:  Fecha: 20/04/2024	Verificado por: ABG. BESSY OSORIO Firma:  Fecha: 20/04/2024	Aprobado por: LIC. GERARDO GABRIEL RIVERA Firma:  Fecha: 20/04/2024
--	---	---	---



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p>	
	<p>"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
<p>MP-ATL-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 14 de 21</p>

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</p>	<p>CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (De acuerdo de la nomenclatura institucional)</p>
	<p>FICHA DE PROCESOS</p>	

FECHA DE ELABORACION:	20/04/2024
PROCESO:	CONVENIO DE TRANSPORTE ÁEREO
SUBPROCESO:	N/A
OBJETIVO:	ANALIZA Y VERIFICA EL PROYECTO DE ACUERDO
ALCANCE:	EMPRESAS AEREAS NACIONALES E INTERNACIONALES
RESPONSABLE DEL PROCESO:	ASESOR LEGAL
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY DE AERONAUTICA CIVIL Y SU REGLAMENTO, NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL
ENTRADAS:	DIRECCIÓN EJECUTIVA SOLICITUD DE ACUERDO

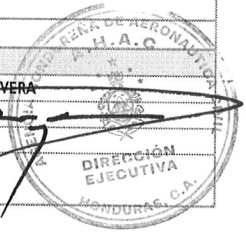
SAIDAS:	PRODUCTOS:	CUENTES INTERNOS:	CUENTES EXTERNOS:
	# (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	# (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	# (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
1 PRONUNCIAMIENTO LEGAL	1 DIRECCIÓN EJECUTIVA	1 RELACIONES EXTERIORES	
2 OFICIOS	2 DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	2 N/A	


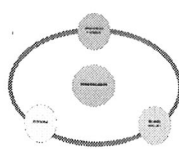
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)


#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	ELABORACION DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	SECRETARIA	10-15 MINUTOS	Recibe el requerimiento de la Dirección Ejecutiva	Contenido del proyecto de Acuerdo de Transporte Aéreo remitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional
2	REVISIÓN DE EXPEDIENTE	JEFE DEL DEPARTAMENTO	3-5 DIAS MÁXIMO	Revisa el Proyecto de Acuerdo de Transporte Aéreo	Con el objeto de verificar que se encuentre dentro del marco regulatorio establecido en la normativa nacional e internacional.
3	ELABORACIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO	ASESOR LEGAL	3-5 DIAS MÁXIMO	Elabora el pronunciamiento legal respecto a los artículos del mismo	De ser necesario realiza las consultas verbales o escritas a los departamentos que considere deben conocer del asunto.
4	TRASLADO	SECRETARIA	15 MINUTOS	Una vez sellado y firmado el pronunciamiento la secretaria procede a remitir el documento a la Dirección Ejecutiva para continuación del trámite.	Fin del procedimiento.

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: ANGELICA SIERRA Firma: 	Revisado por: LIC. NORMA OBELLANA Firma: 	Verificado por: ABG. BESSY OSORIO Firma: 	Aprobado por: LIC. GERARDO GABRIEL RIVERA Firma: 
Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p>	
	<p>"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
<p>MP-ATL-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 15 de 21</p>

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CÓDIGO DEL FORMULARIO
	FICHA DE PROCESOS	<p>NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)</p>


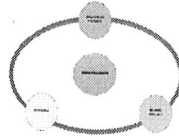
FECHA DE ELABORACION:	20/04/2024																				
PROCESO:	CONVENIOS INSTITUCIONALES																				
SUBPROCESO:	N/A																				
OBJETIVO:	ANALIZA Y VERIFICA EL PROYECTO DE CONVENIO																				
ALCANCE:	INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS																				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	ASESOR LEGAL																				
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY DE AERONAUTICA CIVIL Y SU REGLAMENTO, NORMATIVA NACIONAL																				
ENTRADAS:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	SOLICITUD DE: CONVENIO																			
SALIDAS:	<p>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</p>	<p>CUENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</p>	<p>CUENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</p>																		
	<table border="1"> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS</th> <th>#</th> <th>CUENTES INTERNOS</th> <th>#</th> <th>CUENTES EXTERNOS</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PRONUNCIAMIENTO LEGAL</td> <td>1</td> <td>DIRECCIÓN EJECUTIVA</td> <td>1</td> <td>INSTITUCIONES VARIAS</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>OFICIOS</td> <td>2</td> <td>DEPARTAMENTOS TÉCNICOS</td> <td>2</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	#	PRODUCTOS	#	CUENTES INTERNOS	#	CUENTES EXTERNOS	1	PRONUNCIAMIENTO LEGAL	1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	INSTITUCIONES VARIAS	2	OFICIOS	2	DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	2	N/A		
#	PRODUCTOS	#	CUENTES INTERNOS	#	CUENTES EXTERNOS																
1	PRONUNCIAMIENTO LEGAL	1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	INSTITUCIONES VARIAS																
2	OFICIOS	2	DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	2	N/A																
PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)																				


#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	ELABORACION DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	SECRETARIA	10-15 MINUTOS	Recibe el requerimiento	Recibe y registra la solicitud para la elaboración o revisión del Convenio y lo traslada al Jefe ATL.
2	REVISIÓN DE EXPEDIENTE	JEFE DEL DEPARTAMENTO	3-5 DIAS MÁXIMO	Analiza el requerimiento	procede a asignar a un Asesor Legal para que elabore o en su caso revise el borrador del convenio. El Departamento de Asesoría Legal debe mantener una guía digital para la revisión de los convenios.
3	ELABORACIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO	ASESOR LEGAL	3-5 DIAS MÁXIMO	Evalúa la consulta y procede a realizar las observaciones	En el caso de tratarse de revisión de convenio, caso contrario procederá a elaborar el borrador del convenio y lo traslada al Jefe ATL.
4	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO	1 HORA	Revisa la documentación que se traslada	De estar conforme instruye que se evacúe la diligencia a través de los canales pertinentes; caso contrario realiza las correcciones y lo remite nuevamente al asesor legal
5	TRASLADO	SECRETARIA	20 MINUTOS	Remisión	Una vez evacuada la consulta y habiendo sido elaborado y revisado el convenio realiza el oficio respectivo y lo remite al lugar de su procedencia dejando copia del convenio y procede a su archivo. Fin del procedimiento

PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo
---------------------	-------------------

Elaborado por: ANGELICA SIERRA Firma: 	Revisado por: LIC. NORMA ORELLANA Firma: 	Verificado por: ABG. BESSY OSORIO Firma: 	Aprobado por: LIC. GERARDO GABRIEL RIVERA Firma: 
Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de La República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p>	
	<p>"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
<p>MP-ATL-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 16 de 21</p>

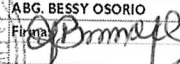
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de La República</p>	NOMBRE DE LA INSTITUCION	CÓDIGO DEL FORMULARIO
	FICHA DE PROCESOS	<p>NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 seguido de la nomenclatura institucional)</p>

FECHA DE ELABORACION:	20/04/2024																				
PROCESO:	INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS																				
SUBPROCESO:	N/A																				
OBJETIVO:	DETECTAR LA NECESIDAD PARA SIMPLIFICAR UN PROCESO																				
ALCANCE:	AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL																				
RESPONSABLE DEL PROCESO:	ASESOR LEGAL																				
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY DE AERONAUTICA CIVIL Y SU REGLAMENTO, NORMATIVA NACIONAL																				
ENTRADAS:	CIUDADANOS	SOLICITUD DE: INSTRUCTIVO																			
SAIDAS:	<p>PRODUCTOS: (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</p>	<p>CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</p>	<p>CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</p>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>PRODUCTOS</th> <th>#</th> <th>CLIENTES INTERNOS</th> <th>#</th> <th>CLIENTES EXTERNOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PROYECTO DEL INSTRUCTIVO</td> <td>1</td> <td>DEPARTAMENTOS TÉCNICOS</td> <td>1</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>OFICIOS</td> <td>2</td> <td>DEPARTAMENTOS TÉCNICOS</td> <td>2</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS	#	CLIENTES INTERNOS	#	CLIENTES EXTERNOS	1	PROYECTO DEL INSTRUCTIVO	1	DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	1	N/A	2	OFICIOS	2	DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	2	N/A		
#	PRODUCTOS	#	CLIENTES INTERNOS	#	CLIENTES EXTERNOS																
1	PROYECTO DEL INSTRUCTIVO	1	DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	1	N/A																
2	OFICIOS	2	DEPARTAMENTOS TÉCNICOS	2	N/A																


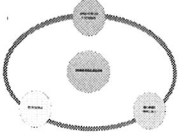
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)


#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	DETECCIÓN PRESENTADA POR UN CIUDADANO SOBRE UNA NECESIDAD PARA SIMPLIFICAR UN PROCESO ADMINISTRATIVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO	3-5 DIAS MÁXIMO	Análisis de necesidades	Al detectar que existe una necesidad para simplificar un proceso administrativo para atender asuntos presentados por los ciudadanos procede a elaborar el instructivo siguiendo los parámetros establecidos en la forma que se adjunta al presente proceso. Una vez concluido el mismo procede a socializarlo con los departamentos involucrados en el proceso administrativo y se le turna el proyecto del Instructivo para que realicen las observaciones pertinentes
2	PROPUESTAS	SECRETARIA	20 MINUTOS	Recepción de propuestas	Recibe las propuestas efectuadas por los departamentos administrativos y lo traslada al Jefe ATL
3	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	ASESOR LEGAL	3-5 DIAS MÁXIMO	Revisa cada documento recibido	Revisa la documentación que se le traslada y de estar conforme prepara el proyecto final del instructivo para firma de la Dirección Ejecutiva.
4	AUTORIZACIÓN DE INSTRUCTIVO	SECRETARIA	1 día	Recibe el instructivo firmado y autorizado	Recibe el Instructivo autorizado por la Dirección Ejecutiva
5	TRASLADO	SECRETARIA	20 MINUTOS	Remisión	Realiza el oficio pertinente y traslada el original a la Biblioteca Técnica para guarda y custodia, simultáneamente lo traslada al Departamento Administrativo correspondiente a efecto de ser socializado a los ciudadanos. Debe constar copia del instructivo en el archivo de ATL. Fin del procedimiento.

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:
ANGELICA SIERRA	LIC. NORMA ORELLANA	ABG. BESSY OSORIO	LIC. GERARDO GABRIEL RIVERA
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024



	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)	
	"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)	
MP-ATL-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de abril 2024	ONADICI 17 de 21

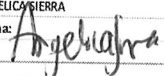

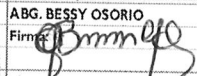

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 <small>(OJ según de la nomenclatura institucional)</small>
	FICHA DE PROCESOS	

FECHA DE ELABORACION:	20/04/2024		
PROCESO:	AUDIENCIAS		
SUBPROCESO:	N/A		
OBJETIVO:	CELEBRAR AUDIENCIAS		
ALCANCE:	AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	ASESOR LEGAL		
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY DE AERONAUTICA CIVIL Y SU REGLAMENTO, NORMATIVA NACIONAL		
ENTRADAS:	DEPARTAMENTOS AHAC		
SALIDAS:	PRODUCTOS: # (Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)	# CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	# CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1 OPINIÓN LEGAL 2 OFICIOS	1 DEPARTAMENTOS 2 DEPARTAMENTOS	1 EMPRESAS NACIONALES E INTERNACIONALES, PÚBLICAS O PRIVADAS 2 N/A


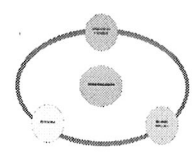
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)


#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los Indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	RECEPCIÓN	SECRETARIA	15 MINUTOS	Recibe el oficio o el expediente en el cual se ordena la realización de la audiencia	Se traslada al Jefe ATL.
2	ASIGNACIÓN	JEFE DEPARTAMENTO	20 MINUTOS	Asigna a un asesor legal	El objeto es de que proceda a celebrar la audiencia instruyendo las acciones y lineamientos que debe aplicar. Con la asistencia del personal designado y la persona sindicada proceda a celebrar la audiencia de acuerdo a los lineamientos que le fueron planteados por el Jefe ATL.
3	CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA	ASESOR LEGAL	1 DÍA	Procede a celebrar según lineamientos del Jefe	De todo lo actuado en la audiencia se levantará un acta, la cual deberá ser suscrita por los comparecientes. Una vez realizada la diligencia procede a realizar el borrador de la opinión legal identificando si existe causa jurídica para actuar, sancionar o desvanecer el hecho que dio lugar al proceso y lo traslada al Jefe ATL.
4	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	JEFE DEPARTAMENTO	1 día	Revisa minuciosamente la documentación	Revisa la documentación que se le traslada y de estar conforme instruye que devuelvan las diligencias al lugar de procedencia; caso contrario realiza las correcciones y lo remite nuevamente al asesor legal.
5	TRASLADO	SECRETARIA	20 MINUTOS	Remisión	Una vez evacuada totalmente la diligencia, lo remite al lugar de su procedencia dejando copia de la opinión legal, procediendo a su archivo. Fin del procedimiento

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

Elaborado por: ANGELICA SIERRA Firma: 	Revisado por: LIC. NORMA ORELLANA Firma: 	Verificado por: ABG. BESSY OSORIO Firma: 	Aprobado por: LIC. GERARDO GABRIEL RIVERA Firma: 
Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p>	
	<p>"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
<p>MP-ATL-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 18 de 21</p>

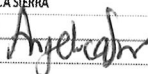

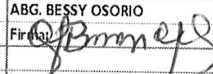

	HOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CÓDIGO DEL FORMULARIO
	FICHA DE PROCESOS	<p>NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (08 según de la nomenclatura institucional)</p>

FECHA DE ELABORACION:	20/04/2024		
PROCESO:	DOCUMENTOS QUE TENGAN TRASCENDENCIA LEGAL		
SUBPROCESO:	N/A		
OBJETIVO:	ANALIZAR DOCUMENTOS LEGALES		
ALCANCE:	AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	ASESOR LEGAL		
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY DE AERONAUTICA CIVIL Y SU REGLAMENTO, NORMATIVA NACIONAL		
ENTRADAS:	DIRECCION EJECUTIVA	SOLICITUD DE ANALISIS LEGAL	
SALIDAS:	<p>PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</p>	<p>CLIENTES INTERNOS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</p>	<p>CLIENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</p>
	<p>1 BORRADOR DEL DOCUMENTO</p> <p>2 OFICIOS</p>	<p>1 DIRECCIÓN EJECUTIVA</p> <p>2 DEPARTAMENTOS</p>	<p>1 N/A</p> <p>2 N/A</p>


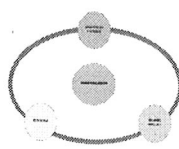
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)


#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	RECEPCIÓN	SECRETARIA	15 MINUTOS	Recepciona el oficio remitido por la Dirección Ejecutiva	Se traslada al Jefe ATL.
2	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	JEFE DEPARTAMENTO	20 MINUTOS	Revisa minuciosamente la documentación	Revisa la documentación y de ser necesario para sustento de su opinión solicita información al Departamento que el considere pertinente y lo traslada al asesor legal instruyendo las directrices necesarias para que prepare el borrador del documento.
3	PREPARACIÓN DEL BORRADOR DE RESPUESTA	ASESOR LEGAL	1 DÍA	Procede a revisar la documentación	Prepara el borrador de respuesta que será suscrito por el Director Ejecutivo y lo traslada al Jefe de ATL.
4	PRESENTACIÓN DEL BORRADOR	JEFE DEPARTAMENTO	1 día	Revisa la documentación que se le traslada	De estar conforme instruye que devuelvan las diligencias al lugar de procedencia, caso contrario realiza las correcciones y lo remite nuevamente al asesor legal.
5	TRASLADO	SECRETARIA	20 MINUTOS	Remisión	Una vez evacuada totalmente la diligencia, lo remite al lugar de su procedencia dejando copia del borrador, procediendo a su archivo. Fin del procedimiento

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno

Elaborado por: ANGÉLICA SIERRA	Revisado por: LIC. NORMA ORELLANA	Verificado por: ABG. BESSY OSORIO	Aprobado por: LIC. GERARDO GABRIEL RIVERA
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p>	
	<p>"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
	<p>MP-ATL-001 Versión "1.0"</p>	

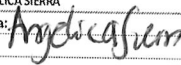



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CÓDIGO DEL FORMULARIO NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 (De acuerdo de la nomenclatura institucional)
	FICHA DE PROCESOS	

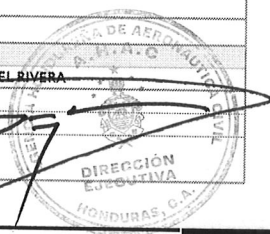
FECHA DE ELABORACION:	20/04/2024		
PROCESO:	DEMANDAS		
SUBPROCESO:	N/A		
OBJETIVO:	FIJAR PRETENCIONES COMO ESTADO QUE SE DECLARE LA IMPROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE LA PARTE CONTRARIA		
ALCANCE:	AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL		
RESPONSABLE DEL PROCESO:	PROCURADOR JUDICIAL		
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY DE SERVICIO CIVIL, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEY DE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CODIGO PROCESAL CIVIL, CODIGO DE TRABAJO.		
ENTRADAS:	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	SOLICITUD DE: DEMANDAS	
SALIDAS:	PRODUCTOS: # (Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)	CLIENTES INTERNOS: # (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	CIENTES EXTERNOS: # (Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)
	1 PROYECTO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDA	1 ASESORIA LEGAL	1 N/A


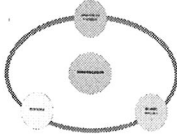
PROCESOS RELACIONADOS: (Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)


#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)
1	RECEPCIÓN	SECRETARIA	15 MINUTOS	Recepciona el expediente proveniente de la Procuraduría General de la República contenitivo de la demanda	Se traslada al Jefe de ATL
2	ASIGNACIÓN	JEFE DEPARTAMENTO	20 MINUTOS	Revisa la demanda	Se traslada a la procuradora judicial encargada de llevar los juicios que se promueven contra la AHAC.
3	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	PROCURADOR JUDICIAL	1 DÍA	Procede a revisar la documentación	Elabora el proyecto de contestación de la demanda y de ser necesario solicita a los departamentos correspondientes la información que considere necesaria para el sustento de la defensa contra las acciones promovidas a la AHAC. Una vez contestada la demanda la traslada al jefe de ATL.
4	REVISIÓN PROYECTO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDA	JEFE DEPARTAMENTO	1 día	Revisa minuciosamente el proyecto	Revisa la documentación y de estar conforme instruye a la Procuradora Judicial que realice las gestiones personalmente ante la Procuraduría General de la República para la continuación del trámite.
5	SEGUIMIENTO DEL PROCESO	PROCURADOR JUDICIAL	SIN TERMINO DEFINIDO	Monitoreo de la gestión de la demanda	En seguimiento al proceso por medio de la procuración y de acuerdo al caso y tema del derecho al cual pertenece. Esto se realiza ante los diferentes órganos jurisdiccionales aplicando las leyes vigentes del país. Todas las actuaciones que se generen de las demandas debe dejar copia y llevar un archivo ordenado de las mismas. La procuradora judicial está obligada a informar a la Jefe de ATL y a la Procuraduría General de la República de la situación procesal de las demandas incoadas. Fin del procedimiento.

PLANES DE DIFUSIÓN: Interno y externo

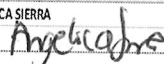
Elaborado por: ANGELICA SIERRA Firma: 	Revisado por: LIC. NORMA ORELLANA Firma: 	Verificado por: ABG. BESSY OSORIO Firma: 	Aprobado por: LIC. GERARDO GABRIEL RIVERA Firma: 
Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024




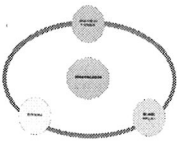
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p>	
	<p align="center">"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
<p>MP-ATL-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">20 de 21</p>

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CÓDIGO DEL FORMULARIO
	FICHA DE PROCESOS	NCI-TSC/141-00 NCI-TSC/142-00 <small>(08 seguido de la nomenclatura institucional)</small>

FECHA DE ELABORACION:	20/04/2024												
PROCESO:	PROCEDIMIENTOS VARIOS												
SUBPROCESO:	N/A												
OBJETIVO:	ACTIVIDADES VARIAS												
ALCANCE:	AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL												
RESPONSABLE DEL PROCESO:	JEFE DEPARTAMENTO												
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY DE AERONAUTICA, NORMATIVA NACIONAL, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, OTRAS LEYES...												
ENTRADAS:	DEPARTAMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS SOLICITUD DE: CONTESTACIÓN JURÍDICA												
SALIDAS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">#</th> <th align="center">PRODUCTOS: <small>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</small></th> <th align="center">#</th> <th align="center">CLIENTES INTERNOS: <small>(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</small></th> <th align="center">#</th> <th align="center">CLIENTES EXTERNOS: <small>(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</small></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>PROYECTO DE CONTESTACIÓN O PROCESAMIENTO</td> <td align="center">1</td> <td>DEPARTAMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS</td> <td align="center">1</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: <small>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</small>	#	CLIENTES INTERNOS: <small>(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</small>	#	CLIENTES EXTERNOS: <small>(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</small>	1	PROYECTO DE CONTESTACIÓN O PROCESAMIENTO	1	DEPARTAMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS	1	N/A
	#	PRODUCTOS: <small>(Describir los documentos, informes y otros resultados que genera el proceso)</small>	#	CLIENTES INTERNOS: <small>(Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</small>	#	CLIENTES EXTERNOS: <small>(Detallar los organismos, instituciones que recibirán los productos del proceso)</small>							
1	PROYECTO DE CONTESTACIÓN O PROCESAMIENTO	1	DEPARTAMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS	1	N/A								
PROCESOS RELACIONADOS:	<small>(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)</small>												
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: <small>(Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)</small>	PERIODICIDAD: <small>(Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)</small>	INDICADORES: <small>(Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)</small>	PRODUCTOS: <small>(Detallar los productos de los procesos)</small>								
1	RECEPCIÓN	SECRETARIA	15 MINUTOS	Recepciona las solicitudes emitidas por los diferentes departamentos de la AHAC que requieren de una contestación jurídica	Se traslada al Jefe ATL.								
2	ASIGNACIÓN	JEFE DEPARTAMENTO	20 MINUTOS	Revisa el tipo de solicitud	De acuerdo al contenido de la misma la remite al asesor legal para contestación o procesamiento de la solicitud presentada.								
3	PREPARACION DE CONTESTACIÓN	ASESOR LEGAL	1-3 DIAS	Revisa las instrucciones	Una vez asignada la solicitud de concepto jurídico oficio, documento y/o comunicación preparará la respuesta conforme a la normativa aplicable y lo traslada al Jefe de ATL.								
4	REVISIÓN PROYECTO DE CONTESTACIÓN	JEFE DEPARTAMENTO	1 día	Revisa minuciosamente el proyecto	Revisa y lo suscribe en el evento de encontrarlo ajustado a la normativa legal, caso contrario lo devolverá al asesor legal para que realice las correcciones del caso.								
5	TRASLADO	SECRETARIA	15 MINUTOS	Remisión	Una vez evacuada totalmente la diligencia, lo remite al lugar de su procedencia dejando copia del borrador, procediendo a su archivo. Fin del procedimiento								
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno												

Elaborado por: ANGELICA SIERRA Firma: 	Revisado por: LIC. NORMA ORELLANA Firma: 	Verificado por: ABG. BESSY OSORIO Firma: 	Aprobado por: LIC. GERARDO GABRIEL RIVERA Firma: 
Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024	Fecha: 20/04/2024



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" (AHAC)</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL" (ATL)</p>	
<p>MP-ATL-001</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p align="center">Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">21 de 21</p>

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL


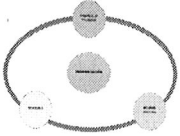
DEPARTAMENTO ASESORÍA TÉCNICO LEGAL (ATL)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
“PRO-ATL-001”

FECHA

20 DE ABRIL 2024


	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-001</p> <p>Versión "01"</p>	<p>"DICTAMEN LEGAL"</p> <p>Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI</p> <p>2 de 10</p>

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ANGELICA SIERRA	SECRETARIA LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. JULISSA ORELLANA	COORDINADORA COCOIN	COCOA-AHAC	20/04/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ABG. BESSY OSORIO	ASESOR LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. GABRIEL RIVERA	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	20/04/2024	




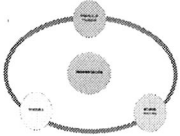

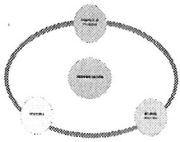
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-001 Versión "01"</p>	<p align="center">"DICTAMEN LEGAL" Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">ONADICI 3 de 10</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	9
14. Anexos	9
15. Control de Cambios al Procedimiento	10

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-001	"DICTAMEN LEGAL"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	4 de 10

1. Objetivo del Procedimiento

Analizar los documentos incorporados al expediente de mérito, para que sirva de guía en la Resolución que conforme a derecho corresponda. aprobar o denegar solicitudes de los usuarios aeronáuticos

2. Alcance del Procedimiento

Empresas aéreas nacionales e internacionales

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	N/A	LEY DE AERONAUTICA CIVIL
2	N/A	REGLAMENTO DE LA LEY DE AERONAUTICA CIVIL

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento


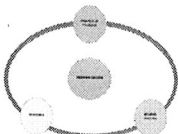
- I. La secretaria del departamento elabora la providencia de ingreso, remite el expediente al Jefe de ATL para que este designe el asesor legal pertinente, con el objeto de que realice el estudio legal y elabore el proyecto de Dictamen.
- II. Elaboración de recepción del documento
- III. Revisión de expediente
- IV. Carga en el sistema para control
- V. Asignación de expediente
- VI. Presentación del proyecto de dictamen legal al jefe del depto.
- VII. Firma y sello

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Asesoría Técnico Legal	Servidor Publico	La Asesoría Técnico Legal recibe de la Dirección Ejecutiva a través de la Secretaría Administrativa los expedientes para atender las solicitudes de los ciudadanos

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Expediente	ATL	1-5 días máximo

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-001	"DICTAMEN LEGAL"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	5 de 10

7. Productos o Resultados del Procedimiento


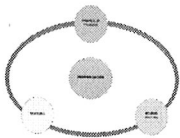
Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Dictamen Legal	ATL	Sin tiempo definido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Un dictamen legal es un pronunciamiento serio y responsable. Quien dictamina tiene un compromiso en su respuesta tanto con la verdad como con la corrección jurídica, y asume la responsabilidad consiguiente.


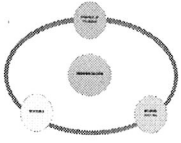
9. Descripción del Procedimiento

- I. La Asesoría Técnico Legal recibe de la Dirección Ejecutiva a través de la Secretaría Administrativa los expedientes para atender las solicitudes de los ciudadanos.
- II. La secretaria del departamento elabora la providencia de ingreso, remite el expediente al Jefe de ATL para que este designe el asesor legal pertinente, con el objeto de que realice el estudio legal y elabore el proyecto de Dictamen.
- III. Devuelto el expediente a la secretaria, esta procede a preparar la documentación, realiza la carga en el sistema para su control y seguimiento y finalmente hace entrega del expediente al Asesor Legal designado.
- IV. Realiza el estudio del expediente y procede a elaborar el proyecto de dictamen.
- V. Elaborado el proyecto de dictamen, el Asesor Legal se aboca a la Jefe del Departamento para revisión del Proyecto del Dictamen; el jefe de ATL aprueba o señala las observaciones y devuelve el documento al Asesor Legal.
- VI. Recibe y verifica el dictamen respectivo, procede a firmar y sellar el mismo, luego hace entrega de este a la Secretaria, la cual luego de anotararlo en el libro correspondiente, remite el expediente a la Secretaría Administrativa para que esta continúe con el procedimiento correspondiente. Fin de procedimiento.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-001 Versión "01"</p>	<p>"DICTAMEN LEGAL" Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 6 de 10</p>

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	ELABORACIÓN DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	RECEPCIONAR	EXPEDIENTE	Revisa que este correcta la providencia enviada de la Direccion Ejecutiva a través de la Secretaría Administrativa, para atender as solicitudes de los ciudadanos.	10-15 MINUTOS	SECRETARIA	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
2	REVISIÓN DE EXPEDIENTE	REVISAR	EXPEDIENTE	Da indicaciones para realice el estudio legal y elabore el proyecto de Dictamen.	10-15 MINUTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
3	CARGA EN EL SISTEMA PARA CONTROL	CONTROL	EXPEDIENTE	Hace entrega del expediente al Asesor Legal designado.	10-15 MINUTOS	SECRETARIA	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
4	ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTE	ANALIZAR	EXPEDIENTE	Procede a elaborar el proyecto de dictamen.	1-3 DIAS MÁXIMO	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
5	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE DICTAMEN LEGAL AL JEFE DEL DEPTO.	VERIFICAR SI PROCEDE O NO	EXPEDIENTE	Aprueba o señala observaciones y devuelve el documento al Asesor Legal	20 MINUTOS	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
6	FIRMA Y SELLO	ENVIO	EXPEDIENTE	Se remite el expediente a la Secretaría Administrativa para que continúe con el procedimiento correspondiente. Fin del procedimiento.	20 MINUTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

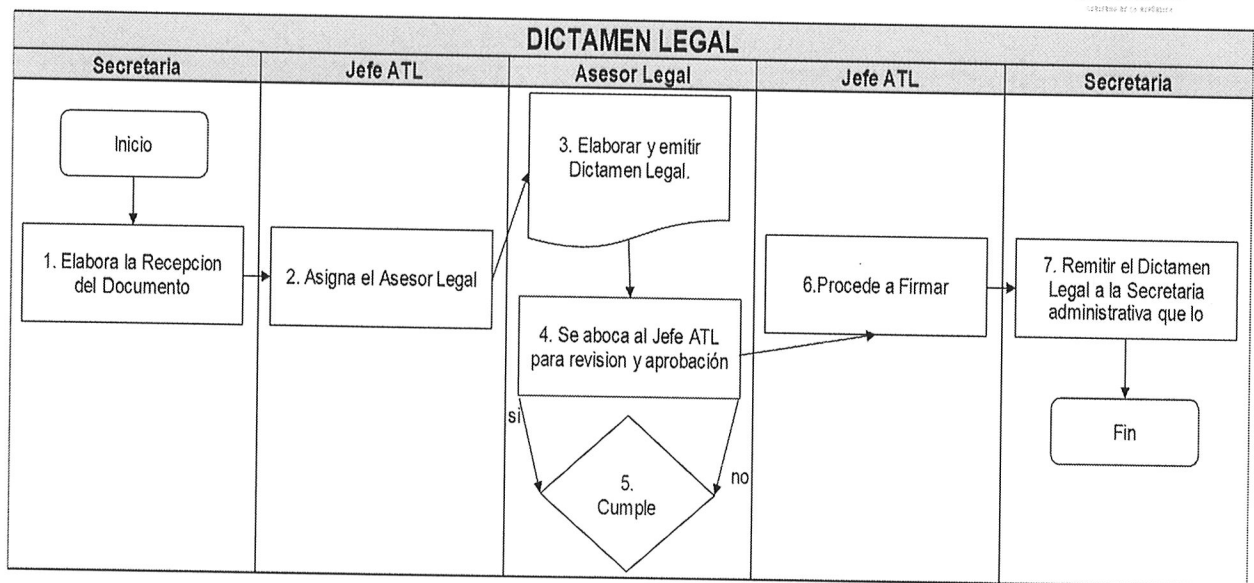
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-001</p>	<p>"DICTAMEN LEGAL"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "01"</p>	<p>Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>7 de 10</p>


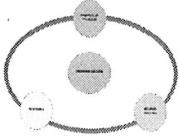
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES LEGALES




DIAGRAMA DE FLUJO Manual de Procedimientos




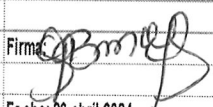
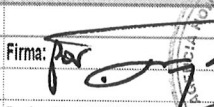
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-001	"DICTAMEN LEGAL"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	8 de 10

11. Gestión del Riesgo


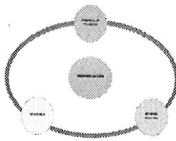
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</p>	<p>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p>
	<p>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>	<p>Formulario 27 UL</p>

PROCESO:	Dictamen Legal
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Dictamen Legal
OBJETIVO:	Analizar los documentos incorporados al expediente de mérito, para que sirva de guía en la Resolución que conforme a derecho corresponda.

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción de solicitud de Dictamen Legal	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar
2	Anota, registra y asigna la solicitud del Dictamen Legal	Que no se tramite en tiempo y forma	1	2	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	-	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	1	1	B	Aceptar
3	Emite Dictamen Legal elaborado, firmado y sellado	Traspapelen las solicitudes	1	2	B	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	1	1	B	Aceptar
4	Posteriormente se remite el mismo a la Secretaría Administrativa	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar

Elaborado por: Angelica Sierra	Revisado por: Abg. Bessy Osorio	Aprobado por: Lic. Gerardo Gabriel Rivera
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20 abril 2024	Fecha: 20 abril 2024	Fecha: 20 abril 2024



	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-001	"DICTAMEN LEGAL"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	9 de 10

12. Elementos Transversales del Procedimiento


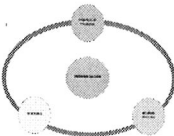
Denominación del Proceso: Dictamen Legal			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso debe ser ordenado siguiendo el control indicado desde el primer paso hasta el final del procedimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El Dictamen Legal es emitido por la Unidad de Asesoría Técnico Legal a la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen Legal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se deja copia del Dictamen Legal, para control y guardia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

13. Bibliografía

Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento.

14. Anexos

No hay

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-001	"DICTAMEN LEGAL"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	10 de 10

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL


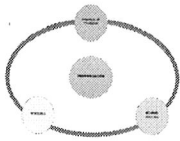
DEPARTAMENTO ASESORÍA TÉCNICO LEGAL (ATL)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**“OPINIÓN LEGAL”
CÓDIGO
“PRO-ATL-002”**

FECHA

20 DE ABRIL 2024

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-002	"OPINIÓN LEGAL"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	2 de 10


Responsables de los Cambios al Procedimiento

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ANGELICA SIERRA	SECRETARIA LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. JULISSA ORELLANA	COORDINADORA COCOIN	COCOA-AHAC	20/04/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ABG. LEONARDO SOTO	ASESOR LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. GABRIEL RIVERA	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	20/04/2024	




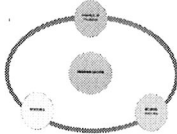

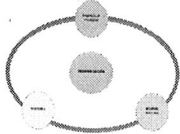
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-002 Versión "01"</p>	<p align="center">"OPINIÓN LEGAL"</p> <p align="center">Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">ONADICI 3 de 10</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento.....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento.....	4
6. Insumos del Procedimiento	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	5
9. Descripción del Procedimiento.....	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	9
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento	10

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-002	"OPINIÓN LEGAL"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	4 de 10

1. Objetivo del Procedimiento

Analizar los documentos incorporados al expediente de mérito, para que sirva de guía en la Resolución que conforme a derecho corresponda. aprobar o denegar solicitudes de los usuarios aeronáuticos

2. Alcance del Procedimiento

Empresas aéreas nacionales e internacionales

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	N/A	LEY DE AERONAUTICA CIVIL
2	N/A	REGLAMENTO DE LA LEY DE AERONAUTICA CIVIL

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento


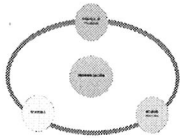
- I. La Asesoría Técnico Legal recepciona de las distintas áreas técnicas y administrativas, el requerimiento de opinión legal y lo traslada al jefe del departamento de ATL.
- II. Elaboración de recepción del documento
- III. Revisión de expediente
- IV. Carga en el sistema para control
- V. Asignación de expediente
- VI. Presentación del proyecto de dictamen legal al jefe del depto.
- VII. Firma y sello

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Asesoría Técnico Legal	Servidor Publico	La Asesoría Técnico Legal recepciona de las distintas áreas técnicas y administrativas, el requerimiento de opinión legal y lo traslada al jefe del departamento de ATL

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Expediente	ATL	1-5 días máximo

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-002	"OPINIÓN LEGAL"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	5 de 10

7. Productos o Resultados del Procedimiento


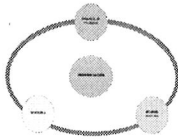
Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Opinión Legal	ATL	Sin tiempo definido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Una Opinión Legal se redacta únicamente en interés del usuario aeronáutico para reducir el riesgo de violación de la Ley durante la implementación del proceso/solicitud para comprender completamente las próximas etapas. Una Opinión Legal le permite obtener un criterio independiente del Asesor Legal sobre su procedimiento y determinar si las acciones legales son adecuadas o debe cumplimentar documentos en la solicitud.

9. Descripción del Procedimiento

- I. El jefe ATL recibe y clasifica el tipo de requerimiento para dar el adecuado procedimiento a seguir en su elaboración y luego lo remite al Asesor Legal con instrucciones y lineamientos jurídicos
- II. Recibe y elabora el proyecto de opinión legal, que conlleva el fundamento de derecho del caso aplicado y lo traslada al Jefe ATL.
- III. Recibe y revisa la opinión legal, si está todo bien, firma y sella el documento; caso contrario realiza las observaciones, lo devuelve al asesor legal para que este realice el correctivo pertinente.
- IV. Una vez firmada la opinión legal remite la misma al departamento interesado, archiva copia adjuntando al oficio de requerimiento. Fin del procedimiento


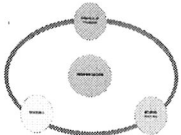
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-002 Versión "01"</p>	<p>"OPINIÓN LEGAL" Fecha:20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 6 de 10</p>



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos

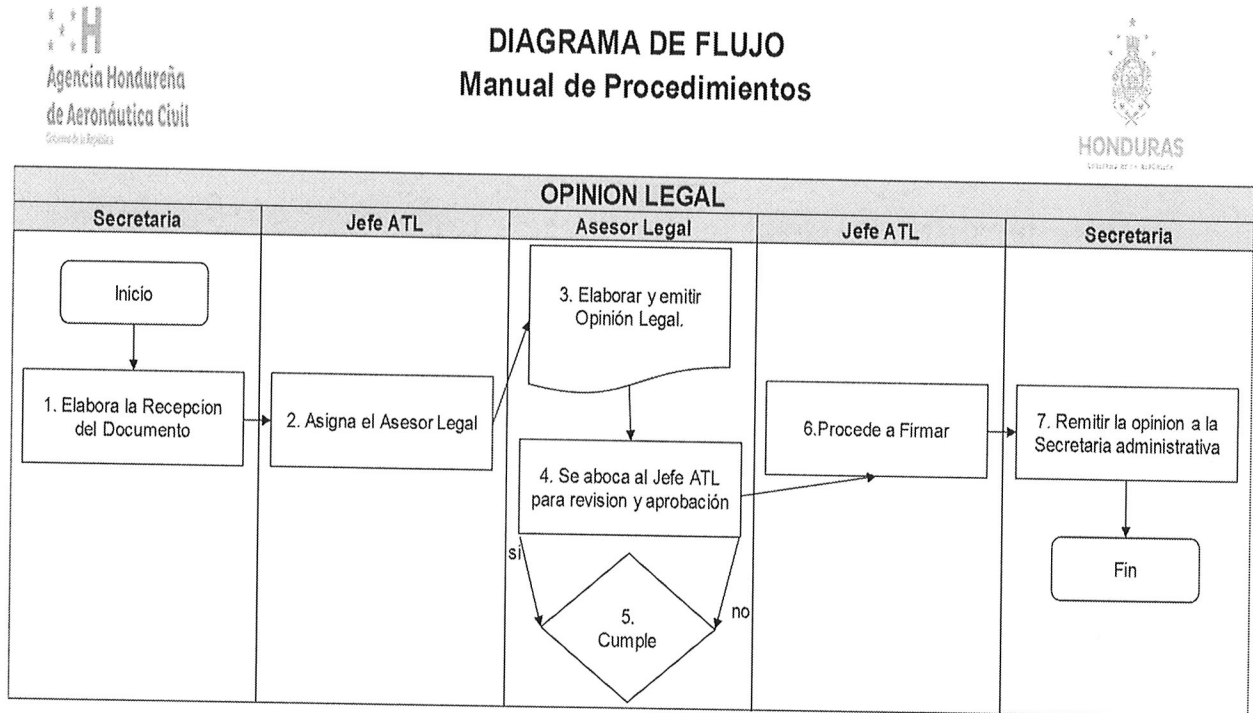



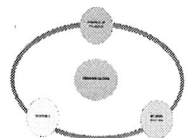
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	ELABORACIÓN DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	RECEPCIONA	EXPEDIENTE	Se traslada al jefe ATL	10-15 MINUTOS	SECRETARIA	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
2	REVISION DE EXPEDIENTE	REVISAR	EXPEDIENTE	Lo remite al Asesor Legal con instrucciones y lineamientos jurídicos	10-15 MINUTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
3	REVISY ELABORA	ELABORA	EXPEDIENTE	Se basa en el fundamento de derecho del caso aplicado y lo traslada al Jefe ATL.	10-15 MINUTOS	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
4	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE OPINIÓN LEGAL AL JEFE DEL DEPTO.	VERIFICAR	EXPEDIENTE	Recibe y revisa la opinión legal, si está todo bien, firma y sella el documento; caso contrario realiza las observaciones, lo devuelve al asesor legal para que este realice el correctivo pertinente.	1-3 DIAS MÁXIMO	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
5	FIRMA Y SELLO	ENVIO	EXPEDIENTE	Una vez firmada la opinión legal remite la misma al departamento interesado, archiva copia adjuntando al oficio de requerimiento. Fin del procedimiento	20 MINUTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-002 Versión "01"</p>	<p>"OPINIÓN LEGAL" Fecha:20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 7 de 10</p>


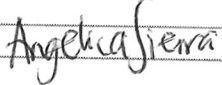
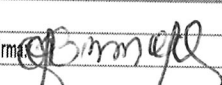
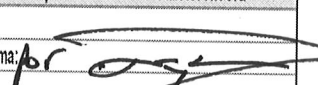
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento


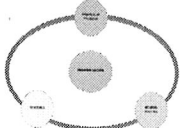
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE OPINIÓN LEGAL



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-002 Versión "01"</p>	<p align="center">"OPINIÓN LEGAL"</p> <p align="center">Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">ONADICI 8 de 10</p>

11. Gestión del Riesgo

	<p align="center">SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</p> <p align="center">MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>	<p align="center">NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p> <p align="center">Formulario 27 UL</p>										
<p>PROCESO: Opinión Legal</p> <p>NOMBRE DEL SUBPROCESO: Opinión Legal</p> <p>OBJETIVO: REVISAR Y ANALIZAR REQUERIMIENTO</p>												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	ELABORACION DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar
2	ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTE	Que no se de tramite en tiempo	1	1	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	-	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	1	1	B	Aceptar
3	REVISAR Y ELABORA	Que no cumpla con lo establecido	1	2	B	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que se aplique según la Ley	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que se aplique según la Ley	1	1	B	Aceptar
4	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE OPINIÓN LEGAL AL JEFE DEL DEPTO.	Documentación incompleta	1	3	b	Revisión previa del expediente	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Establecer los requisitos para la presentación de documentos y dar trámite a lo peticionado	1	1	B	Aceptar
Elaborado por: Angelica Sierra			Revisado por: Abg. Bessy Osorio				Aprobado por: Lic. Gerardo Gabriel Rivera					
Firma: 			Firma: 				Firma: 					
Fecha: 20 abril 2024			Fecha: 20 abril 2024				Fecha: 20 abril 2024					

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-002 Versión "01"</p>	<p>"OPINIÓN LEGAL"</p> <p>Fecha:20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 9 de 10</p>

12. Elementos Transversales del Procedimiento


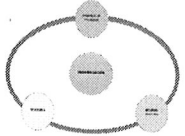
Denominación del Proceso: "OPINION LEGAL"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso debe ser ordenado siguiendo el control indicado desde el primer paso hasta el final del procedimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	La Opinión Legal es emitida por el departamento de Asesoría Técnico Legal, apegada a la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan una Opinión Legal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se deja copia de la Opinión Legal, para control y guardia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

13. Bibliografía

Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento.

14. Anexos

No hay.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-002 Versión "01"</p>	<p>"OPINIÓN LEGAL" Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 10 de 10</p>

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL


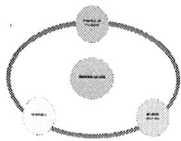
DEPARTAMENTO ASESORÍA TÉCNICO LEGAL (ATL)

PROCEDIMIENTOS “ANÁLISIS DE CONVENIOS DE TRANSPORTE AÉREO”

CÓDIGO
“PRO-ATL-003”

FECHA

20 DE ABRIL 2024

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-003 Versión "01"</p>	<p>"ANALISIS DE CONVENIOS DE TRANSPORTE AÉREO"</p> <p>Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 2 de 10</p>


Responsables de los Cambios al Procedimiento

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ANGELICA SIERRA	SECRETARIA LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. JULISSA ORELLANA	COORDINADORA COCOIN	COCOIN-AHAC	20/04/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ABG. LEONARDO SOTO ORELLANA	ASESOR LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. GABRIEL RIVERA	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	20/04/2024	


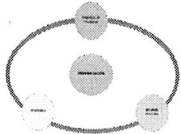

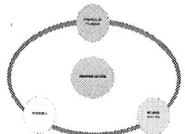
	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“ASESORÍA TÉCNICO LEGAL”</p>	
<p>PR-ATL-003 Versión “01”</p>	<p>“ANÁLISIS DE CONVENIOS DE TRANSPORTE AÉREO”</p> <p>Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 3 de 10</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	9
14. Anexos	10
15. Control de Cambios al Procedimiento	10

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-003	"ANÁLISIS DE CONVENIOS DE TRANSPORTE AÉREO"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	4 de 10

1. Objetivo del Procedimiento

Analizar y verificar el Proyecto de Convenio de Transporte Aéreo.

2. Alcance del Procedimiento

Empresas aéreas nacionales e internacionales

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	N/A	LEY DE AERONÁUTICA CIVIL
2	N/A	REGLAMENTO DE LA LEY DE AERONÁUTICA CIVIL
3	N/A	NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento


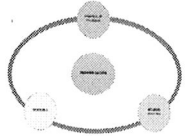
- I. La Asesoría Técnico Legal recibe el requerimiento de la Dirección Ejecutiva contentivo del proyecto de Acuerdo de Transporte Aéreo remitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.
- II. Elaboración de recepción del documento
- III. Revisión de expediente
- IV. Elaboración del pronunciamiento
- V. Traslado

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Asesoría Técnico Legal	Servidor Publico	La Asesoría Técnico Legal recibe el requerimiento de la Dirección Ejecutiva contentivo del proyecto de Acuerdo de Transporte Aéreo remitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Proyecto de Convenio	ATL	3-5 días máximo

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-003 Versión "01"</p>	<p>"ANÁLISIS DE CONVENIOS DE TRANSPORTE AÉREO"</p> <p>Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 5 de 10</p>

7. Productos o Resultados del Procedimiento


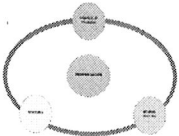
Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Convenio de Transporte Aéreo	ATL	Sin tiempo definido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

El Convenio de Transporte Aéreo se aplica a las aeronaves comerciales y establece principios y reglas básicas para el tránsito aéreo, reconociendo que cada Estado tiene soberanía completa y exclusiva sobre el espacio aéreo por encima de su territorio.


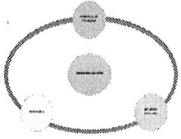
9. Descripción del Procedimiento

- I. Recibe el requerimiento de la Dirección Ejecutiva contenido del proyecto de Acuerdo de Transporte Aéreo remitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.
- II. Revisa el Proyecto de Acuerdo de Transporte Aéreo, con el objeto de verificar que se encuentre dentro del Marco Regulatorio establecido en la normativa nacional e internacional.
- III. Elabora el pronunciamiento legal respecto a los artículos del mismo de ser necesario realiza las consultas verbales o escritas a los departamentos que considere deben conocer del asunto.
- IV. Una vez sellado y firmado el pronunciamiento la secretaria procede a remitir el documento a la Dirección Ejecutiva para continuación del trámite.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-003 Versión "01"</p>	<p align="center">"ANÁLISIS DE CONVENIOS DE TRANSPORTE AÉREO"</p> <p align="center">Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">ONADICI 6 de 10</p>

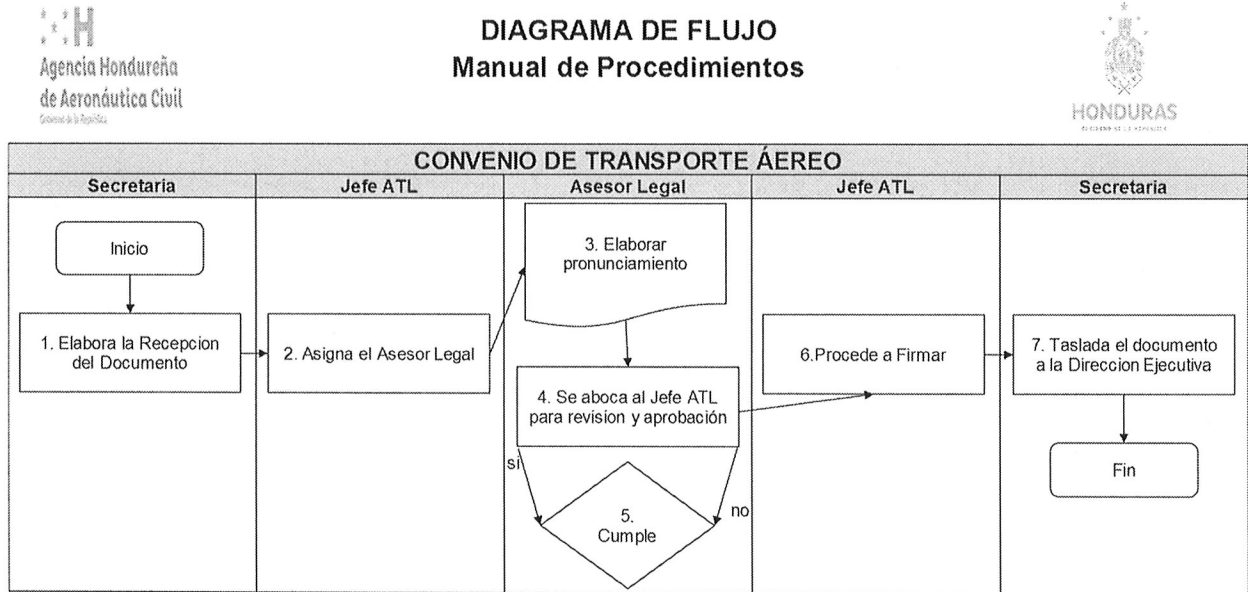
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios


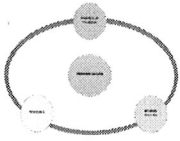
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	RECEPCIONAR	PROYECTO DE CONVENIO	Recibe el requerimiento de Dirección Ejecutiva	10-15 MINUTOS	SECRETARIA	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
2	REVISIÓN DE PROYECTO	REVISAR	PROYECTO DE CONVENIO	Revisa el Proyecto de Convenio de Transporte	10-15 MINUTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
4	ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTO	ANALIZAR	PROYECTO DE CONVENIO	Elabora el pronunciamiento legal respecto a los artículos del mismo, con el objeto de verificar que se encuentre dentro del marco regulatorio establecido en la normativa nacional e internacional.	3-5 DIAS MÁXIMO	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
5	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE CONVENIO DE TRANSPORTE AL JEFE DEL DEPTO.	VERIFICAR	PROYECTO DE CONVENIO	Aprueba o señala observaciones y devuelve el documento al Asesor Legal, de ser necesario recomienda que se realicen consultas verbales o escritas a los departamentos que considere necesario.	20 MINUTOS	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
6	FIRMA Y SELLO	ENVIO	PROYECTO DE CONVENIO	Se traslada el documento a la Dirección Ejecutiva para continuación del trámite.	15 MINUTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	DIRECCIÓN EJECUTIVA

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-003 Versión "01"</p>	<p>"ANÁLISIS DE CONVENIOS DE TRANSPORTE AÉREO" Fecha:20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 7 de 10</p>


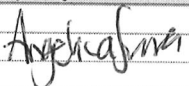
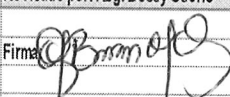
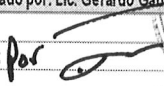
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento


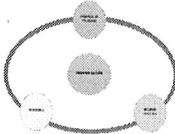
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ANÁLISIS DE CONVENIOS DE TRANSPORTE AÉREO



 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small>	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-003	"ANÁLISIS DE CONVENIOS DE TRANSPORTE AÉREO"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	8 de 10

11. Gestión del Riesgo

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small>		SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS							Formulario 27 UL			
PROCESO:		Análisis de Convenio de Transporte Aéreo										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												
OBJETIVO:		Analizar y verificar el Proyecto de Acuerdo										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción del documento	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y	Horarios definidos de atención al público y	-	-	-	B	Aceptar
2	Revisión del Proyecto	Que no se tramite en tiempo y forma	1	2	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	-	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	1	1	B	Aceptar
3	Elaboración del Pronunciamiento	Traspapelen las solicitudes	1	2	B	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	1	1	B	Aceptar
4	Presentación de Proyecto	Que no se aplique la normativa	1	3	B	Llamado de atención verbal por no seguir las instrucciones dadas	-	Llamado de atención verbal por no seguir las instrucciones dadas	1	3	B	Aceptar
5	Posteriormente se remite el mismo a Dirección Ejecutiva	NA	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar
Elaborado por: Angelica Sierra		Revisado por: Abg. Bessy Osorio				Aprobado por: Lic. Gerardo Gabriel Rivera						
Firma: 		Firma: 				Firma: 						
Fecha: 20 abril 2024		Fecha: 20 abril 2024				Fecha: 20 abril 2024						

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-003 Versión "01"</p>	<p>"ANÁLISIS DE CONVENIOS DE TRANSPORTE AÉREO"</p> <p>Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 9 de 10</p>

12. Elementos Transversales del Procedimiento




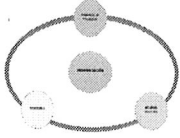
Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: ANÁLISIS DE CONVENIOS DE TRANSPORTE AÉREO			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso debe ser ordenado siguiendo el control indicado desde el primer paso hasta el final del procedimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Proyecto de Acuerdo es emitido por la Unidad de Asesoría Técnico Legal basado en la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento y demás normativas aplicables
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Acuerdo de Transporte Aéreo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, la información es socializada con las partes interesadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se deja copia del Proyecto de Acuerdo, para control y custodia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

13. Bibliografía

Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento, Normativa Aeronáutica Nacional e Internacional.

 <p> Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small> </p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“ASESORÍA TÉCNICO LEGAL”</p>	
<p>PR-ATL-003 Versión “01”</p>	<p>“ANALISIS DE CONVENIOS DE TRANSPORTE AÉREO” Fecha:20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 10 de 10</p>

14. Anexos

No hay.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

DEPARTAMENTO ASESORÍA TÉCNICO LEGAL (ATL)


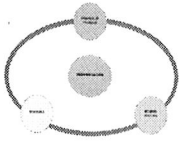
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“GARANTÍA BANCARIA”

**CÓDIGO
“PRO-ATL-004”**

FECHA

20 DE ABRIL 2024

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-004</p> <p>Versión "01"</p>	<p>"GARANTÍA BANCARÍA"</p> <p>Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI</p> <p>2 de 10</p>

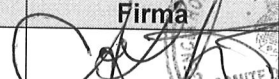
Responsables de los Cambios al Procedimiento

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ANGELICA SIERRA	SECRETARIA LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. JULISSA ORELLANA	COORDINADORA COCOIN	COCOA-AHAC	20/04/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ABG. LEONARDO SOTO ORELLANA	ASESOR LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. GABRIEL RIVERA	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	20/04/2024	


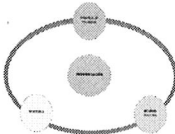

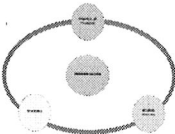
	<p style="text-align: center;">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p style="text-align: center;">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-004	"GARANTÍA BANCARÍA"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	3 de 10

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	9
14. Anexos	9
15. Control de Cambios al Procedimiento	10

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-004	"GARANTÍA BANCARÍA"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	4 de 10

1. Objetivo del Procedimiento

Revisar la Garantía Bancaria, para constatar que tenga los valores establecidos en el Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil, y cumpla los requerimientos de forma que establece dicho instrumento legal.

2. Alcance del Procedimiento

Empresas aéreas nacionales e internacionales

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	N/A	LEY DE AERONAUTICA CIVIL
2	N/A	REGLAMENTO DE LA LEY DE AERONAUTICA CIVIL

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento


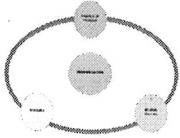
- I. La Asesoría Técnico Legal recepciona y lo traslada el expediente administrativo al asesor legal designado para el análisis de garantías bancarias.
- II. Elaboración de recepción del documento
- III. Análisis jurídico de garantía bancaria
- IV. Presentación del dictamen de aprobación al jefe del depto.
- V. Firma y sello

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Asesoría Técnico Legal	Servidor Publico	La Asesoría Técnico Legal recepciona y lo traslada el expediente administrativo al asesor legal designado para el análisis de garantías bancarias

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Expediente para aprobación de Garantía Bancaria	ATL	1-5 días máximo

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-004	"GARANTÍA BANCARÍA"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	5 de 10

7. Productos o Resultados del Procedimiento


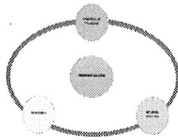
Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Dictamen Legal	ATL	Sin tiempo definido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Una garantía bancaria es un documento emitido por parte de una entidad bancaria, mediante el cual está asume el compromiso irrevocable de pagar o garantizar el pago hasta por el monto máximo garantizado a un beneficiario por cuenta de obligaciones a cargo del ordenante, en caso de que el cliente las incumpla; con una duración de un año.

9. Descripción del Procedimiento

- I. La Secretaria elabora el auto de ingreso y traslada el expediente al asesor legal designado para el análisis de garantías bancarias
- II. Revisa la Garantía Bancaria, con el objeto de constatar que tenga los valores establecidos en el Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil.
- III. Realizado el análisis procede a elaborar Dictamen Legal pertinente con las observaciones del caso, si las hubiere.
- IV. Recibe y revisa el dictamen legal, si esta todo bien, firma y sella el documento; caso contrario realiza las observaciones, lo devuelve al asesor legal para que realice las correcciones.
- V. Recibe y verifica que este bien y procede a firmar, hace entrega a la secretaria
- VI. Una vez firmado el Dictamen legal se remite a Secretaría Administrativa y archiva la copia del dictamen. Fin del procedimiento.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-004 Versión "01"</p>	<p>"GARANTÍA BANCARIA" Fecha:20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 6 de 10</p>


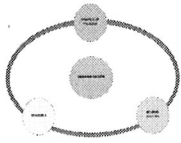


Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

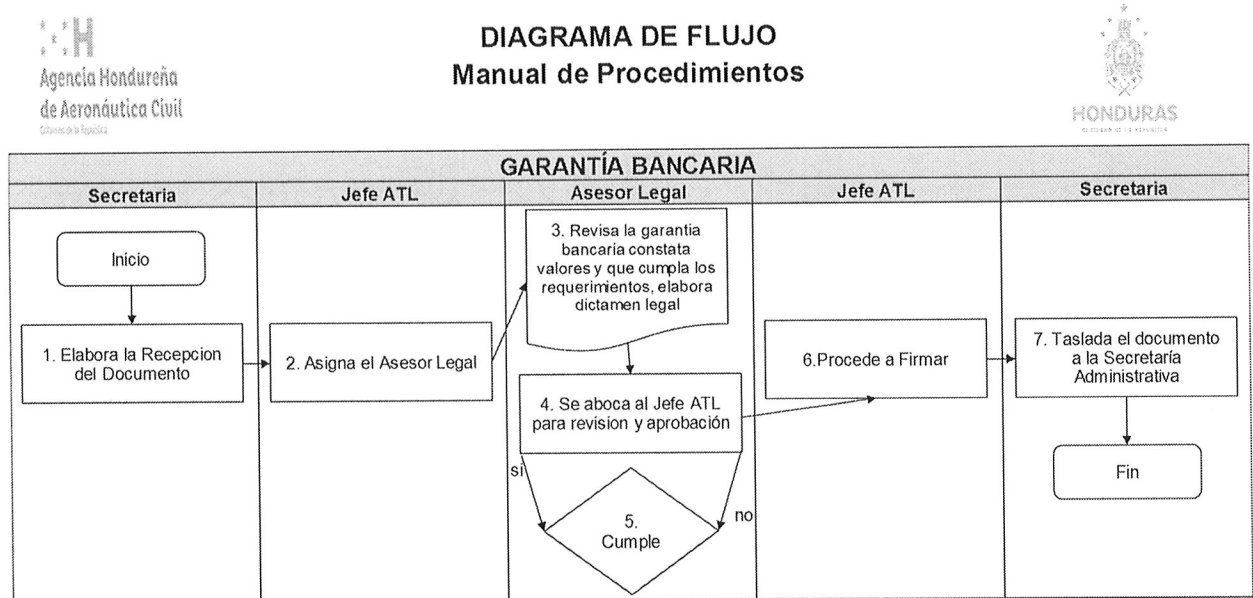



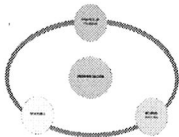
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	ELABORACIÓN DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	RECEPCIONA	EXPEDIENTE	Traslada el expediente al asesor legal designado para el análisis de garantías bancarias	10-15 MINUTOS	SECRETARIA	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
2	ANÁLISIS JURÍDICO DE LA GARANTÍA BANCARIA	REVISAR	EXPEDIENTE	Realizado el análisis procede a elaborar Dictamen Legal pertinente con las observaciones del caso, si las hubiere.	1-3 DIAS	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
3	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE DICTAMEN DE APROBACIÓN AL JEFE DEL DEPTO.	ELABORA	EXPEDIENTE	Si esta todo bien, firma y sella el documento; caso contrario realiza las observaciones, lo devuelve al asesor legal para que realice las correcciones.	10-15 MINUTOS	JEFE ATL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
5	FIRMA Y SELLO	ENVIO	EXPEDIENTE	Una vez firmado el Dictamen legal se remite a Secretaría Administrativa y archiva la copia del dictamen. Fin del procedimiento.	20 MINUTOS	SECRETARIA	N/A	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“ASESORÍA TÉCNICO LEGAL”</p>	
<p>PR-ATL-004 Versión “01”</p>	<p>“GARANTÍA BANCARIA” Fecha:20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 7 de 10</p>


10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE GARANTÍA BANCARIA



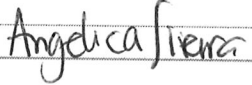
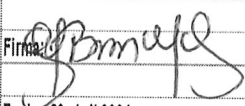

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"		
	"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"		
	PR-ATL-004		"GARANTÍA BANCARIA"
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	8 de 10	

11. Gestión del Riesgo


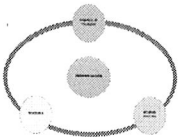
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario 27 UL
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS	

PROCESO:	Analisis de Garantia Bancaria
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	
OBJETIVO:	Analizar y verificar el Proyecto de aprobación de Garantía Bancaria

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción del documento	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar
2	Análisis jurídico de Garantía	Que no se analice y especifique debidamente el calculo de la Garantía Bancaria	3	4	M	Llamado de atención por escrito por dar el dato erroneo a la empresa	-	Llamado de atención por escrito por dar el dato erroneo a la empresa	3	4	M	Aceptar
4	Presentación de Proyecto	Que no se aplique la normativa	2	4	M	Llamado de atención verbal por no seguir las instrucciones dadas	-	Llamado de atención verbal por no seguir las instrucciones dadas	2	4	M	Aceptar
5	Posteriormente se remite el mismo a Secretaría Administrativa	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar

Elaborado por: Angelica Sierra	Revisado por: Abg. Bessy Osorio	Aprobado por: Lic. Gerardo Gabriel Rivera
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20 abril 2024	Fecha: 20 abril 2024	Fecha: 20 abril 2024



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-004	"GARANTÍA BANCARIA"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	9 de 10

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos




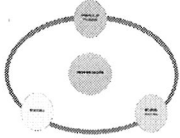
Denominación del Proceso: ANALISIS DE CONVENIOS DE TRANSPORTE AÉREO			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso debe ser ordenado siguiendo el control indicado desde el primer paso hasta el final del procedimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El Dictamen de aprobación de Garantía Bancaria es emitido por el Departamento de Asesoría Técnico Legal basado en la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Dictamen de Garantía Bancaria.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada a las partes interesadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se deja copia del Dictamen de aprobación, para control y custodia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

13. Bibliografía

Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento.

14. Anexos

No hay.

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-004</p> <p>Versión "01"</p>	<p align="center">"GARANTÍA BANCARÍA"</p> <p align="center">Fecha:20 de abril 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">10 de 10</p>

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

DEPARTAMENTO ASESORÍA TÉCNICO LEGAL (ATL)


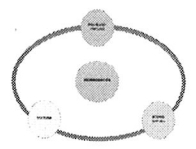
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“SANCIONATORIO A PETICIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS DE LA AHAC”

CÓDIGO
“PRO-ATL-005”

FECHA

20 DE ABRIL 2024

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-005	"SANCIONATORIO A PETICIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS DE LA AHAC"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	2 de 10

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ANGELICA SIERRA	SECRETARIA LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. JULISSA ORELLANA	COORDINADORA COCOIN	COCOA-AHAC	20/04/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ABG. LEONARDO SOTO ORELLANA	ASESOR LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. GABRIEL RIVERA	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	20/04/2024	




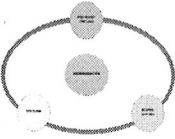

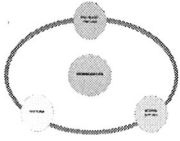
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p align="center">PR-ATL-005</p>	<p align="center">"SANCIONATORIO A PETICIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS DE LA AHAC"</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p align="center">Versión "01"</p>	<p align="center">Fecha:20 de abril 2024</p>	<p align="center">3 de 10</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento	4
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	9
14. Anexos	9
15. Control de Cambios al Procedimiento	10

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-005	"SANCIONATORIO A PETICIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS DE LA AHAC"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	4 de 10

1. Objetivo del Procedimiento

Revisar y realizar las diligencias de investigación del caso.

2. Alcance del Procedimiento

Empresas aéreas nacionales e internacionales

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	N/A	LEY DE AERONAUTICA CIVIL
2	N/A	REGLAMENTO DE LA LEY DE AERONAUTICA CIVIL
3	N/A	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- I. La Asesoría Técnico Legal recepciona la documentación que acompaña el requerimiento para inicio del procedimiento sancionatorio y lo traslada al jefe ATL.
- II. Revisión de expediente
- III. Análisis jurídico pertinente
- IV. Presentación del proyecto de opinión legal al jefe del depto.
- V. Firma y sello

5. Responsables del Procedimiento


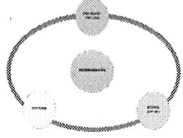
Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Asesoría Técnico Legal	Servidor Publico	La Asesoría Técnico Legal recepciona la documentación que acompaña el requerimiento para inicio del procedimiento sancionatorio y lo traslada al jefe ATL.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Expediente o requerimiento	ATL	1-3 días máximo

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Opinión Legal	ATL	Sin tiempo definido


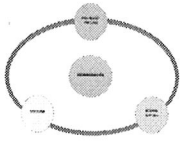
	<p style="text-align: center;">“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p style="text-align: center;">“ASESORÍA TÉCNICO LEGAL”</p>	
PR-ATL-005	“SANCIONATORIO A PETICIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS DE LA AHAC”	ONADICI
Versión “01”	Fecha:20 de abril 2024	5 de 10

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas


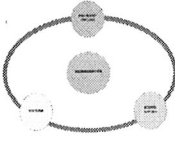
El procedimiento administrativo sancionatorio es entendido, en primer término, como el conjunto de actos destinados a determinar la existencia de responsabilidad administrativa, esto es, la comisión de una infracción y la consecuente aplicación de una sanción.

9. Descripción del Procedimiento

- I. La secretaria recepciona la documentación que acompaña el requerimiento que da inicio al procedimiento sancionatorio y lo traslada al jefe ATL.
- II. Revisa la documentación soporte y luego lo remite al asesor jurídico que tenga a bien designar la elaboración de la opinión legal.
- III. El asesor legal realiza el análisis jurídico pertinente, de ser necesario realiza diligencias de investigación (entrevista con testigos, revisión de documentación, aclaración de puntos expuestos en el requerimiento sancionatorio, etcétera) hecho esto procede a elaborar la opinión legal, la cual va dirigida a establecer si existen méritos suficientes para la formación de un expediente sancionatorio y lo traslada al Jefe ATL.
- IV. El jefe de ATL revisa la opinión legal, de haber méritos suficientes para la formación del expediente sancionatorio, ordena el traslado de la diligencia a la Secretaría Administrativa para que realice las acciones legales que le corresponden; de no haber causas suficientes para sancionar, retornará las diligencias al departamento que dio inicio a la diligencia acompañando la opinión legal en la cual se consigna las razones legales por las que no procede su petición.
- V. Una vez firmada la Opinión Legal elabora el oficio de remisión pertinente y procede al traslado de este, dejando copia de la opinión y procede a su archivo.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“ASESORÍA TÉCNICO LEGAL”</p>	
PR-ATL-005	“SANCIONATORIO A PETICIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS DE LA AHAC”	ONADICI
Versión “01”	Fecha:20 de abril 2024	6 de 10

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	ELABORACIÓN DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	RECEPCIONA	EXPEDIENTE	Elabora el auto de ingreso, recepciona la documentación que acompaña al requerimiento	10-15 MINUTOS	SECRETARIA	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
2	ANÁLISIS JURIDICO PERTINENTE	REVISAR	EXPEDIENTE	Revisa la documentación soporte	1-3 DIAS	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
3	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE OPINIÓN LEGAL AL JEFE DEL DEPTO.	ELABORA	EXPEDIENTE	Realiza el análisis y las diligencias de investigación (entrevista con testigos, revisión de documentación, aclaración de puntos expuestos en el requerimiento, etc)	20 MINUTOS	JEFE ATL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
5	FIRMA Y SELLO	ENVIO	EXPEDIENTE	Recibe y verifica la opinion respectiva y procede a firmar, hace entrega a la secretaria, se remite al departamento para que de tramite	20 MINUTOS	SECRETARIA	N/A	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
6	SEGUIMIENTO	RECEPCIONA	EXPEDIENTE	Revisa que se haya cumplido lo dispuesto en el artículo 232 literal b) del Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil, de acuerdo al análisis jurídico y si procede la celebración de una audiencia, instruirá a un asesor legal que levante la misma, caso contrario ordenará al asesor legal designado que proceda a analizar el caso evaluando las evidencias y elementos de juicio necesarios para que proceda a elaborar el proyecto de dictamen	20 MINUTOS	JEFE ATL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
7	ANÁLISIS	REVISAR	EXPEDIENTE	Procede a elaborar el dictamen legal	1-3 dias	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
8	PRESENTACION DEL DICTAMEN LEGAL	ELABORA	EXPEDIENTE	Si todo esta bien firma y sella el documento y lo traslada a la secretaria, o se hacen la correcciones del caso, se remite a la Secretaría Administrativa dejando copia del Dictamen	20 MINUTOS	ASESOR LEGAL	N/A	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

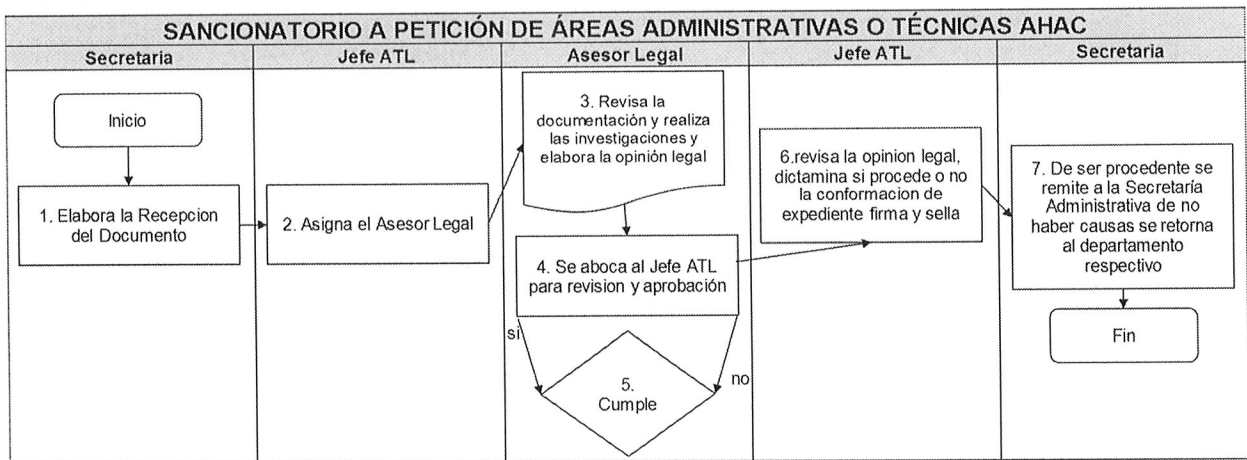
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p align="center">PR-ATL-005</p>	<p align="center">"SANCIONATORIO A PETICIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS DE LA AHAC"</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p align="center">Versión "01"</p>	<p align="center">Fecha:20 de abril 2024</p>	<p align="center">7 de 10</p>


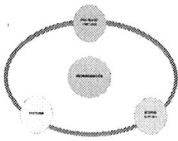
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE "SANCIONATORIO A PETICIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS DE LA AHAC"


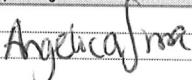
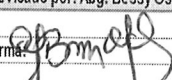



DIAGRAMA DE FLUJO Manual de Procedimientos


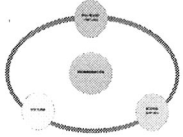


	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-005</p>	<p align="center">"SANCIONATORIO A PETICIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS DE LA AHAC"</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión "01"</p>	<p align="center">Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">8 de 10</p>

11. Gestión del Riesgo

	<p align="center">SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</p>	<p align="center">NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p>										
	<p align="center">MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>	<p align="center">Formulario 27 UL</p>										
<p>PROCESO: SANCIONATORIO A PETICIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LA AHAC</p>												
<p>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</p>												
<p>OBJETIVO: REVISAR Y REALIZAR LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN DEL CASO</p>												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción del documento	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y	Horarios definidos de atención al público y	-	-	-	B	Aceptar
2	Revisión del Proyecto	Que no se tramite en tiempo y forma	1	2	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	-	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	1	1	B	Aceptar
3	Elaboración del Pronunciamiento	Traspapelen las solicitudes	1	2	B	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	1	1	B	Aceptar
4	Presentación de Proyecto	Que no se aplique la normativa jurídica basada en el Artículo 294 de la Ley de Aeronautica Civil y su Reglamento	1	5	A	Llamado de atención de suspensión por 8 días hasta el despido	-	Llamado de atención de suspensión por 8 días hasta el despido	1	3	B	Aceptar
5	Posteriormente se remite el mismo a Secretaría Administrativa	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar
<p>Elaborado por: Angelica Sierra</p>			<p>Revisado por: Abg. Bessy Osorio</p>			<p>Aprobado por: Lic. Gerardo Gabriel Rivera</p>						
<p>Firma: </p>			<p>Firma: </p>			<p>Firma: </p>						
<p>Fecha: 20 abril 2024</p>			<p>Fecha: 20 abril 2024</p>			<p>Fecha: 20 abril 2024</p>						



	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p align="center">PR-ATL-005</p>	<p align="center">"SANCIONATORIO A PETICIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS DE LA AHAC"</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p align="center">Versión "01"</p>	<p align="center">Fecha:20 de abril 2024</p>	<p align="center">9 de 10</p>

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación



Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos




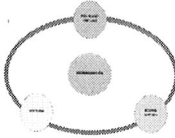
Denominación del Proceso: SANCIONATORIO A PETICIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS DE LA AHAC			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso debe ser ordenado siguiendo el control indicado desde el primer paso hasta el final del procedimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	La Opinion Legal y el Dictamen posterior al proceso sancionatorio es emitido por el Departamento de Asesoría Técnico Legal basado en la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un procedimiento sancionatorio
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada a las partes interesadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se deja copia del Dictamen de aprobación, para control y custodia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

13. Bibliografía

Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento.

14. Anexos

No hay.

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-005	"SANCIONATORIO A PETICIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS DE LA AHAC"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	10 de 10

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

DEPARTAMENTO ASESORÍA TÉCNICO LEGAL (ATL)


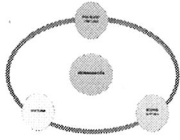
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“ELABORACIÓN DE CONVENIOS INSTITUCIONALES”

**CÓDIGO
“PRO-ATL-006”**

FECHA

20 DE ABRIL 2024

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-006	"ELABORACIÓN DE CONVENIO INSTITUCIONALES"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	2 de 10


Responsables de los Cambios al Procedimiento

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ANGELICA SIERRA	SECRETARIA LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. JULISSA ORELLANA	COORDINADORA COCOIN	COCOIN-AHAC	20/04/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ABG. LEONARDO SOTO ORELLANA	ASESOR LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. GABRIEL RIVERA	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	20/04/2024	


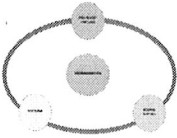

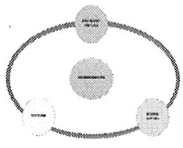
	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“ASESORÍA TÉCNICO LEGAL”</p>	
PR-ATL-006	“ELABORACIÓN DE CONVENIO INSTITUCIONALES”	ONADICI
Versión “01”	Fecha:20 de abril 2024	3 de 10

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento	4
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	9
14. Anexos	9
15. Control de Cambios al Procedimiento	10

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“ASESORÍA TÉCNICO LEGAL”</p>	
PR-ATL-006	“ELABORACIÓN DE CONVENIO INSTITUCIONALES”	ONADICI
Versión “01”	Fecha:20 de abril 2024	4 de 10

1. Objetivo del Procedimiento

Analizar el requerimiento y elaboración de proyecto

2. Alcance del Procedimiento

Instituciones Públicas o Privadas

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	N/A	LEY DE AERONAUTICA CIVIL
2	N/A	REGLAMENTO DE LA LEY DE AERONAUTICA CIVIL
3	N/A	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- I. La Asesoría Técnico Legal recibe la solicitud para la elaboración o revisión del Convenio y lo traslada al Jefe ATL
- II. Elaboración de recepción del documento
- III. Revisión del borrador o Proyecto
- IV. Elaboración del pronunciamiento
- V. Traslado

5. Responsables del Procedimiento


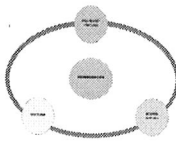
Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Asesoría Técnico Legal	Servidor Publico	La Asesoría Técnico Legal recibe la solicitud para la elaboración o revisión del Convenio y lo traslada al Jefe ATL.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Borrador de Convenio	ATL	3-5 días máximo

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Borrador de Convenio	ATL	Sin tiempo definido

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-006	"ELABORACIÓN DE CONVENIO INSTITUCIONALES"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	5 de 10


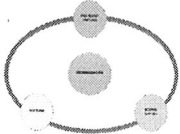
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.

El procedimiento administrativo sancionatorio es entendido, en primer término, como el conjunto de actos destinados a determinar la existencia de responsabilidad administrativa, esto es, la comisión de una infracción y la consecuente aplicación de una sanción.

9. Descripción del Procedimiento

- I. La secretaria recibe y registra la solicitud para la elaboración o revisión del Convenio y lo traslada al jefe ATL.
- II. Analiza el requerimiento y en su caso procede a asignar un Asesor Legal para que elabore o en su caso revise el borrador del Convenio.
- III. El departamento de ATL debe mantener una guía digital para la revisión de los convenios.
- IV. El asesor legal evalúa la consulta y procede a realizar las observaciones en el caso de tratarse de revisión de convenio, caso contrario procederá elaborar el borrador del convenio y lo traslada al Jefe ATL.
- V. Revisa la documentación que se le traslada y de estar conforme instruye que se evacúe la diligencia a través de los canales pertinentes; caso contrario realiza las correcciones y lo remite nuevamente al asesor legal.
- VI. Una vez evacuada la consulta y habiendo sido elaborado y revisado el convenio realiza el oficio respectivo y lo remite al lugar de su procedencia dejando copia del convenio y procede a su archivo.


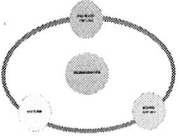
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-006	"ELABORACIÓN DE CONVENIO INSTITUCIONALES"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	6 de 10



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	RECEPCIONAR	PROYECTO DE CONVENIO	Recibe el requerimiento	10-15 MINUTOS	SECRETARIA	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
2	REVISIÓN DE PROYECTO	REVISAR	PROYECTO DE CONVENIO	Revisa el Proyecto de Convenio Institucional	10-15 MINUTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
3	ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTO	ANALIZAR	PROYECTO DE CONVENIO	Elabora el pronunciamiento legal respecto a los artículos del mismo, con el objeto de verificar que se encuentre dentro del marco regulatorio establecido en la Ley de Procedimientos y demás normativas aplicables	3-5 DIAS MÁXIMO	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
5	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE CONVENIO INSTITUCIONAL	VERIFICAR	PROYECTO DE CONVENIO	Aprueba o señala observaciones y devuelve el documento al Asesor Legal, de ser necesario recomienda que se realicen consultas verbales o escritas a los departamentos que considere necesario.	20 MINUTOS	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
6	FIRMA Y SELLO	ENVIO	PROYECTO DE CONVENIO	Se traslada el documento a su lugar de procedencia para continuación del trámite.	15 MINUTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	LUGAR DE SU PROCEDENCIA

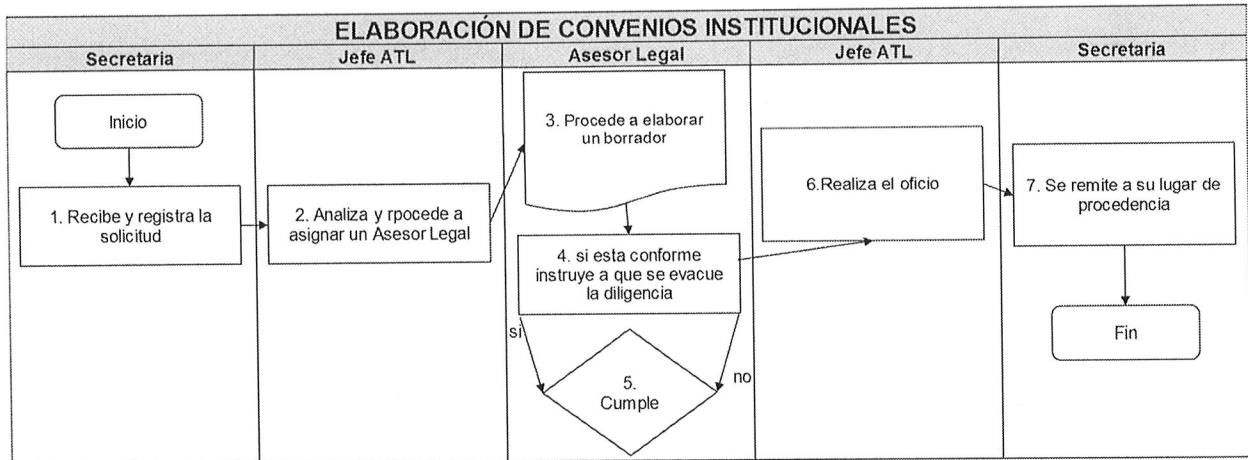
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-006</p>	<p>"ELABORACIÓN DE CONVENIO INSTITUCIONALES"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "01"</p>	<p>Fecha:20 de abril 2024</p>	<p>7 de 10</p>


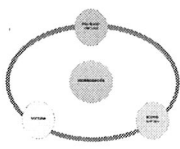
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento de Convenios Institucionales


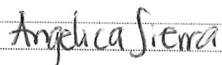
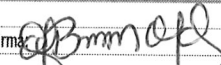




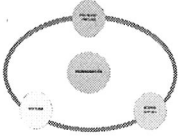
DIAGRAMA DE FLUJO Manual de Procedimientos



 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República	"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL" "ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"	
	PR-ATL-006 Versión "01"	

11. Gestión del Riesgo

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00	
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario 27 UL	
PROCESO:		ELABORACIÓN DE CONVENIOS INSTITUCIONALES										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												
OBJETIVO:		ANALIZAR EL REQUERIMIENTO Y ELABORACION DE PROYECTO										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción del documento	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar
2	Revisión del Proyecto	Que no se tramite en tiempo y forma	1	2	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	-	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega de la solicitud de Dictamen Legal	1	1	B	Aceptar
3	Elaboración del Pronunciamiento	Traspapelen las solicitudes	1	2	B	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	1	1	B	Aceptar
4	Presentación de Proyecto	Que no se aplique la normativa	1	3	B	Llamado de atención verbal por no seguir las instrucciones dadas	-	Llamado de atención verbal por no seguir las instrucciones dadas	1	3	B	Aceptar
5	Posteriormente se remite al lugar de su procedencia	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar
Elaborado por: Angelica Sierra			Revisado por: Abg. Bessy Osorio				Aprobado por: Lic. Gerardo Gabriel Rivera					
Firma: 			Firma: 				Firma: 					
Fecha: 20 abril 2024			Fecha: 20 abril 2024				Fecha: 20 abril 2024					

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-006	"ELABORACIÓN DE CONVENIO INSTITUCIONALES"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	9 de 10

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos




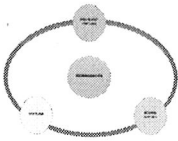
Denominación del Proceso: SANCIONATORIO A PETICIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS DE LA AHAC			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso debe ser ordenado siguiendo el control indicado desde el primer paso hasta el final del procedimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El borrador del convenio es emitido o revisado por el Departamento de Asesoría Técnico Legal basado en la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan un Convenio con la Institución
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada a las partes interesadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se deja copia del Proyecto del Convenio, para control y custodia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

13. Bibliografía

Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento.

14. Anexos

No hay.

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-006	"ELABORACIÓN DE CONVENIO INSTITUCIONALES"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	10 de 10

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

DEPARTAMENTO ASESORÍA TÉCNICO LEGAL (ATL)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


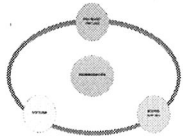
“ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS”

CÓDIGO

“PRO-ATL-007”

FECHA

20 DE ABRIL 2024

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-007</p>	<p>"ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "01"</p>	<p>Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>2 de 10</p>


Responsables de los Cambios al Procedimiento

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ANGELICA SIERRA	SECRETARIA LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. JULISSA ORELLANA	COORDINADORA COCOIN	COCOA-AHAC	20/04/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ABG. LEONARDO SOTO ORELLANA	ASESOR LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. GABRIEL RIVERA	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	20/04/2024	


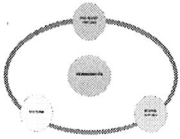

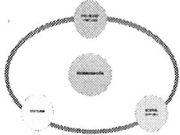
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p align="center">PR-ATL-007</p>	<p align="center">"ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS"</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p align="center">Versión "01"</p>	<p align="center">Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">3 de 10</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento	4
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	9
14. Anexos	9
15. Control de Cambios al Procedimiento	10

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-007</p>	<p>"ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "01"</p>	<p>Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>4 de 10</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Detectar una necesidad y simplificar los procesos en el departamento.

2. Alcance del Procedimiento

Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil y los diferentes departamentos.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	N/A	LEY DE AERONAUTICA CIVIL
2	N/A	REGLAMENTO DE LA LEY DE AERONAUTICA CIVIL
3	N/A	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- I. La Asesoría Técnico Legal al detectar que existe una necesidad para simplificar un proceso administrativo para atender asuntos presentados por los ciudadanos procede a elaborar el instructivo siguiendo los parámetros establecidos en la forma que se adjunta al presente proceso
- II. Se reciben propuestas
- III. Se realiza la revisión del documento
- IV. Se solicita autorización del Instructivo
- V. Firma y sello

5. Responsables del Procedimiento


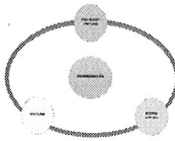
Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Asesoría Técnico Legal	Servidor Publico	La Asesoría Técnico Legal detecta la necesidad que presenta el ciudadano y comienza a elaborar el procedimiento de simplificación.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Solicitud de simplificación	ATL	3-5 días máximo

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Proyecto de Instructivo	ATL	Sin tiempo definido


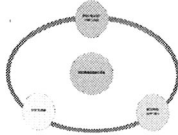
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p align="center">PR-ATL-007</p>	<p align="center">"ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS"</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p align="center">Versión "01"</p>	<p align="center">Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">5 de 10</p>

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas


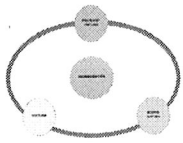
El Instructivo de Procedimiento Interno es un documento que describe de manera detallada y sistemática los diferentes pasos y operaciones necesarias para llevar a cabo las funciones del departamento de Asesoría Técnico Legal dentro de ella.

9. Descripción del Procedimiento

- I. El Departamento de ATL al detectar que existe una necesidad para simplificar un proceso administrativo para atender asuntos presentados por los ciudadanos procede a elaborar el instructivo siguiendo los parámetros establecidos en la forma que se adjunta al presente proceso.
- II. Una vez concluido el mismo procede a socializarlo con los departamentos involucrados en el proceso administrativo y se les turna el proyecto del Instructivo para que realicen las observaciones pertinentes.
- III. Recibe las propuestas efectuadas por los departamentos administrativos y lo traslada al Jefe ATL.
- IV. Revisa la documentación que se le traslada y de estar conforme prepara el proyecto final del Instructivo para firma de la Dirección Ejecutiva.
- V. Recibe el Instructivo autorizado por la Dirección Ejecutiva, realiza el oficio pertinente y traslada el original a la Biblioteca Técnica para guarda y custodia, simultáneamente lo traslada al Departamento Administrativo correspondiente a efecto de ser socializado a los ciudadanos. Debe constar copia del Instructivo en el archivo de ATL.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-007</p>	<p align="center">"ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS"</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p>Versión "01"</p>	<p align="center">Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">6 de 10</p>

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	RECEPCIONAR	PROYECTO DE INSTRUCTIVO	Recibe la solicitud del ciudadanos	10-15 MINUTOS	SECRETARIA	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
2	REVISION DE PROYECTO	REVISAR	PROYECTO DE INSTRUCTIVO	Revisa el Proyecto de Instructivo de Procedimiento Interno	10-15 MINUTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
3	ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTO	ANALIZAR	PROYECTO DE INSTRUCTIVO	Elabora el pronunciamiento legal respecto a los artículos del mismo, con el objeto de verificar que se encuentre dentro del marco regulatorio establecido en la Ley de Procedimientos y demas normativas aplicables	3-5 DIAS MÁXIMO	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
5	PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE INSTRUCTIVO	VERIFICAR	PROYECTO DE INSTRUCTIVO	Aprueba o señala observaciones y devuelve el documento al Asesor Legal, de ser necesario recomienda que se realicen consultas verbales o escritas a los departamentos que considere necesario.	20 MINUTOS	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
6	AUTORIZACIÓN, FIRMA Y SELLO	SOCIALIZACION	PROYECTO DE INSTRUCTIVO	Se solicita aprobacion del Director Ejecutivo, una vez autorizado se socializa con los ciudadanos y se deja copia en el archivo ATL.	15 MINUTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	SOCIALIZACIÓN


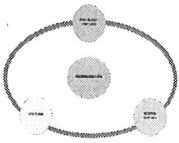
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-007</p>	<p>"ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "01"</p>	<p>Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>7 de 10</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento ELABORACIÓN DE "INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS"


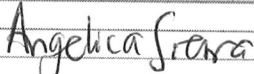
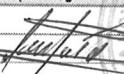




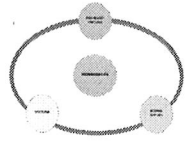
DIAGRAMA DE FLUJO Manual de Procedimientos



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-007	"ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	8 de 10

11. Gestión del Riesgo

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</p> <p>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>	<p>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p> <p>Formulario 27 UL</p>										
<p>PROCESO: ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS</p> <p>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</p> <p>OBJETIVO: ANALIZAR EL REQUERIMIENTO Y ELABORACION DE PROYECTO</p>												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción del documento	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar
2	Revisión del Proyecto	Que no se tramite en tiempo y forma	1	2	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega del Instructivo	-	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega del Instructivo	1	1	B	Aceptar
3	Elaboración del Pronunciamiento	Traspapelen las solicitudes	1	2	B	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se traspapelen las solicitudes	1	1	B	Aceptar
4	Proyecto de Socialización del Instructivo	Que no se explique claramente como debe realizarse el procedimiento según la normativa	1	3	B	Llamado de atención verbal por no seguir las instrucciones dadas	-	Llamado de atención verbal por no seguir las instrucciones dadas	1	3	B	Aceptar
Elaborado por: Angelica Sierra			Revisado por: Abg. Leonardo Soto				Aprobado por: Lic. Gerardo Gabriel Rivera					
Firma: 			Firma: 				Firma: 					
Fecha: 20 abril 2024			Fecha: 20 abril 2024				Fecha: 20 abril 2024					

	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“ASESORÍA TÉCNICO LEGAL”</p>	
PR-ATL-007	“ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS”	ONADICI
Versión “01”	Fecha: 20 de abril 2024	9 de 10

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Manual de Procedimientos




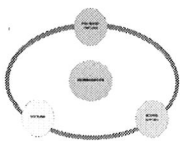
Denominación del Proceso: ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso debe ser ordenado siguiendo el control indicado desde el primer paso hasta el final del procedimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El Instructivo es emitido o revisado por el Departamento de Asesoría Técnico Legal basado en la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En este se socializa el instructivo con las partes que lo requiere
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada a las partes interesadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se deja copia del Instructivo de procedimiento, para control y custodia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

13. Bibliografía

Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento.

14. Anexos

No hay.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil <small>Gobierno de la República</small></p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“ASESORÍA TÉCNICO LEGAL”</p>	
<p>PR-ATL-007</p>	<p>“ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “01”</p>	<p>Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p>10 de 10</p>

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

DEPARTAMENTO ASESORÍA TÉCNICO LEGAL (ATL)


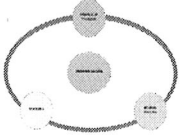
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“AUDIENCIA”

CÓDIGO
“PRO-ATL-008”

FECHA

20 DE ABRIL 2024

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-008	"AUDIENCIAS"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	2 de 10

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ANGELICA SIERRA	SECRETARIA LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. JULISSA ORELLANA	COORDINADORA COCOIN	COCOA-AHAC	20/04/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ABG. LEONARDO SOTO ORELLANA	ASESOR LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. GABRIEL RIVERA	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	20/04/2024	


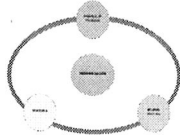

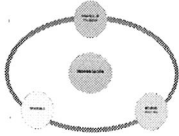
	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-008	"AUDIENCIAS"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	3 de 10

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento	4
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	9
14. Anexos	9
15. Control de Cambios al Procedimiento	10

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-008	"AUDIENCIAS"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	4 de 10

1. Objetivo del Procedimiento

Revisar y realizar las diligencias para la celebración de audiencia del caso.

2. Alcance del Procedimiento

Empresas aéreas nacionales e internacionales

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	N/A	LEY DE AERONAUTICA CIVIL
2	N/A	REGLAMENTO DE LA LEY DE AERONAUTICA CIVIL
3	N/A	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- I. Recibe el oficio o el expediente en el cual se ordena la realización de la audiencia
- II. Asigna a un asesor legal
- III. Procede a celebrar según lineamientos del Jefe
- IV. Revisa minuciosamente la documentación
- V. Remisión

5. Responsables del Procedimiento


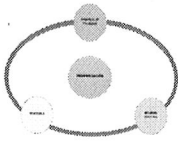
Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Asesoría Técnico Legal	Servidor Publico	La Asesoría Técnico Legal recepciona la documentación en la cual se ordena la realización de audiencia trasladada al jefe ATL.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Expediente u oficios	ATL	1-3 días máximo

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Opinión Legal	ATL	Sin tiempo definido


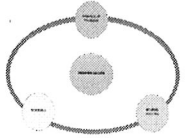
	<p style="text-align: center;">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p style="text-align: center;">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-008</p>	<p style="text-align: center;">"AUDIENCIAS"</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI</p>
<p>Versión "01"</p>	<p style="text-align: center;">Fecha:20 de abril 2024</p>	<p style="text-align: center;">5 de 10</p>

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas


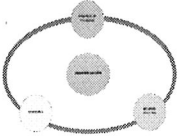
Las Audiencias son la ocasión para aducir razones o pruebas que se ofrece a un interesado en un expediente.

9. Descripción del Procedimiento

- I. Recibe el oficio o el expediente en el cual se ordena la realización de la audiencia y lo traslada al Jefe ATL.
- II. Asigna a un Asesor legal con el objeto de que proceda a celebrar la audiencia instruyendo las acciones y lineamientos que debe aplicar.
- III. El asesor legal con la asistencia del personal designado y la persona sindicada procede a celebrar la audiencia de acuerdo a los lineamientos que le fueron planteados por el Jefe ATL.
- IV. De todo lo actuado en la audiencia se levantará un acta, la cual deberá ser suscrita por los comparecientes.
- V. Una vez realizada la diligencia procede a realizar el borrador de la opinión legal identificando si existe causa jurídica para actuar, sancionar o desvanecer el hecho que dio lugar al proceso y lo traslada al Jefe ATL.
- VI. Revisa la documentación que se le traslada y de estar conforme instruye que devuelvan las diligencias al lugar de procedencia; caso contrario realiza las correcciones y lo remite nuevamente al asesor legal.
- VII. Una vez evacuada totalmente la diligencia, lo remite al lugar de su procedencia dejando copia de la opinión legal, procediendo a su archivo. Fin del procedimiento

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-008	"AUDIENCIAS"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	6 de 10

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	RECEPCIÓN DEL OFICIO O EXPEDIENTE	RECEPCIONAR	CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA	Recibe el Expediente u oficio	10-15 MINUTOS	SECRETARIA	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
2	ASIGNACIÓN DEL ASESOR LEGAL	REVISAR	CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA	Procede a celebrar la audiencia instruyendo las acciones y lineamientos que debe aplicar	2-4 HORAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
3	SE LEVANTA EL ACTA	SUSCRIPCIÓN DE LAS PARTES	CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA	Se suscribe por los comparecientes	20 MINUTOS	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
5	ELABORACIÓN DE OPINION LEGAL	REDACTAR	CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA	Realiza el borrador de la opinion legal identificando si existe causa jurídica para actuar, sancionar o desvanecer el hecho que dio lugar al proceso y lo traslada al jefe ATL.	1-3 días	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
6	AUTORIZACIÓN, FIRMA Y SELLO	TRASLADO	CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA	Una vez evacuada totalmente la diligencia lo remite al lugar de procedencia y se deja copia en el archivo ATL.	15 MINUTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	LUGAR DE PROCEDENCIA

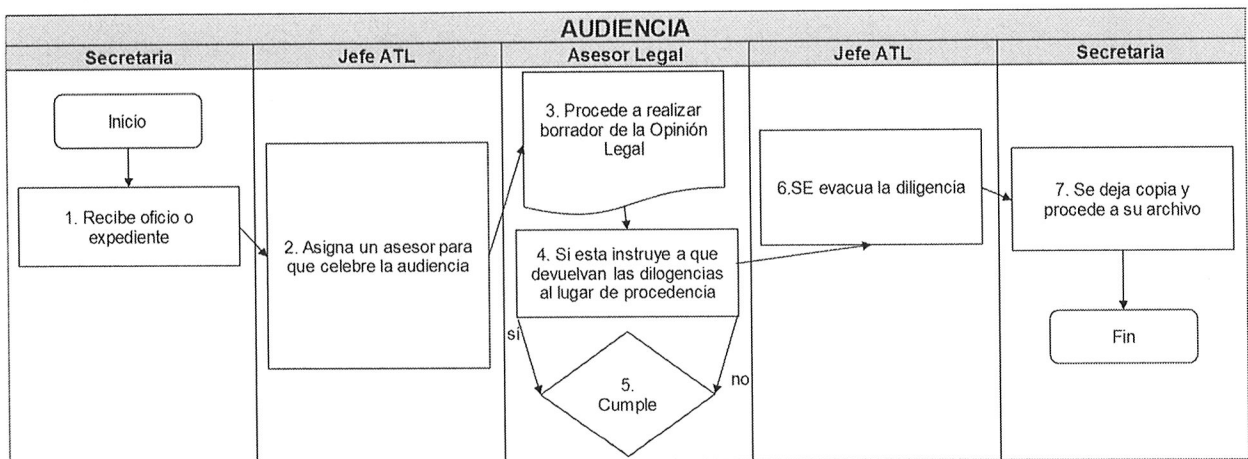
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“ASESORÍA TÉCNICO LEGAL”</p>	
<p>PR-ATL-008</p>	<p>“AUDIENCIAS”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “01”</p>	<p>Fecha:20 de abril 2024</p>	<p>7 de 10</p>


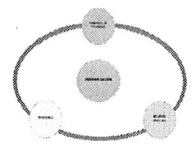
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

PROCEDIMIENTO AUDIENCIAS








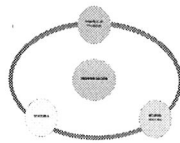
DIAGRAMA DE FLUJO Manual de Procedimientos



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”	
	“ASESORÍA TÉCNICO LEGAL”	
PR-ATL-008	“AUDIENCIAS”	ONADICI
Versión “01”	Fecha: 20 de abril 2024	8 de 10

11. Gestión del Riesgo

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00									
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 UL									
PROCESO:			AUDIENCIA									
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												
OBJETIVO:			REVISAR Y REALIZAR LAS DILIGENCIAS PARA CELEBRACIÓN DEL CASO									
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recepción del documento	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar
2	Revisión del oficio o expediente	Que no se tramite en tiempo y forma	1	2	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega del Instructivo	-	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega del Instructivo	1	1	B	Aceptar
3	Celebración de Audiencia	No presentación de descargos	2	5	A	Aplicar multa o suspensión según sea la gravedad del asunto	-	Aplicar multa o suspensión según sea la gravedad del asunto	3	5	A	Aceptar
4	Posteriormente se remite al lugar de su procedencia	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar
Elaborado por: Angelica Sierra			Revisado por: Abg. Leonardo Soto			Aprobado por: Lic. Gerardo Gabriel Rivera						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: 20 abril 2024			Fecha: 20 abril 2024			Fecha: 20 abril 2024						

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-008	"AUDIENCIAS"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	9 de 10

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos




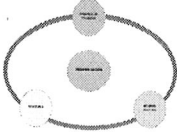
Denominación del Proceso: AUDIENCIAS			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso debe ser ordenado siguiendo el control indicado desde el primer paso hasta el final del procedimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	La audiencia es celebrada por el departamento de Asesoría Técnico Legal, apegada a la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las partes que solicitan una audiencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada a las partes interesadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se deja copia del Opinión legal, para control y custodia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

13. Bibliografía

Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento.

14. Anexos

No hay.

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-008	"AUDIENCIAS"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	10 de 10

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma


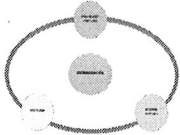
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

DEPARTAMENTO
ASESORÍA TÉCNICO LEGAL (ATL)

PROCEDIMIENTOS
“ANÁLISIS DE DOCUMENTOS QUE
TENGAN TRANSCENDENCIA LEGAL”

CÓDIGO
“PRO-ATL-009”
FECHA

20 DE ABRIL 2024

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-009	"ANÁLISIS DE DOCUMENTOS QUE TENGAN TRANSCENDENCIA LEGAL"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	2 de 10


Responsables de los Cambios al Procedimiento

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ANGELICA SIERRA	SECRETARIA LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. JULISSA ORELLANA	COORDINADORA COCOIN	COCOIN-AHAC	20/04/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ABG. LEONARDO SOTO ORELLANA	ASESOR LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. GABRIEL RIVERA	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	20/04/2024	


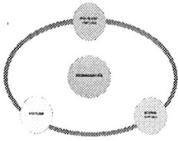

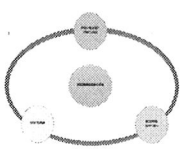
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p align="center">PR-ATL-009</p>	<p align="center">"ANÁLISIS DE DOCUMENTOS QUE TENGAN TRANSCENDENCIA LEGAL"</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p align="center">Versión "01"</p>	<p align="center">Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">3 de 10</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento	4
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	9
14. Anexos	9
15. Control de Cambios al Procedimiento	10

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-009</p>	<p>"ANÁLISIS DE DOCUMENTOS QUE TENGAN TRANSCENDENCIA LEGAL"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "01"</p>	<p>Fecha:20 de abril 2024</p>	<p>4 de 10</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Analizar los documentos legales

2. Alcance del Procedimiento

Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil u otras instituciones.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	N/A	LEY DE AERONÁUTICA CIVIL
2	N/A	REGLAMENTO DE LA LEY DE AERONÁUTICA CIVIL
3	N/A	NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- I. La Asesoría Técnico Legal recibe el oficio de la Dirección Ejecutiva
- II. Elaboración de recepción del documento
- III. Revisión de expediente
- IV. Elaboración del pronunciamiento
- V. Traslado

5. Responsables del Procedimiento


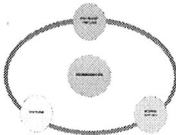
Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Asesoría Técnico Legal	Servidor Publico	La Asesoría Técnico Legal recibe el oficio de la Dirección Ejecutiva.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Oficio	ATL	3-5 días máximo

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Borrador de Respuesta	ATL	Sin tiempo definido


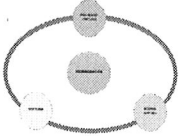
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p align="center">PR-ATL-009</p>	<p align="center">"ANÁLISIS DE DOCUMENTOS QUE TENGAN TRANSCENDENCIA LEGAL"</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p align="center">Versión "01"</p>	<p align="center">Fecha:20 de abril 2024</p>	<p align="center">5 de 10</p>

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Los documentos de trascendencia legal son aquellos que se emiten a través de instituciones públicas o privadas, según sea el caso, y sirven para oficializar o regularizar alguna situación, problema o acuerdo.


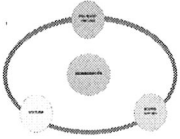
9. Descripción del Procedimiento

- I. Recepciona el oficio remitido por la Dirección Ejecutiva y lo traslada al Jefe ATL.
- II. Revisa la documentación y de ser necesario para sustento de su opinión solicita información al Departamento que el considere pertinente y lo traslada al asesor legal instruyendo las directrices necesarias para que prepare el borrador del documento.
- III. Procede a revisar la documentación y preparar el borrador de respuesta que será suscrito por el Director Ejecutivo y lo traslada al Jefe de ATL.
- IV. Revisa la documentación que se le traslada y de estar conforme instruye que devuelvan las diligencias al lugar de procedencia; caso contrario realiza las correcciones y lo remite nuevamente al asesor legal.
- V. Una vez evacuada totalmente la diligencia, lo remite al lugar de su procedencia dejando copia del borrador, procediendo a su archivo. Fin del procedimiento

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-009	"ANÁLISIS DE DOCUMENTOS QUE TENGAN TRASCENDENCIA LEGAL"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	6 de 10

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	RECEPCIÓN DEL OFICIO DE LA DIRECCION EJECUTIVA	RECEPCIONAR	DOCUMENTOS DE TRASCENDENCIA LEGAL	Recibe el oficio	10-15 MINUTOS	SECRETARIA	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
2	ASIGNACIÓN DEL ASESOR LEGAL	REVISAR	DOCUMENTOS DE TRASCENDENCIA LEGAL	Instruye al asesor legal con las directrices necesarias	20MINUTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
5	ELABORACIÓN DE BORRADOR RESPUESTA	REDACTAR	DOCUMENTOS DE TRASCENDENCIA LEGAL	Procede a revisar la documentacion y preparar el borrador que sera suscrito por el Director Ejecutivo y lo traslada al jefe ATL	1-3 dias	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
6	AUTORIZACIÓN, FIRMA Y SELLO	TRASLADO	DOCUMENTOS DE TRASCENDENCIA LEGAL	Una vez evacuada totalmente la diligencia lo remite al lugar de procedencia y se deja copia en el archivo ATL.	15 MINUTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	LUGAR DE PROCEDENCIA

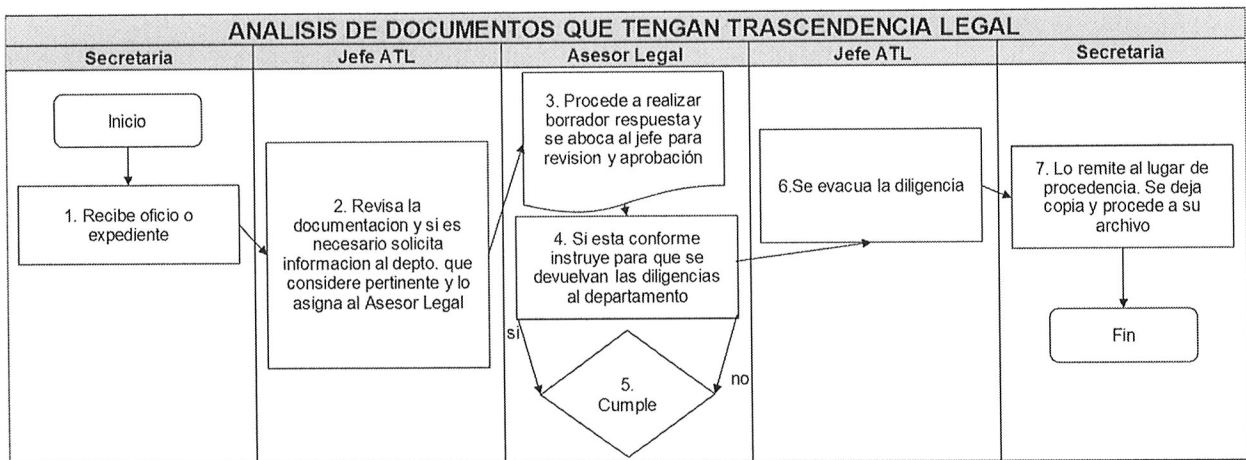
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“ASESORÍA TÉCNICO LEGAL”</p>	
<p>PR-ATL-009</p>	<p>“ANÁLISIS DE DOCUMENTOS QUE TENGAN TRASCENDENCIA LEGAL”</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión “01”</p>	<p>Fecha:20 de abril 2024</p>	<p>7 de 10</p>


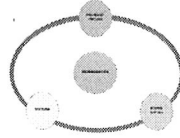
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOS QUE TENGAN TRASCENDENCIA LEGAL




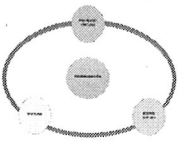
DIAGRAMA DE FLUJO Manual de Procedimientos



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-009	"ANÁLISIS DE DOCUMENTOS QUE TENGAN TRASCENDENCIA LEGAL"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	8 de 10

11. Gestión del Riesgo

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00									
	MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS		Formulario 27 UL									
PROCESO:		ANÁLISIS DE DOCUMENTOS QUE TENGAN TRASCENDENCIA LEGAL										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												
OBJETIVO:		ANALIZAR DOCUMENTOS LEGALES										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	RECEPCIÓN DEL OFICIO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar
2	ASIGNACIÓN DEL ASESOR LEGAL	Que no se tramite en tiempo y forma	1	2	B	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega del Instructivo	-	Llamado de atención por escrito indicando el tiempo máximo de la entrega del Instructivo	1	1	B	Aceptar
3	ELABORACIÓN DE BORRADOR RESPUESTA	Que no cumpla con lo establecido Ley	1	2	B	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que se aplique según la Ley	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que se aplique según la Ley	1	1	B	Aceptar
4	AUTORIZACIÓN FIRMA Y SELLO	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar
Elaborado por: Angelica Sierra			Revisado por: Abg. Leonardo Soto			Aprobado por: Lic. Gerardo Gabriel Rivera						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: 20 abril 2024			Fecha: 20 abril 2024			Fecha: 20 abril 2024						

	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-009	"ANÁLISIS DE DOCUMENTOS QUE TENGAN TRANSCENDENCIA LEGAL"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	9 de 10

12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos




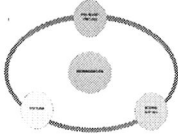
Denominación del Proceso: Analisis de documentos que tengan trascendencia legal			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso debe ser ordenado siguiendo el control indicado desde el primer paso hasta el final del procedimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El borrador respuesta es elaborado por el departamento de Asesoría Técnico Legal, apegada a la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En este proceso solo están involucradas las partes
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada a las partes interesadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se deja copia del borrador, para control y custodia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

13. Bibliografía

Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento, Normativa Aeronautita Nacional e Internacional.

14. Anexos

No hay.

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p align="center">PR-ATL-009</p>	<p align="center">"ANÁLISIS DE DOCUMENTOS QUE TENGAN TRANSCENDENCIA LEGAL"</p>	<p align="center">ONADICI</p>
<p align="center">Versión "01"</p>	<p align="center">Fecha:20 de abril 2024</p>	<p align="center">10 de 10</p>

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

DEPARTAMENTO ASESORÍA TÉCNICO LEGAL (ATL)


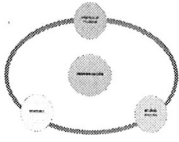
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“DEMANDA”

**CÓDIGO
“PRO-ATL-010”**

FECHA


20 DE ABRIL 2024

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-010	"DEMANDA"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	2 de 10


Responsables de los Cambios al Procedimiento

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ANGELICA SIERRA	SECRETARIA LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. JULISSA ORELLANA	COORDINADORA COCOIN	COCOA-AHAC	20/04/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ABG. LEONARDO SOTO ORELLANA	ASESOR LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. GABRIEL RIVERA	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	20/04/2024	


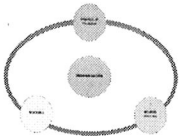

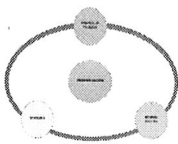
	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-010 Versión "01"</p>	<p align="center">"DEMANDA"</p> <p align="center">Fecha:20 de abril 2024</p>	<p align="center">ONADICI 3 de 10</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Legal del Procedimiento.....	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	9
14. Anexos	9
15. Control de Cambios al Procedimiento	9

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-010	"DEMANDA"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	4 de 10

1. Objetivo del Procedimiento

Fijar pretensiones como estado que se declare la improcedencia de la acción del acto administrativo de la parte contraria

2. Alcance del Procedimiento

Empresas aéreas nacionales e internacionales

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	N/A	LEY DE AERONAUTICA CIVIL
2	N/A	REGLAMENTO DE LA LEY DE AERONAUTICA CIVIL
3	N/A	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento


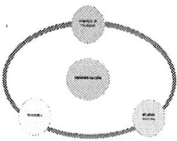
- I. La Asesoría Técnico Legal recepciona el expediente proveniente de la Procuraduría General de la Republica contentivo de la demanda y lo traslada al jefe ATL.
- II. Asigna a un asesor legal
- III. Procede a celebrar según lineamientos del Jefe
- IV. Revisa minuciosamente la documentación
- V. Remisión

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Asesoría Técnico Legal	Servidor Publico	La Asesoría Técnico Legal recepciona el expediente proveniente de la Procuraduría General de la Republica contentivo de la demanda y lo traslada al jefe ATL.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Expediente u oficios	ATL	1-3 días máximo

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-010	"DEMANDA"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	5 de 10

7. Productos o Resultados del Procedimiento


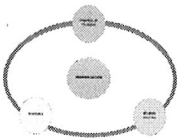
Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Borrador respuesta demanda	ATL	Sin tiempo definido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas


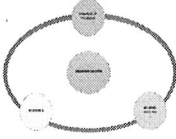
Las Audiencias son la ocasión para aducir razones o pruebas que se ofrece a un interesado en un expediente.

9. Descripción del Procedimiento

- I. Recepciona el expediente proveniente de la Procuraduría General de la República contentivo de la demanda y lo traslada al Jefe ATL.
- II. Revisa la demanda y lo traslada a la procuradora judicial encargada de llevar los juicios que se promueven contra la AHAC.
- III. Procede a revisar la documentación y elaborar el proyecto de contestación de la demanda y de ser necesario solicita a los departamentos correspondientes la información que considere necesaria para el sustento de la defensa contra las acciones promovidas a la AHAC.
- IV. Revisa la documentación y de estar conforme instruye a la Procuradora Judicial que realice las gestiones personalmente ante la Procuraduría General de la República para la continuación del trámite.
- V. Da seguimiento al proceso por medio de la procuración y de acuerdo con el caso y tema del derecho al cual pertenezca. Esto se realiza ante los diferentes órganos jurisdiccionales aplicando las leyes vigentes del país.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-010	"DEMANDA"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	6 de 10

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA PGR	RECEPCIONAR	DEMANDA	Recepiona el expediente proveniente de la Procuraduría General de la República contentivo de la demanda	10-15 MINUTOS	SECRETARIA	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
2	ASIGNACIÓN DEL ASESOR LEGAL	REVISAR	DEMANDA	Revisa la demanda	20MINUTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
5	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL BORRADOR RESPUESTA DE LA DEMANDA	REDACTAR	DEMANDA	Procede a revisar la documentación minuciosamente del proyecto	1-3 días	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
6	SEGUIMIENTO DEL PROCESO	PRESENTAR	DEMANDA	Monitoreo de la gestion de la demanda	SIN TERMINO DEFINIDO	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	PGR

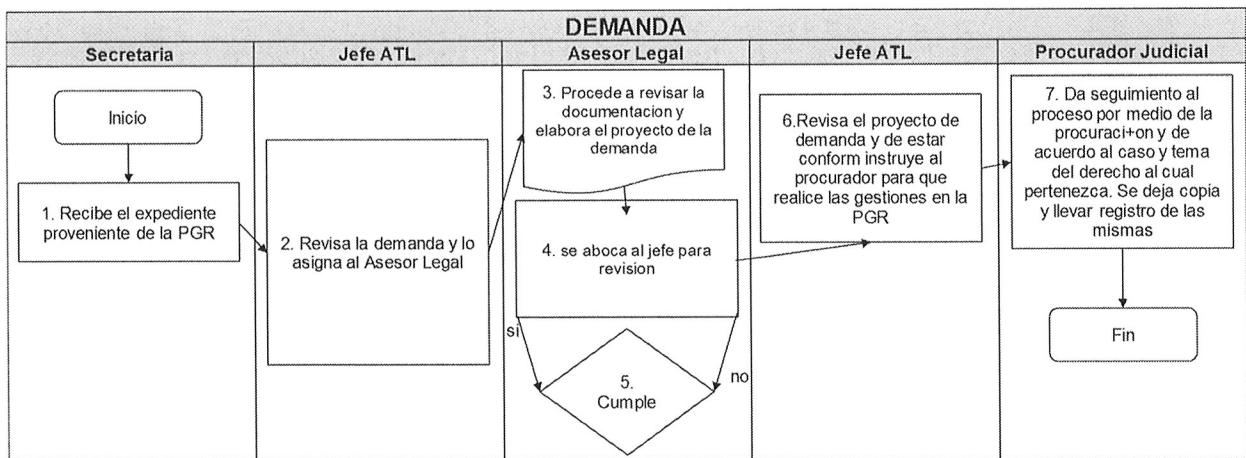
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-010 Versión "01"</p>	<p>"DEMANDA" Fecha:20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 7 de 10</p>


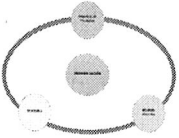
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

PROCEDIMIENTO DEMANDAS


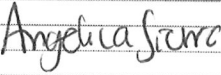





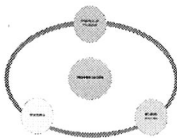
DIAGRAMA DE FLUJO Manual de Procedimientos



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-010	"DEMANDA"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	8 de 10

11. Gestión del Riesgo

		SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS							Formulario 27 UL			
PROCESO:		DEMANDAS										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:												
OBJETIVO:		FLUJAR PRETENCIONES COMO ESTADO QUE SE DECLARE LA IMPROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE LA PARTE CONTRARIA										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA PGR	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar
2	ASIGNACIÓN DEL ASESOR LEGAL	Que no se tramite en tiempo y forma	1	5	A	Llamado de atención por escrito por la no presentación de respuesta	-	Llamado de atención por escrito por la no presentación de respuesta	1	5	A	Aceptar
3	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL BORRADOR RESPUESTA DE LA DEMANDA	Que no cumpla con lo establecido Ley	1	2	B	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que se aplique según la Ley	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que se aplique según la Ley	1	1	B	Aceptar
4	SEGUIMIENTO DEL PROCESO	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar
Elaborado por: Angelica Sierra			Revisado por: Abg. Leonardo Soto				Aprobado por: Lic. Gerardo Gabriel Rivera					
Firma: 			Firma: 				Firma: 					
Fecha: 20 abril 2024			Fecha: 20 abril 2024				Fecha: 20 abril 2024					

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-010	"DEMANDA"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	9 de 10

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos

Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: DEMANDAS			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso debe ser ordenado siguiendo el control indicado desde el primer paso hasta el final del procedimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El borrador respuesta es elaborado por el departamento de Asesoría Técnico Legal, apegada a la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En este proceso solo están involucradas la parte demandada con el Estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada a las partes interesadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se deja copia del borrador, para control y custodia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

13. Bibliografía


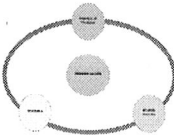
Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento.

14. Anexos

No hay.

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-010	"DEMANDA"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	10 de 10

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL

DEPARTAMENTO ASESORÍA TÉCNICO LEGAL (ATL)


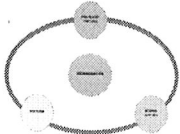
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

“PROCEDIMIENTOS VARIOS, ACTIVIDADES GENERALES”

CÓDIGO
“PRO-ATL-011”

FECHA

20 DE ABRIL 2024

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-011 Versión "01"</p>	<p>"PROCEDIMIENTOS VARIOS" Fecha:20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 2 de 10</p>


Responsables de los Cambios al Procedimiento

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ANGELICA SIERRA	SECRETARIA LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. JULISSA ORELLANA	COORDINADORA COCOIN	COCOIN-AHAC	20/04/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
ABG. LEONARDO SOTO ORELLANA	ASESOR LEGAL	DEPARTAMENTO DE ASESORIA TÉCNICO LEGAL	20/04/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
LIC. GABRIEL RIVERA	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA	20/04/2024	


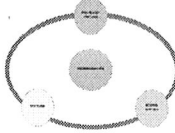

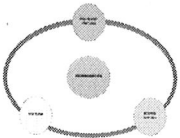
	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“ASESORÍA TÉCNICO LEGAL”</p>	
<p>PR-ATL-011 Versión “01”</p>	<p>“PROCEDIMIENTOS VARIOS” Fecha:20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 3 de 10</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	4
6. Insumos del Procedimiento	4
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	7
11. Gestión del Riesgo	8
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	9
14. Anexos	9
15. Control de Cambios al Procedimiento	10

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-011</p> <p>Versión "01"</p>	<p align="center">"PROCEDIMIENTOS VARIOS"</p> <p align="center">Fecha: 20 de abril 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">4 de 10</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Dar trámite a las diferentes solicitudes emitidas por los departamentos de la AHAC, que requieren de una contestación jurídica.

2. Alcance del Procedimiento

Toda la Institución Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	N/A	LEY DE AERONAUTICA CIVIL
2	N/A	REGLAMENTO DE LA LEY DE AERONAUTICA CIVIL
3	N/A	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento


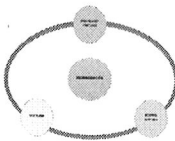
- I. La Asesoría Técnico Legal recibe las solicitudes emitidas por los diferentes departamentos de la AHAC que requieren de una contestación jurídica y la traslada al jefe ATL.
- II. Revisa el tipo de solicitud y lo asigna al asesor jurídico
- III. Elabora el documento respuesta conforme a la normativa
- IV. Revisa minuciosamente la documentación y procede a hacer los comentarios o firma y sella el documento.
- V. Remisión

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Asesoría Técnico Legal	Servidor Publico	La Asesoría Técnico Legal recibe las solicitudes emitidas por los diferentes departamentos de la AHAC que requieren de una contestación jurídica y la traslada al jefe ATL.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Expediente u oficios	ATL	1-3 días máximo

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-011	"PROCEDIMIENTOS VARIOS"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	5 de 10

7. Productos o Resultados del Procedimiento


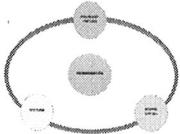
Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Borrador respuesta	ATL	Sin tiempo definido

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Los procedimientos son para dar solución a los requerimientos o consultas que realizan los diferentes departamentos de la AHAC y que requieren de un respaldo legal.

9. Descripción del Procedimiento

- I. Recepciona las solicitudes emitidas por los diferentes departamentos de la AHAC que requieren de una contestación jurídica y la traslada al Jefe ATL.
- II. Revisa el tipo de solicitud y de acuerdo con el contenido de la misma la remite al asesor legal para contestación o procesamiento de la solicitud presentada.
- III. Una vez asignada la solicitud de concepto jurídico oficio, documento y/o comunicación preparará la respuesta conforme a la normativa aplicable y lo traslada al Jefe de ATL.
- IV. Revisa y lo suscribe en el evento de encontrarlo ajustado a la normativa legal, caso contrario lo devolverá al asesor legal para que realice las correcciones del caso.
- V. Una vez evacuada totalmente la diligencia, lo remite al lugar de su procedencia dejando copia del borrador, procediendo a su archivo. Fin del procedimiento


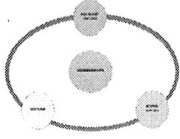
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-011	"PROCEDIMIENTOS VARIOS"	ONADICI
Versión "01"	Fecha:20 de abril 2024	6 de 10



Matriz de Actividades, Responsables y Formularios
Manual de Procedimientos



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	RECEPCIÓN	RECEPCIONAR	PROCEDIMIENTOS VARIOS	Recepciona las solicitudes emitidas por los diferentes departamentos de la AHAC que requieren de una contestación jurídica	15 MINUTOS	SECRETARIA	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
2	ASIGNACIÓN	REVISAR	PROCEDIMIENTOS VARIOS	Revisa el tipo de solicitud	20 MINUTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
4	PREPARACION DE CONTESTACIÓN	ELABORAR	PROCEDIMIENTOS VARIOS	Revisa las instrucciones	1-3 DIAS	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
5	REVISIÓN PROYECTO DE CONTESTACIÓN	REDACTAR	PROCEDIMIENTOS VARIOS	Revisa minuciosamente el proyecto	1 dia	ASESOR LEGAL	N/A	ASESORÍA TÉCNICO LEGAL
6	TRASLADO	PRESENTAR	PROCEDIMIENTOS VARIOS	Remisión	15 MINUTOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO	N/A	LUGAR DE PROCEDENCIA

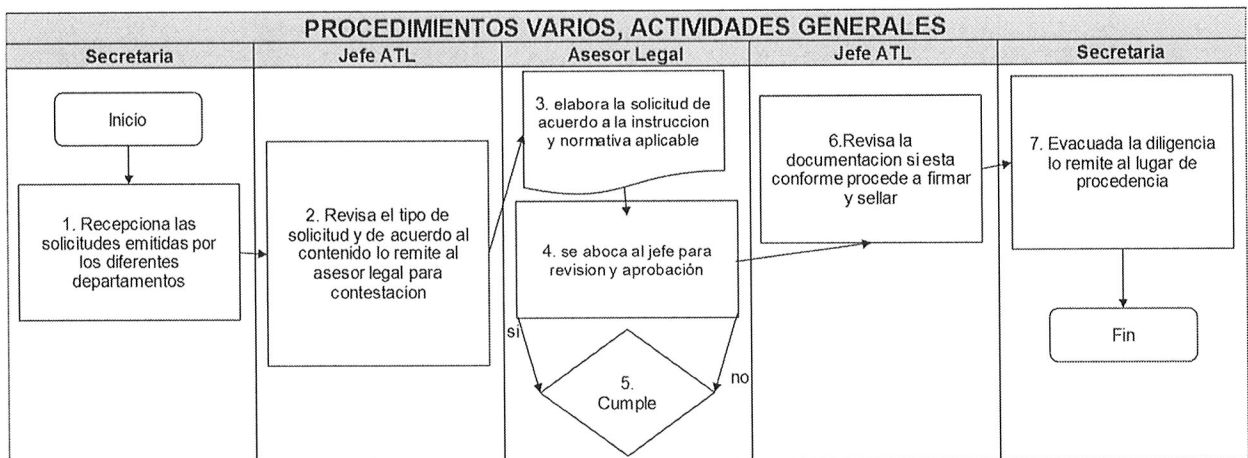
 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>“AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL”</p> <p>“ASESORÍA TÉCNICO LEGAL”</p>	
<p>PR-ATL-011 Versión “01”</p>	<p>“PROCEDIMIENTOS VARIOS” Fecha:20 de abril 2024</p>	<p>ONADICI 7 de 10</p>


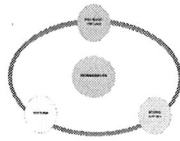
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento

PROCEDIMIENTOS VARIOS


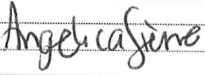
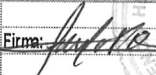




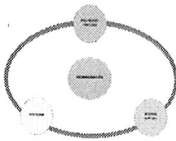
DIAGRAMA DE FLUJO Manual de Procedimientos



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
PR-ATL-011	"PROCEDIMIENTOS VARIOS"	ONADICI
Versión "01"	Fecha: 20 de abril 2024	8 de 10

11. Gestión del Riesgo

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</p> <p>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>	<p>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p> <p>Formulario 27 UL</p>										
<p>PROCESO: PROCEDIMIENTOS VARIOS</p> <p>NOMBRE DEL SUBPROCESO: ACTIVIDADES GENERALES</p> <p>OBJETIVO: Dar trámite a las diferentes solicitudes emitidas por los departamentos de la AHAC, que requieren de una contestación jurídica.</p>												
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA PGR	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar
2	ASIGNACIÓN DEL ASESOR LEGAL	Que no se tramite en tiempo y forma	1	3	B	Llamado de atención por escrito por la no presentación de respuesta	-	Llamado de atención por escrito por la no presentación de respuesta	1	3	B	Aceptar
3	PREPARACION DE CONTESTACIÓN	Que no cumpla con lo establecido Ley	1	2	B	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que se aplique según la Ley	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que se aplique según la Ley	1	1	B	Aceptar
4	REVISIÓN Y TRASLADO PROYECTO DE CONTESTACIÓN	N/A	-	-	-	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	-	-	-	B	Aceptar
Elaborado por: Angelica Sierra			Revisado por: Abg. Leonardo Soto			Aprobado por: Lic. Gerardo Gabriel Rivera						
Firma: 			Firma: 			Firma: 						
Fecha: 20 abril 2024			Fecha: 20 abril 2024			Fecha: 20 abril 2024						

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil Gobierno de la República</p>	<p>"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p>"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-011</p>	<p>"PROCEDIMIENTOS VARIOS"</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "01"</p>	<p>Fecha:20 de abril 2024</p>	<p>9 de 10</p>

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Matriz de Verificación

Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos




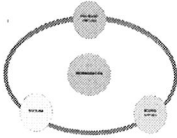
Denominación del Proceso: PROCEDIMIENTOS VARIOS			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso debe ser ordenado siguiendo el control indicado desde el primer paso hasta el final del procedimiento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		El borrador respuesta es elaborado por el departamento de Asesoría Técnico Legal, apegada a la Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En este proceso solo están involucradas la parte demandada con el Estado
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada a las partes interesadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se deja copia del borrador, para control y custodia
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

13. Bibliografía

Ley de Aeronáutica Civil y su Reglamento.

14. Anexos

No hay.

	<p align="center">"AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL"</p> <p align="center">"ASESORÍA TÉCNICO LEGAL"</p>	
<p>PR-ATL-011</p> <p>Versión "01"</p>	<p align="center">"PROCEDIMIENTOS VARIOS"</p> <p align="center">Fecha:20 de abril 2024</p>	<p align="center">ONADICI</p> <p align="center">10 de 10</p>

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma