



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



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO
“MP-FAL-000”

FECHA
NOVIEMBRE 2023

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
	MP-FAL-001 Versión "1.0"	

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaboración del Documento


Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Gomes	Oficial de Facilidades	Facilitación	20/11/2023	
Diana Osorio	Oficial de Facilidades	Facilitación	20/11/2023	
Liana Solís	Oficial de Facilidades	Facilitación	20/11/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Angel M. Bautista	Jefe de Facilitación	Facilitación	20/11/2023	




Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Norma Julissa Orellana	Coordinadora COCOIN AHAC	Enlace COCOIN	20/11/2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director AHAC	AHAC	20/11/2023	







	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
MP-FAL-001 Versión "1.0"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 3 de 126

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS	9
6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	10
7. FICHAS DE PROCESOS	12
8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	18

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>MP-FAL-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 4 de 126</p>

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC), a través de su Departamento Técnico de Facilitación, en estricto cumplimiento de los requisitos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y en consonancia con las actividades obligatorias destinadas a combatir la corrupción en los procesos de control interno, presenta este manual detallado de los procedimientos y operaciones llevadas a cabo en dicho Departamento. Este manual se basa en la normativa tanto internacional como nacional vigente en el ámbito de Facilitación del transporte aéreo.

El Manual de Procesos del Departamento de Facilitación ha sido creado con el propósito de proporcionar una guía detallada y clara sobre los procedimientos y prácticas fundamentales que rigen el funcionamiento de este importante departamento.

El Departamento de Facilitación desempeña un papel crucial en el éxito operativo de nuestra organización al ser el núcleo de la eficaz coordinación y colaboración entre distintas áreas. Su misión es optimizar y agilizar los procesos internos, asegurando así un entorno de trabajo productivo y colaborativo.

Este manual no solo describe los flujos de trabajo y las responsabilidades de los miembros del departamento, sino que también sirve como un recurso valioso para promover la comprensión y la implementación de las mejores prácticas en facilitación.

En el transcurso de estas páginas, encontrarás una exhaustiva descripción de los procedimientos esenciales, pautas para la resolución de problemas comunes, y consejos para fomentar una cultura de facilitación efectiva en toda la organización.

Esperamos que este manual se convierta en una herramienta invaluable para cada miembro del Departamento de Facilitación, y que contribuya al logro de los objetivos estratégicos de nuestra empresa a través de la optimización de procesos y la mejora continua.

Marco Legal de Creación

No.	Código	Documento
1	ANEXO9	Anexo 9
2	RAC9	Regulación de Aeronáutica Civil RAC 9
3	LAC	Ley de Aeronáutica Civil
4	PNFH	Programa Nacional de Facilitación PNFTA Honduras
5	MF	Manual de Facilitación

<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>MP-FAL-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 5 de 126</p>

2. ANTECEDENTES

Misión

Asegurar la eficacia y eficiencia de los diversos procesos y procedimientos llevados a cabo tanto a nivel interno como externo en el Departamento Técnico de Facilitación. Esto se logra a través de una meticulosa supervisión y mejora continua de las operaciones, garantizando así un despliegue efectivo de las funciones y una óptima prestación de servicios.

Visión

Buscamos ser líderes en el ámbito de Facilitación Aeroportuaria, promoviendo la mejora continua de los procesos y procedimientos del Departamento Técnico de Facilitación. Esto se logra al adherirse rigurosamente a las regulaciones vigentes en materia de Facilitación y cumplir con los requisitos establecidos por la ONADICI en relación con el control interno, asegurando así la excelencia operativa y el cumplimiento de los más altos estándares de calidad y eficiencia en nuestro servicio



Objetivos Estratégicos

- Estandarizar y optimizar de manera secuencial los procesos y procedimientos internos y externos en el Departamento Técnico de Facilitación.
- Mantener una ejecución organizada y eficiente de las actividades correspondientes, garantizando así un cumplimiento efectivo y apegado a los estándares establecidos.
- Identificar y eliminar redundancias o pasos innecesarios en los procesos para aumentar la eficiencia operativa.
- Reducir la posibilidad de errores y riesgos al proporcionar instrucciones detalladas y prácticas de seguridad.

Valores

Los valores para el Manual de Procesos del Departamento de Facilitación reflejan los principios fundamentales que guían el trabajo y la cultura en este departamento:

Colaboración: Fomentamos un entorno donde la colaboración y el trabajo en equipo son fundamentales para lograr los objetivos de la organización y facilitar procesos efectivos.
Comunicación Transparente: Promovemos la comunicación abierta y clara en todos los niveles, asegurando que la información se comparta de manera efectiva y que se fomente la retroalimentación constructiva.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>MP-FAL-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 6 de 126</p>

Adaptabilidad: Estamos preparados para adaptarnos a cambios en los procesos, tecnologías o entorno empresarial, buscando siempre la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al Cliente Interno: Reconocemos que nuestros compañeros de trabajo son nuestros clientes internos, y nos esforzamos por satisfacer sus necesidades y superar sus expectativas en el ámbito de la facilitación.

Ética Profesional: Actuamos con integridad, honestidad y respeto en todas nuestras interacciones y decisiones, siguiendo los estándares éticos establecidos por la organización.

Innovación y Creatividad: Buscamos constantemente nuevas formas de mejorar y optimizar los procesos de facilitación, promoviendo la innovación y la creatividad en nuestro trabajo.


Resiliencia y Adaptabilidad: Ante desafíos y obstáculos, demostramos resiliencia y buscamos soluciones creativas para superarlos.

Alcance o Ámbito de Competencia

El presente manual tiene como objetivo establecer las directrices y procedimientos específicos que rigen las actividades y responsabilidades del Departamento de Facilitación dentro de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil

El alcance del manual abarca la descripción detallada de las prácticas para la coordinación efectiva entre departamentos, así como la gestión de la comunicación interna y externa, Procedimientos para la planificación, organización y ejecución de reuniones, Procedimientos para la evaluación periódica de la eficacia de los procesos de facilitación y la implementación de mejoras basadas en retroalimentación y análisis de desempeño, etc.



Este manual se aplica a todos los miembros del Departamento de Facilitación y proporciona una guía detallada para la ejecución de sus funciones y responsabilidades. Es importante tener en cuenta que este documento está sujeto a actualizaciones y revisiones periódicas para asegurar su relevancia y eficacia en un entorno empresarial en constante evolución.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>MP-FAL-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 7 de 126</p>

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

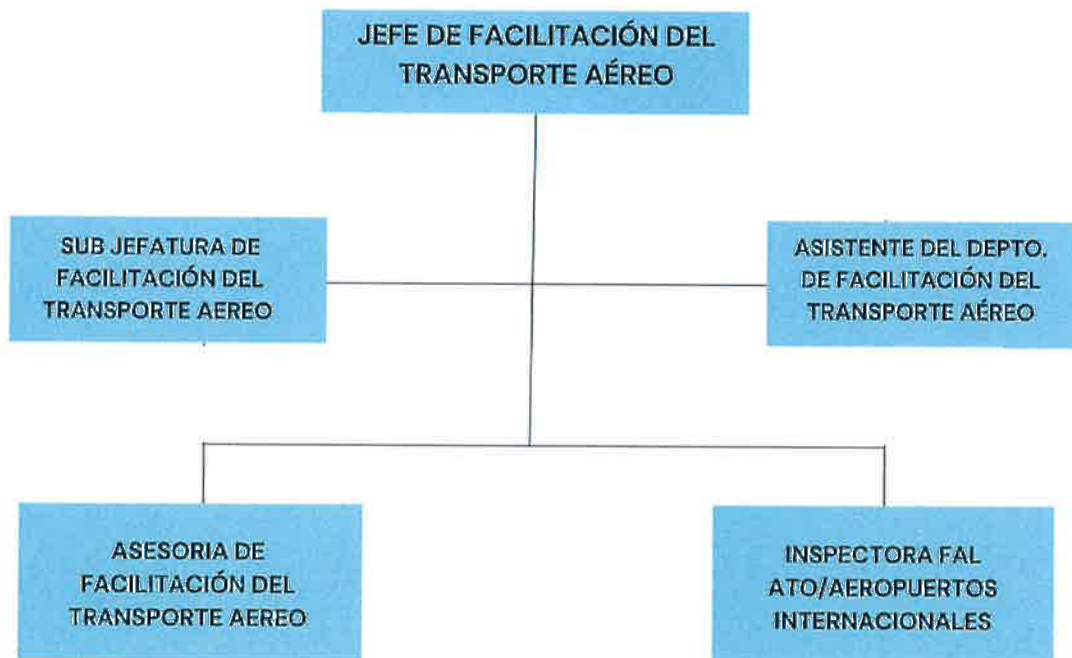
El manual de procesos y procedimientos del departamento de facilitación es crucial para garantizar una gestión eficaz y eficiente de las actividades clave de esta área. Proporciona una guía detallada sobre cómo llevar a cabo tareas como coordinar eventos, gestionar recursos y facilitar la comunicación entre diferentes equipos. Esta herramienta asegura una ejecución uniforme y coherente de las responsabilidades, lo que resulta en una mayor productividad y calidad en la entrega de servicios de facilitación. Además, el manual sirve como una fuente de referencia para el personal, especialmente para nuevos integrantes, acelerando su proceso de adaptación y permitiendo que contribuyan de manera efectiva desde el principio.


Además de facilitar la integración de nuevos miembros al equipo, el manual de procesos y procedimientos del departamento de facilitación desempeña un papel fundamental en la mitigación de riesgos y la garantía de la seguridad en eventos y actividades. Al establecer protocolos específicos para situaciones de emergencia, así como para la gestión de recursos y logística, se minimizan posibles contratiempos y se garantiza la seguridad tanto del personal como de los asistentes. Esta herramienta también facilita la adaptación a cambios en la dinámica de los eventos, permitiendo una respuesta ágil y organizada a situaciones imprevistas. En conjunto, el manual de procesos y procedimientos del departamento de facilitación es un recurso invaluable que contribuye a la eficacia operativa y al éxito continuo de las actividades facilitadas por el departamento.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>MP-FAL-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 8 de 126</p>

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE FACILITACIÓN



 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
MP-FAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 20 de Noviembre 2023	9 de 126

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS



- Cumplir con sus funciones de trabajo asignadas
- Realizar Supervisiones Diarias en las terminales aéreas para verificar los procesos y procedimientos de Facilitación.
- Elaborar y Presentar reportes diarios de las inspecciones de los Procesos y Procedimientos de Facilitación en sus respectivos aeropuertos y remitirlos a su jefe inmediato superior
- Apoyar al jefe de Inspectoría de Facilitación, en las coordinaciones y desarrollo de las reuniones mensuales del comité de Facilitación en su respectivo aeropuerto.
- Apoyar al jefe de Inspectoría en la preparación de las ayudas memorias de los temas relevantes tratados en las reuniones del Comité de Facilitación
- Colaborar con su jefe inmediato superior a llevar registro de asistencia de los participantes a las reuniones del comité de Facilitación
- Presentar reportes ante su jefe inmediato superior de cualquier otro incidente relacionado a sus funciones de trabajo.
- Mantener la disciplina, cortesía y buenas costumbres en el cumplimiento de sus deberes
- Mantener Informado a su jefe inmediato superior en todos los temas y actividades relacionadas con Facilitación
- Recibir capacitaciones y actualizaciones para dar cumplimiento a la normativa de Facilitación con los métodos, procedimientos y todo lo necesario para el buen desempeño de sus funciones de trabajo
- Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas.
- Otras tareas delegadas por su jefe inmediato.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>MP-FAL-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión "1.0"</p>	<p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>10 de 126</p>

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con sus funciones de trabajo asignadas • Realizar Supervisiones Diarias en las terminales aéreas para verificar los procesos y procedimientos de Facilitación. • Elaborar y Presentar reportes diarios de las inspecciones de los Procesos y • Procedimientos de Facilitación en sus respectivos aeropuertos y remitirlos a su jefe inmediato superior • Apoyar al jefe de Inspectoría de Facilitación, en las coordinaciones y desarrollo de las reuniones mensuales del comité de Facilitación en su respectivo aeropuerto. • Apoyar al jefe de Inspectoría en la preparación de las ayudas memorias de los temas relevantes tratados en las reuniones del Comité de Facilitación • Colaborar con su jefe inmediato superior a llevar registro de asistencia de los participantes a las reuniones del comité de Facilitación • Presentar reportes ante su jefe inmediato superior de cualquier otro incidente relacionado a sus funciones de trabajo. • Mantener la disciplina, cortesía y buenas costumbres en el cumplimiento de sus deberes • Mantener Informado a su jefe inmediato superior en todos los temas y actividades relacionadas con Facilitación • Recibir capacitaciones y actualizaciones para dar cumplimiento a la normativa de Facilitación con los métodos, 	<p>MP-FAL-001 Selección para perfil ideal en el Departamento de Facilitación</p> <p>MP-FAL-002 Procedimientos para determinar la planificación y desarrollo de reuniones ordinarias del comité local facilitación de aeropuertos</p> <p>MP-FAL-003 Procedimientos para determinar la planificación y desarrollo de reuniones ordinarias del comité local facilitación de aeropuertos.</p> <p>MP-FAL-004 Planificación y Desarrollo de Reuniones del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo</p> <p>MP-FAL-005 Reporte de Incidentes e Inspección de Procesos de Facilitación en Aeropuertos .</p> <p>MP-FAL-006 Optimización de la Gestión y Custodia de Correspondencia y Documentos de Facilitación</p> <p>MP-FAL-007 Procedimientos de coordinación para atender las Auditorias internacionales en materia de facilitación por parte de la OACI.</p> <p>MP-FAL-008 Procedimientos de coordinación con el Departamento de administración, para la asignación de los recursos y logística de facilitación.</p>

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>MP-FAL-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 11 de 126</p>



<p>procedimientos y todo lo necesario para el buen desempeño de sus funciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección y vigilancia de equipos y herramientas asignadas. • Otras tareas delegadas por su jefe inmediato. 	<p>MP-FAL-009 Procedimiento de elaboración y ejecución del Programa Operativo anual de trabajo POA.</p> <p>MP-FAL-010 Procedimiento, Revisión y Aprobación Protocolos de Bioseguridad actores de los Aeropuertos Internacionales de Honduras (en el marco de una o varias Emergencias de Salud de Importancia Internacional) (ESPII)</p>
--	--

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>MP-FAL-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>12 de 126</p>

7. FICHAS DE PROCESOS

Selección para perfil ideal en el Departamento de Facilitación

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Entrevistas para contratación del personal	Coordinar selección para contratación de personal.	Curriculum Vitae del personal elegido	Previa asignación al departamento Técnico de Facilitación, los candidatos serán entrevistados por el jefe y sub jefe Nacional del Departamento Técnico de Facilitación.	2 días	Recursos Humanos	Entrevistas realizadas con éxito	Departamento de Facilitación
2	Verificación de cumplimiento	verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos establecidos en la ley Aeronautica Vigente	Manual de funciones, anexo 9 Ley de aeronautica Civil	El departamento de Recursos Humanos de la AHAC, tomará muy en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones y atribuciones aprobado por la AHAC y los establecidos en la ley de Aeronáutica Civil Vigente así como el resultado de la entrevista realizada por el jefe y sub jefe nacional FAL.	1 día	Recursos Humanos, departamento de facilitación	lista de candidatos preseleccionados para el proceso de contratación	Departamento de Facilitación
3	Supervisión del control de calidad de personal	Evaluar el desempeño del personal en un periodo de 60 días hábiles	Formularios de autoevaluación, registro de logros, reuniones para retroalimentaciones constructivas	Una vez que el candidato cumple satisfactoriamente los requisitos para su asignación al departamento Técnico FAL, se considerará como periodo de prueba los primeros 60 días hábiles contados a partir de la asignación en el Departamento.	60 días	Departamento de Facilitación	Informe de desempeño individual	Recursos Humanos
4	Inducción al personal de Facilitación	Asegurarse de que los facilitadores comprendan los métodos y enfoques utilizados en la facilitación, así como las herramientas y técnicas que pueden ser relevantes para su trabajo	Manual de Facilitación, Anexo 9, Programa de Facilitación, documento 9303, proyector dalashow	Durante el periodo de prueba el aspirante será sometido a un proceso de inducción, facilitándose material de instrucción como objetivo de estudio	30 días (tiempo incluido en los 60 días de la etapa 4)	Departamento de Facilitación	Facilitadores preparados con las competencias y habilidades necesarias para el entendimiento de los procesos de evaluación	Departamento de Facilitación
5	Evaluación de Conocimientos	Evaluar mediante una prueba de conocimientos al personal de Facilitación para medir el desempeño durante el periodo de prueba	Prueba escrita de evaluación de conocimientos.	Antes de ser asignado al puesto de trabajo el candidato deberá aprobar una evaluación de conocimientos sobre Facilitación la cual será aplicada por el jefe nacional FAL o a quien este delegue.	1 día	Departamento de Facilitación	Identificación de brechas de conocimiento, desarrollo de informe individual	Recursos Humanos
6	Evaluación de Conocimientos	Evaluar mediante una prueba de conocimientos al personal de Facilitación para medir el desempeño durante el periodo de prueba	Prueba escrita de evaluación de conocimientos.	De no aprobar la evaluación y demás aspectos disciplinarios vinculados con el reglamento interno de la institución el aspirante no tendrá aceptación en el departamento FAL.	1 día	Departamento de Facilitación	Identificación de brechas de conocimiento, desarrollo de informe individual	Recursos Humanos
7	Inducción al puesto de trabajo	Brindar inducción al personal contratado de manera permanente a su puesto de trabajo para posteriormente sea asignado	Manual de funciones y procedimientos	De aprobar satisfactoriamente el periodo de prueba incluyendo las evaluaciones realizadas, el candidato será asignado a su puesto de trabajo con pleno conocimiento Previo de sus funciones de trabajo a realizar.	1 día	Recursos Humanos	personal con los conocimientos necesarios para aplicarlos en su puesto de trabajo	Departamento de Facilitación
8	Asignación al puesto de trabajo	Asignar al personal contratado de manera permanente a su puesto de trabajo	Capacitaciones, Manual de funciones y procedimientos, herramientas y equipo de trabajo.	Después de una inducción de sus funciones y responsabilidades de trabajo asignadas, los inspectores de Facilitación realizarán sus funciones de trabajo en las terminales aéreas, donde desarrollarán las supervisiones y demás actividades de trabajo encomendadas, presentando a la jefatura y sub jefatura nacional de	1 día	Recursos Humanos	Formularios de reportes o informes diarios	Departamento de Facilitación

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
MP-FAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión "1.0"	Fecha: 20 de Noviembre 2023	14 de 126

Procedimientos para determinar la planificación y Desarrollo de reuniones extraordinarias del comité local de facilitación de aeropuertos.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Se realizará una convocatoria extraoficial y esta puede ser en cualquier momento y lugar, según la circunstancia que así amerite.	Realizar convocatorias con carácter de urgencia en el caso que lo amerite.	Coordinación y control por parte del personal del departamento de Facilitación.	Planeación inmediata de convocatoria.	Según el grado de urgencia de la reunión	Departamento de Facilitación del transporte Aereo	Reunion de carácter urgente	Autoridad competente involucrada
2	Se coordinará la reunión vía correo electrónico, vía teléfono u otro medio expedito con los miembros interesados o involucrados.	coordinar por medio de correo electrónico u otro medio la presencia de las autoridades competentes en la reunion de carácter urgente del comité de facilitación de Transporte Aereo.	Correo electronico, llamadas, textos de mensajes.	coordinación logistica de la reunion por diferentes medios	Según el grado de urgencia de la reunion	Departamento de Facilitación del transporte Aereo	Reunion de carácter urgente	Autoridad competente involucrada
3	Se discuten y se tratan temas de carácter urgente, para poder establecer conjuntamente la mejor y posible solución inmediata a los asuntos o temas de Facilitación que se traten.	Discutir y supervisar los temas a tratar.	Coordinación y control por parte del personal del departamento de Facilitación.	Reunion de carácter urgente	Según el grado de urgencia de la reunion	Departamento de Facilitación del transporte Aereo	Reunion de carácter urgente	Autoridad competente involucrada
4	Las entidades adquieren compromisos, y es responsabilidad del Departamento Técnico de Facilitación darle seguimiento.	Verificar, supervisar y establecer un seguimiento de control de los temas pendientes.	Coordinación y control por parte del personal del departamento de Facilitación.	Reunion de carácter Urgente	Según el grado de urgencia de la reunion	Departamento de Facilitación del transporte Aereo	Reunion de carácter urgente	Autoridad competente involucrada
5	Será enviada de manera electrónica y/o físico la ayuda memoria, en la misma se detallan los participantes, los temas tratados, compromisos adquiridos y el seguimiento a darle.	Coordinar la llegada de una ayuda de memoria a las diferentes autoridades competentes presentes en las reuniones.	Ayuda de memoria de los temas tratados para resolución de carácter urgente.	Envío de ayuda de memoria	Según el grado de urgencia de la reunion	Departamento de Facilitación del transporte Aereo	Reunion de carácter urgente	Autoridad competente involucrada



	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>MP-FAL-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>15 de 126</p>

Procedimientos para determinar la planificación y desarrollo de reuniones del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Definición de Objetivos y Propósito	Fijación de los objetivos		Establecer las metas y objetivos del comité	10 min	Departamento de Facilitación		Departamento de Facilitación
2	Selección de Fecha y Hora	Considerar horarios y disponibilidades de todos los participantes para asegurarse de una asistencia significativa		Elegir una fecha y hora conveniente para los miembros del comité	2 días	Departamento de Facilitación		Departamento de Facilitación
3	Identificación de Participantes	Identificar los Participante	Lista de asistencia	Preparar lista de participantes que incluya a todos los miembros del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo.	8 horas	Departamento de Facilitación		Departamento de Facilitación
4	Coordinación de logística	Coordinar Logística		Reservar sala de reuniones, organizar la disposición del espacio, asegurar la disponibilidad de tecnología audiovisual (si es necesario)	1 día	Departamento de Facilitación		Departamento de Facilitación
5	Envío de las Invitaciones	Enviar las Invitaciones y Convocatorias	Invitaciones	Enviar las invitaciones formales a través de medios apropiados, como correos electrónicos, cartas o comunicaciones oficiales.	1 día	Departamento de Facilitación		Departamento de Facilitación
6	Guiar en temas vinculados a la facilitación	Asesorar en temas vinculados a la facilitación al Director ejecutivo		Proponer los temas de mayor relevancia a tratar en la fecha de reunión del Comité Nacional de Facilitación al Director General	1 día	Departamento de Facilitación		Departamento de Facilitación
7	Preparación para Comité Nacional	Preparar a la dirección y subdirección para los temas a tratar en el Comité Nacional		Preparar al director ejecutivo y subdirector Técnico AHAC una presentación en formato power point para presentar y tratar con los miembros del Comité Nacional FAL	3 días	Departamento de Facilitación		Departamento de Facilitación
8	Conducción de la Reunión	Liderar por el Director ejecutivo y asegurar de que se aborden todos los temas y se alcanzan las decisiones necesarias.	Presentación	Liderar la discusión según lo establecido en la agenda	5 horas	Departamento de Facilitación		Departamento de Facilitación
9	Elaborar Ayuda memoria	Redactar el informe de los puntos y decisiones importantes en el Comité Nacional de FAL	Ayuda Memoria	Levantar datos de los temas tratados en la reunión del Comité	1 día	Departamento de Facilitación	Informe	Director Ejecutivo
10	Aprobación de Ayuda Memoria	Aprobación de la ayuda memoria para remitir a participantes		Revisión y aprobación por el director ejecutivo de la AHAC previo a su remisión a los participantes en comité	1 día	Director Ejecutivo	Informe	Departamento de Facilitación
11	Seguimiento del Comité	Seguimiento de las decisiones tomadas en el Comité		Realizar un seguimiento de las acciones acordadas y asegurarse de que se implementen de manera efectiva	3 días	Departamento de Facilitación		Fin del proceso

Procedimientos para realizar los reportes de incidentes e inspecciones de los procesos de facilitación en los Aeropuertos.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Inspecciones Programadas	Verificar el cumplimiento de los procesos.		Realizar las inspecciones programadas en el Aeropuerto	5 horas	Inspector de FAL		Departamento de Facilitación
2	Documentación de incidentes o hallazgos	Registrar de manera detallada y precisa cualquier evento		Documentar los hallazgos, identificando cualquier área de mejora o posible incumplimiento	5 horas	Inspector de FAL		Departamento de Facilitación
3	Realización de Reporte	Proporcionar una comunicación estructurada y detallada de información relevante sobre la inspección	Plantilla de reporte	Documentar de manera detallada en un Reporte, incluyendo la descripción de los eventos	3 horas	Inspector de FAL	Reporte	Fin del proceso

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>MP-FAL-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 16 de 126</p>

Procedimientos de clasificación y custodia de la Correspondencia y documentos de facilitación.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de documentos	Asegurar que los documentos sean recibidos de manera correcta.		Recibir toda la correspondencia que llega al departamento	6 min	Departamento de Facilitación		Inspector de Facilitación/ Asistente
2	Clasificación de documentos	Organizar y categorizar la información		Clasificar Documentos por entidades o áreas	5 min	Departamento de Facilitación		Inspector de Facilitación/ Asistente
3	Sellado	Proporcionar una evidencia tangible y fehaciente de que un documento ha sido oficialmente recibido	Sello Recibido del Departamento	Sellar cada documento que se recibe.	6 min	Departamento de Facilitación	Documento sellado	Inspector de Facilitación/ Asistente
4	Escaneo	Conservar la información de documentos físicos en formato digital, reduciendo el riesgo de deterioro o pérdida.		Escanear el documento para mantenerlo digital	7 min	Departamento de Facilitación		Inspector de Facilitación/ Asistente
5	Archivar Copias	Garantizar la disponibilidad de la información en caso de pérdida, daño o deterioro de la copia original		Guardar las copias de los documentos en el archivo correspondiente	2 min	Departamento de Facilitación		Inspector de Facilitación/ Asistente
6	Mandar Escaneo	Proporcionar una copia electrónica de la información contenida en el documento original de manera rápida y eficiente		Mandar el escaneo del documento al jefe inmediato.	5 min	Departamento de Facilitación		Jefe Inmediato
7	Archivo Digital	Almacenar, organizar y gestionar información de manera electrónica.		Descargar y archivar en carpeta correspondiente	8 min	Departamento de Facilitación		Fin del proceso

Procedimientos de coordinación para atender las Auditorias internacionales en materia de facilitación por parte de la OACI.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación de auditoria	Coordinar con el equipo de FAL las etapas que se llevaran a cabo		Elegir fecha		Equipo FAL		
2	Convocar a las partes involucradas	Contar con la disposición de cada ente		Enviar notificación de la hora y fecha en que se va a realizar la auditoria		Equipo FAL		Entes involucrados
3	Desarrollo de la auditoria	Examinar cada uno de los procesos desarrollados por el equipo de facilitación y los entes involucrados		Realizar reuniones con los gerentes de aerolíneas, aduanas, migración, DSA, Policía de frontera, entre otros		Equipo FAL/Entes involucrados		
4	Cierre de Auditoria	Dar a conocer a todos los entes involucrados los resultados obtenidos en la auditoria.		Presentación de los resultados obtenidos en la auditoria mediante una reunión con todos los involucrados		Equipo FAL/Entes involucrados		
5	Ayuda Memoria y presentación de informes	Documentar la información recolectada		Elaboración de informes con toda la información recolectada		Equipo FAL		Sub Dirección técnica AHAC

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>MP-FAL-001</p> <p>Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>17 de 126</p>

Procedimientos de coordinación con el Departamento de administración, para la asignación de los recursos y logística de facilitación.


No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación de las actividades a realizar por el departamento de Facilitación	Tener un lineamiento del desarrollo de las actividades.		Realizar un listado de las necesidades que se van a realizar.		Equipo FAL		
2	Elaboración de solicitud de presupuesto.	Documentar lo solicitado.		Hacer el oficio de solicitud firmado y sellado por el jefe del departamento de Facilitación.		Equipo FAL		
3	Envío de solicitud al departamento de Administración	Aprobación de lo solicitado		Hacer llegar el oficio al departamento administrativo.		Equipo FAL		Administración
4	Monitoreo de la aprobación de solicitud.	Estar pendiente que se le de prioridad.		Llamar para ver el seguimiento del proceso.		Equipo FAL		

Procedimiento de elaboración y ejecución del Programa Operativo anual de trabajo POA.


No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración del POA	Establecer programación de actividades a realizarse en el año	POA	Elaboración de informe		Equipo FAL		
2	Revisión del POA	Verificación de las actividades programadas	POA	Revisión de las actividades.		Equipo FAL		Jefe de FAL
3	Remisión del POA al Departamento de Administración	Probación del presupuesto para desarrollar el POA	POA	Llevar el POA en documento físico a la Oficina Administrativa		Equipo FAL		Administración

Procedimiento, Revisión y Aprobación Protocolos de Bioseguridad actores de los Aeropuertos Internacionales de Honduras (en el marco de una o varias Emergencias de Salud de Importancia Internacional) (ESPII)

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Revisión de los protocolos de bioseguridad	Conocer las medidas que se van a implementar		Reuniones con la SESAL para socializar las medidas de bioseguridad		Equipo FAL/ SESAL		
2	Tramites legales de los protocolos de bioseguridad	Aprobación y legalización de los protocolos		Pasar el documento a la Secretaria Administrativa de		Equipo FAL		Secretaria Administrativa
3	Inspección del cumplimiento de los protocolos en los aeropuertos del país.	Verificar que se le de cumplimiento.		El personal tecnico de Facilitación en conjunto con la SESAL realizaran supervisiones en los aeropuertos, para verificar el cumplimiento.		Equipo FAL		

	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>MP-FAL-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 18 de 126</p>

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>MP-FAL-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 19 de 126</p>

1. Selección para perfil ideal en el Departamento de Facilitación

Es una serie de pasos y criterios que se siguen al momento de seleccionar y contratar a nuevos miembros para el departamento de Facilitación de una organización. Este procedimiento tiene como objetivo asegurar que los candidatos seleccionados posean las habilidades, conocimientos y competencias necesarias para desempeñar eficazmente sus funciones en el departamento.

2. Procedimientos para determinar la planificación y desarrollo de reuniones ordinarias del comité local de facilitación de aeropuertos.

Es un conjunto de pasos y directrices que se siguen para organizar y llevar a cabo reuniones regulares del comité local de facilitación de aeropuertos. Este comité es responsable de coordinar y facilitar actividades relacionadas con la operación y mejora de los servicios en el aeropuerto.

3. Procedimientos para determinar la planificación y Desarrollo de reuniones extraordinarias del comité local de facilitación de aeropuertos.

Son una serie de pasos y pautas que se siguen cuando es necesario convocar a una reunión adicional del comité local de facilitación de aeropuertos, fuera de las reuniones regulares programadas. Estas reuniones extraordinarias se convocan para abordar asuntos urgentes o situaciones que requieren una atención inmediata y no pueden esperar hasta la próxima reunión programada.

4. Procedimientos para determinar la planificación y desarrollo de reuniones del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo.

Se refiere a una serie de pasos y guías establecidas para organizar y llevar a cabo una reunión especial que ocurre una vez al año. Esta reunión está dedicada al comité nacional responsable de facilitar y mejorar el transporte aéreo en el país. Cabe destacar que en esta reunión, se espera la asistencia de altos cargos como Directores, Ministros y otros líderes extraordinarios del sector.

5. Procedimientos para realizar los reportes de incidentes e inspecciones de los procesos de facilitación en los Aeropuertos.

Se refiere a un conjunto de pasos y pautas establecidas para documentar y comunicar cualquier incidente o irregularidad que ocurra durante los procesos de facilitación del aeropuerto. Esto incluye la detección y notificación de situaciones inusuales, problemas de seguridad, o cualquier otro evento que pueda afectar la operación normal y la seguridad de los pasajeros y personal del aeropuerto.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>MP-FAL-001 Versión "1.0"</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 20 de 126</p>

6. Procedimientos de clasificación y custodia de la Correspondencia y documentos de facilitación.

Se refiere a un conjunto de pasos y pautas establecidas para organizar, categorizar y asegurar documentos y correspondencia relacionados con los procesos de facilitación en el aeropuerto. Estos procedimientos son esenciales para mantener un sistema organizado y seguro de manejo de la documentación.

7. Procedimientos de coordinación para atender las Auditorías internacionales en materia de facilitación por parte de la OACI.

Se refiere a un conjunto de pasos y pautas establecidas para preparar y responder a las auditorías realizadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el área de facilitación en un aeropuerto o entidad relacionada. Estas auditorías tienen como objetivo evaluar el cumplimiento de los estándares y prácticas recomendadas en materia de facilitación de la aviación civil.

8. Procedimientos de coordinación con el Departamento de administración, para la asignación de los recursos y logística de facilitación.

Se refieren a un conjunto de pasos y pautas establecidas para colaborar de manera efectiva con el departamento de administración de una organización o entidad encargada de facilitar y mejorar los procesos de transporte y servicios aeroportuarios. Estos procedimientos son fundamentales para garantizar que se asignen adecuadamente los recursos necesarios y se maneje eficientemente la logística relacionada con la facilitación en un aeropuerto.

9. Procedimiento de elaboración y ejecución del Programa Operativo anual de trabajo POA.

Es un conjunto de pasos y pautas que se siguen para planificar, desarrollar y llevar a cabo las actividades y proyectos específicos de un departamento, área o entidad durante el año fiscal. El POA es una herramienta importante para la gestión y el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

10. Procedimiento, Revisión y Aprobación Protocolos de Bioseguridad actores de los Aeropuertos Internacionales de Honduras (en el marco de una o varias Emergencias de Salud de Importancia Internacional) (ESPII)

Se refiere a un conjunto de pasos y directrices que se siguen para desarrollar, revisar y obtener la aprobación de los protocolos de bioseguridad que se aplicarán en los aeropuertos internacionales de Honduras durante situaciones de emergencia de salud de importancia internacional.



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



HONDURAS
REPUBLICA DE HONDURAS



AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN

PROCEDIMIENTO “Selección para perfil ideal en el Departamento de Facilitación”


**CÓDIGO
“PR-FAL-001”**

NOVIEMBRE 2023


 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-001 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 22 de 126</p>

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Liana Milady Solis	Oficial de Facilidades	Depto. Facilitación AHAC	20/11/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Angel M. Bautista	Jefe de Facilitación	Facilitación	20/11/2023	




Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Norma Julissa Orellana	Coordinadora COCOIN AHAC	Enlace COCOIN	20/11/2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director AHAC	AHAC	20/11/2023	



 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 23 de 126

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	24
2. Alcance del Procedimiento.....	24
3. Marco Legal del Procedimiento	24
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	25
5. Responsables del Procedimiento.....	26
6. Insumos del Procedimiento.....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	27
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	27
9. Descripción del Procedimiento	29
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	31
11. Gestión del Riesgo	70
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	33
13. Bibliografía.....	34
14. Anexos.....	34
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	34

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-001</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>24 de 126</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Asegurar que el personal que integre el Departamento Técnico de Facilitación sea el más idóneo y eficiente para cumplir de manera satisfactoria la asignación de sus funciones de trabajo asignadas.

2. Alcance del Procedimiento

Área de Aplicación:

El procedimiento se aplica al Departamento Técnico de Facilitación dentro de la organización de transporte aéreo, abarcando a los responsables de la gestión de recursos humanos, supervisores, y cualquier otra parte involucrada en la toma de decisiones relacionada con la selección de personal en este departamento.

Límites e Influencia:



Este procedimiento está limitado a la selección y colocación del personal en el Departamento Técnico de Facilitación. Además, la influencia de este procedimiento se extiende a la eficiencia y competencia del personal en el contexto de las funciones específicas del Departamento Técnico de Facilitación.

Situaciones de Aplicación:

Este procedimiento se aplica en situaciones que requieran la incorporación de nuevo personal, la reasignación de funciones o la evaluación continua de la idoneidad del personal existente en el Departamento Técnico de Facilitación. También puede aplicarse en respuesta a cambios en las regulaciones o estándares de la industria de transporte aéreo que afecten los requisitos de personal.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	x	Anexo 9 denominado Facilitación del transporte Aéreo.
2	x	Manual de Facilitación de la OACI.
3	x	Documento 9303 de OACI (Documento de Viaje de Lectura Mecánica).
4	x	Programa Nacional de Facilitación del Estado de Honduras.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-001 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 25 de 126</p>

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Perfil del Puesto: Antes de iniciar el proceso de selección, se debe definir claramente el perfil del puesto, incluyendo las competencias, habilidades y experiencia requeridas para cumplir las funciones de trabajo asignadas en el departamento de Facilitación.

Anuncio de Vacantes: Las vacantes se anunciarán de forma interna o externa, dependiendo de la política de la organización. Se utilizarán medios apropiados para atraer candidatos calificados.

Cumplimiento de Requisitos: El departamento de Recursos Humanos considerará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones y responsabilidades aprobado por la AHAC, así como los requisitos establecidos en la ley de Aeronáutica Civil vigente. Además, se tendrá en cuenta el resultado de la entrevista realizada por el jefe y sub jefe nacional de Facilitación.

Período de Prueba: Una vez que un candidato sea seleccionado, se considerará un período de prueba de los primeros 60 días hábiles a partir de su asignación en el departamento. Durante este período, se evaluará su desempeño y ajuste al puesto.

Evaluación de Conocimientos: Antes de ser asignado al puesto de trabajo, el candidato deberá aprobar una evaluación de conocimientos sobre facilitación. Esta evaluación será aplicada por el Jefe Nacional de Facilitación o un delegado.

Requisito para Permanencia: Si el candidato no aprueba la evaluación y no cumple con otros aspectos disciplinarios vinculados al reglamento interno de la institución, no será aceptado en el departamento de Facilitación.

Asignación Definitiva: Si el candidato aprueba satisfactoriamente el período de prueba, incluyendo las evaluaciones realizadas, será asignado a su puesto de trabajo con un conocimiento claro de sus funciones.

Inducción: Después de la asignación definitiva, se proporcionará una inducción sobre las funciones y responsabilidades del trabajo asignado.



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
PR-FAL-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 20 de Noviembre 2023	26 de 126

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Dirección	Director AHAC	Es responsable de aprobar las decisiones de contratación importantes, incluye la aprobación de presupuesto para la contratación.
Recursos Humanos	Jefe del departamento de Recursos Humanos.	El departamento de RRHH proporciona orientación a los nuevos empleados, explicando las políticas y procedimientos de la organización y facilitando su adaptación.
Departamento de Capacitaciones	Jefe del departamento de capacitaciones.	Encargado de ser el enlace para las inducciones y capacitaciones de la personal inducción como filtro de contratación en el periodo de prueba establecido.
Departamento de Facilitación AHAC	Jefe del departamento de Facilitación.	Asegurarse que todo el personal a su cargo, este debidamente capacitado y actualizado en cuanto al cumplimiento de la normativa de Facilitación, métodos, procedimientos y todo lo necesario para el buen desempeño de sus funciones de trabajo.
Departamento de Facilitación AHAC	Subjefe del departamento de Facilitación.	Colaborar en el cumplimiento de las funciones de los trabajos que corresponden al Jefe Nacional del Departamento de Facilitación.

6. Insumos del Procedimiento.

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Manual de funciones y responsabilidades del departamento de Facilitación.	Departamento de Facilitación	1 año
	Manual de Facilitación.	Departamento de Facilitación	1 año
2	Manual de Capacitación del departamento de capacitación.	Departamento de Facilitación	1 año
3	Recurso humano y personal de capacitación.	Departamento de Facilitación	1 año
4	Inducciones y Capacitaciones.	Departamento de Facilitación	1 año

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-001 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 27 de 126</p>

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Candidatos Seleccionados:	Departamento de Facilitación	1 año
2	Período de Prueba Satisfactorio:	Departamento de Facilitación	1 año
3	Evaluación de Conocimientos Aprobada	Departamento de Facilitación	1 año
4	Inducción Realizada	Departamento de Facilitación	1 año
5	Personal Asignado al Puesto de Trabajo.	Departamento de Facilitación	1 año
6	Cumplimiento con Requisitos Regulatorios.	Departamento de facilitación	1 año
7	Mejora continua.	Departamento de facilitación	1 año



8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.

Autoridades competentes: Dependencias o funcionarios de un Estado contratante encargado de velar por la aplicación y cumplimiento de las leyes y reglamentos del mismo, que tengan relación con algún aspecto de estas normas y métodos recomendados.

Recursos Humanos: se refieren a la función o departamento de una organización que se encarga de gestionar y administrar a su personal, es decir, a los empleados o colaboradores que trabajan en la empresa. El área de Recursos Humanos desempeña un papel fundamental en la gestión de las personas en el entorno laboral y abarca una amplia gama de responsabilidades y actividades relacionadas con la gestión del capital humano.

Inducción Realizada: refiere a un proceso en el que una organización o empresa introduce a un nuevo empleado en su entorno laboral y le proporciona la información y la orientación necesarias para que se integre y desempeñe su trabajo de manera efectiva.

Anexo 9 denominado Facilitación del transporte Aéreo: se refiere a una sección del Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago), que es un tratado internacional que establece normas y regulaciones para la aviación civil a nivel mundial. El "Anexo 9" específicamente se titula "Facilitación del Transporte Aéreo" y aborda cuestiones relacionadas con la facilitación de los procedimientos de seguridad, aduanas y migración en los aeropuertos internacionales.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>28 de 126</p>



Ley de Aeronáutica Civil Vigente: es un marco legal que regula y establece las normas y regulaciones relacionadas con la aviación civil en Honduras.

Manual de Facilitación de la OACI: El Manual de Facilitación de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) es un documento que proporciona pautas y recomendaciones relacionadas con la facilitación del transporte aéreo internacional.

Documento 9303 de OACI (Documento de Viaje de Lectura Mecánica): El Documento 9303 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) se refiere a un estándar técnico internacional desarrollado por la OACI. Este documento es parte de la serie de documentos que establecen los estándares técnicos y recomendaciones para la identificación de pasajeros y la gestión de datos relacionados con la aviación, y se utiliza en el ámbito de la facilitación del transporte aéreo.

Programa Nacional de Facilitación del Estado de Honduras: políticas, procedimientos y medidas específicas implementadas por el gobierno de Honduras para facilitar las operaciones de transporte aéreo internacional en sus aeropuertos y garantizar que se cumplan los estándares internacionales de la OACI en esta área.

AHAC:	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
AHLA:	Asociación Hondureña de Líneas Aéreas
API:	Información anticipada de pasajeros.
AVSEC:	Seguridad de la Aviación Civil (en inglés Aviación Security).
APP:	Procesamiento anticipado de pasajeros.
CONAFTA:	Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo.
DNII:	Dirección Nacional de Investigación E inteligencia
DSA:	División de Seguridad Aeroportuaria
ESPII:	Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional.
FAL:	Facilitación.
IATA:	Asociación Internacional de Transporte Aéreo.
ITF:	Inspector Técnico en Facilitación.
ISO:	Organización Internacional de Normalización, ISO por sus siglas en inglés.
JFAL:	Jefatura Facilitación

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 29 de 126

MOU:	Memorando de Entendimiento.
OACI:	Organización de Aviación Civil Internacional.}
OFT:	Familiarización en el puesto de trabajo
OJT:	Instrucción en el puesto de trabajo
OMA:	Organización Mundial de Aduanas.
OMS:	Organización Mundial de la Salud.
PNFTA:	Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo
RSI:	Reglamento Sanitario Internacional.
SJFAL:	Subjefatura Facilitación
SEDENA:	secretaria de Defensa Nacional
UPU:	Unión Postal Universal.

9. Descripción del Procedimiento

9. Selección para perfil ideal en el Departamento de Facilitación



9.1 Previa asignación al departamento Técnico de Facilitación, los candidatos serán entrevistados por el jefe y sub Jefe Nacional del Departamento Técnico de Facilitación.

9.2 El departamento de Recursos Humanos de la AHAC, tomará muy en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones y atribuciones aprobado por la AHAC y los establecidos en la ley de Aeronáutica Civil Vigente así como el resultado de la entrevista realizada por el jefe y sub jefe nacional FAL.

9.3 Una vez que el candidato cumple satisfactoriamente los requisitos para su asignación al departamento Técnico FAL, se considerará como periodo de prueba los primeros 60 días hábiles contados a partir de la asignación en el Departamento.

9.4 Durante el periodo de prueba el aspirante será sometido a un proceso de inducción, facilitándose material de instrucción como ser:

- Anexo 9 denominado Facilitación de la OACI.
- Ley de Aeronáutica Civil Vigente
- Manual de Facilitación de la OACI
- Documento 9303 de OACI (documento de viaje de lectura mecánica)
- Programa Nacional de Facilitación de Estado de Honduras
- Regulación de Aeronáutica Civil (RAC 9)
- Y otros documentos relacionados con FAL.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-001</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>30 de 126</p>

9.5 Antes de ser asignado al puesto de trabajo el candidato deberá aprobar una evaluación de conocimientos sobre Facilitación la cual será aplicada por el jefe nacional FAL o a quien este delegue.

9.6 De no aprobar la evaluación y demás aspectos disciplinarios vinculados con el reglamento interno de la institución el aspirante no tendrá aceptación en el departamento FAL.

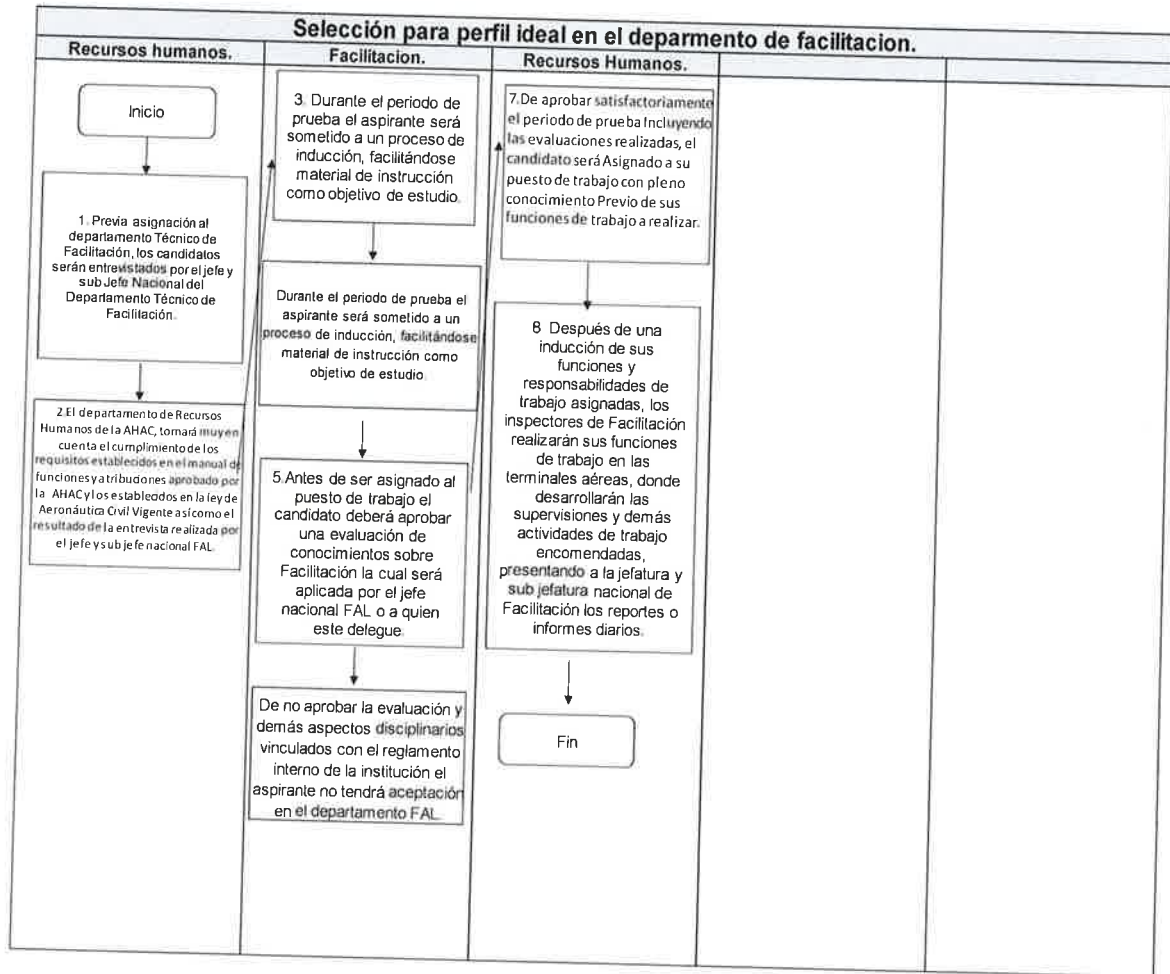
9.7 De aprobar satisfactoriamente el periodo de prueba Incluyendo las evaluaciones realizadas, el candidato será Asignado a su puesto de trabajo con pleno conocimiento Previo de sus funciones de trabajo a realizar.



9.8 Después de una inducción de sus funciones y responsabilidades de trabajo asignadas, los inspectores de Facilitación realizarán sus funciones de trabajo en las terminales aéreas, donde desarrollarán las supervisiones y demás actividades de trabajo encomendadas, presentando a la jefatura y sub jefatura nacional de Facilitación los reportes o informes diarios.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Entrevistas para contratación del personal	Coordinar selección para contratación de personal	Curriculum Vitae del personal elegido	Previa asignación al departamento Técnico de Facilitación, los candidatos serán entrevistados por el jefe y sub jefe Nacional del Departamento Técnico de Facilitación	2 días	Recursos Humanos	Entrevistas realizadas con éxito	Departamento de Facilitación
2	Verificación cumplimiento de	verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos establecidos en la ley Aeronáutica Vigente	Manual de funciones, anexo 9, Ley de aeronáutica Civil	El departamento de Recursos Humanos de la AHAC, tomará muy en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones y atribuciones aprobado por la AHAC y los establecidos en la ley de Aeronáutica Civil Vigente así como el resultado de la entrevista realizada por el jefe y sub jefe nacional FAL.	1 día	Recursos Humanos, departamento de facilitación	Lista de candidatos preseleccionados para el proceso de contratación	Departamento de Facilitación
3	Supervisión del control de calidad de personal	Evaluar el desempeño del personal en un periodo de 60 días hábiles	Formularios de autoevaluación, registro de logros, reuniones para retroalimentaciones constructivas	Una vez que el candidato cumple satisfactoriamente los requisitos para su asignación al departamento Técnico FAL, se considerará como periodo de prueba los primeros 60 días hábiles contados a partir de la asignación en el Departamento.	60 días	Departamento de Facilitación	Informe de desempeño individual	Recursos Humanos
4	Inducción al personal de Facilitación	Asegurarse de que los facilitadores comprendan los métodos y enfoques utilizados en la facilitación, así como las herramientas y técnicas que pueden ser relevantes para su trabajo	Manual de Facilitación, Anexo 9, Programa de Facilitación, documento 9303, proyector datashow	Durante el periodo de prueba el aspirante será sometido a un proceso de inducción, facilitándose material de instrucción con objetivo de estudio	30 días (tiempo incluido en los 60 días de la etapa 4)	Departamento de Facilitación	Facilitadores preparados con las competencias y habilidades necesarias para el entendimiento de los procesos de evaluación	Departamento de Facilitación
5	Evaluación de Conocimientos	Evaluar mediante una prueba de conocimientos al personal de Facilitación para medir el desempeño durante el periodo de prueba	Prueba escrita de evaluación de conocimientos.	Antes de ser asignado al puesto de trabajo el candidato deberá aprobar una evaluación de conocimientos sobre Facilitación la cual será aplicada por el jefe nacional FAL o a quien este delegue.	1 día	Departamento de Facilitación	Identificación de brechas de conocimiento, desarrollo de informe individual	Recursos Humanos
6	Evaluación de Conocimientos.	Evaluar mediante una prueba de conocimientos al personal de Facilitación para medir el desempeño durante el periodo de prueba	Prueba escrita de evaluación de conocimientos.	De no aprobar la evaluación y demás aspectos disciplinarios vinculados con el reglamento interno de la institución el aspirante no tendrá aceptación en el departamento FAL.	1 día	Departamento de Facilitación	Identificación de brechas de conocimiento, desarrollo de informe individual	Recursos Humanos
7	Inducción al puesto de trabajo.	Brindar inducción al personal contratado de manera permanente a su puesto de trabajo para posteriormente sea asignado	Manual de funciones y procedimientos.	De aprobar satisfactoriamente el periodo de prueba Incluyendo las evaluaciones realizadas, el candidato será Asignado a su puesto de trabajo con pleno conocimiento Previo de sus funciones de trabajo a realizar.	1 día	Recursos Humanos	personal con los conocimientos necesarios para aplicarlos en su puesto de trabajo	Departamento de Facilitación
8	Asignación al puesto de trabajo.	Asignar al personal contratado de manera permanente a su puesto de trabajo	Capacitaciones, Manual de funciones y procedimientos, herramientas y equipo de trabajo.	Después de una inducción de sus funciones y responsabilidades de trabajo asignadas, los inspectores de Facilitación realizarán sus funciones de trabajo en las terminales aéreas, donde desarrollarán las supervisiones y demás actividades de trabajo encomendadas, presentando a la jefatura y sub jefatura nacional de	1 día	Recursos Humanos	Formularios de reportes o informes diarios	Departamento de Facilitación


 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-001 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 31 de 126</p>

11. Diagrama de Flujo del Procedimientos.



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-001</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>32 de 126</p>


12. Gestión del Riesgo.

 <p>AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL</p>		<p>Matriz para la Evaluación, Análisis y Respuesta a los Riesgos</p>										
<p>PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO: CONTRATACION DE PERSONAL</p>		<p>Selección para el perfil ideal de Facilitación Contratación de Personal Asegurar que el personal que integra el Departamento Técnico de Facilitación sea el más idóneo y eficiente para cumplir de manera satisfactoria la asignación de sus funciones de trabajo asignadas.</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	Previa asignación al departamento Técnico de Facilitación, los candidatos serán entrevistados por el jefe y sub jefe nacional del Departamento Técnico de Facilitación.	Que no existan a la entrevista a la hora indicada.	1	4	A	Horarios definidos para las entrevistas.	Horarios definidos de atención al público y servicio en todo momento	Llamado de atención	-	-	-	Aceptar
2	El departamento de Recursos Humanos de la AHAC, tendrá muy en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones y atribuciones aprobado por la AHAC y las establecidas en la ley de Aeronáutica Civil Vigente así como el resultado de la entrevista realizada por el jefe y sub jefe nacional FAL.	Que no se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos.	1	5	A	supervisión y control de los requisitos establecidos	Auditorías internas	Informes de verificación	1	2	B	Aceptar
3	Una vez que el candidato cumple satisfactoriamente los requisitos para su asignación al departamento Técnico FAL, se considerará como periodo de prueba los primeros 60 días hábiles contados a partir de la asignación en el Departamento.	N/A	-	-	-	-	-	-	1	1	B	Aceptar
4	Durante el periodo de prueba el aspirante será sometido a un proceso de inducción facilitándose material de inducción.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	B	Aceptar
5	Antes de ser asignado al puesto de trabajo el candidato deberá aprobar una evaluación de conocimientos sobre Facilitación la cual será aplicada por el jefe nacional FAL o a quien este delegue.	Que no apruebe la evaluación de conocimientos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Disciplinarios vinculados con el reglamento interno de la institución el aspirante no tendrá aceptación en el departamento FAL.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	B	Aceptar
7	De aprobar satisfactoriamente el periodo de prueba incluyendo las evaluaciones realizadas, el candidato será asignado a su puesto de trabajo con pleno conocimiento Previo de sus funciones de trabajo a realizar.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Después de una inducción de sus funciones y responsabilidades de trabajo asignadas, los inspectores de Facilitación realizarán sus funciones de trabajo en las terminales aéreas, donde desarrollarán las supervisiones y demás actividades de trabajo encomendadas, presentando a la jefatura y sub jefatura nacional de Facilitación los reportes o informes diarios.	Que no se presenten en los horarios establecidos a las terminales aéreas y otras áreas de trabajo	1	5	B	Horarios establecidos	Equipo tecnológico de manejo	supervisión y control por parte de Recursos Humanos e informes presentados, a al departamento de facilitación	1	1	B	Aceptar

Elaborado por:
Lic. Liene Solís
Fecha: 20 de noviembre del 2023



Revisado por:
Lic. Angel Basulto
Fecha: 20 de noviembre 2023



 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 33 de 126

13. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: SELECCIÓN DE PERFIL IDEAL EN EL DEPTO. DE FAL			
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		Revisión por parte de las autoridades en el cumplimiento de la normativa y procesos de contratación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Los dictámenes son establecidos de acuerdo a las regulaciones y normativas presentes en el anexo 9
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las Autoridades de la Agencia Hondureña de Aeronautica Civil.
¿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	No, ya que el Jefe de Recursos Humanos esta encargado de almacenar cada dictamen que se emite.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Controles y supervición de las actividades, elaboracion de informes, auditorias.

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-001 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 34 de 126

14. Bibliografía

- Anexo 9 denominado Facilitación del Transporte Aéreo.
- Manual de Facilitación del transporte Aéreo

14. Anexos



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**
Gobierno de la República



HONDURAS
REPUBLICA DE LA REPUBLICA

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL (AHAC)



DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN

PROCEDIMIENTO

**Procedimientos para determinar la
planificación y desarrollo de reuniones
ordinarias del comité local facilitación
de aeropuertos.**


**CÓDIGO
“PR-FAL-002”**

NOVIEMBRE 2023

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-002 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 36 de 126</p>

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

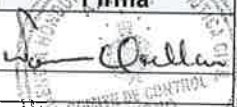
Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Liana Milady Solis	Oficial de Facilidades	Depto. Facilitación AHAC	20/11/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Angel M. Bautista	Jefe de Facilitación	Facilitación	20/11/2023	




Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Norma Julissa Orellana	Coordinadora COCOIN AHAC	Enlace COCOIN	20/11/2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director AHAC	AHAC	20/11/2023	

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-002 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 37 de 126</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	24
2. Alcance del Procedimiento.....	24
3. Marco Legal del Procedimiento	24
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	25
5. Responsables del Procedimiento.....	26
6. Insumos del Procedimiento.....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	27
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	27
9. Descripción del Procedimiento	29
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	31
11. Gestión del Riesgo	70
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	33
13. Bibliografía.....	34
14. Anexos.....	34
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	34

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-002 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 38 de 126</p>

1. Objetivo del Procedimiento.

Asegurar el cumplimiento de la norma internacional de OACI 8.19 Contendida en el anexo 9, denominado Facilitación, así mismo establecer los mecanismos de coordinación adecuados entre los diferentes representantes de entidades públicas y privadas que conforman el comité local de facilitación de cada aeropuerto.

2. Alcance del Procedimiento.

El área de aplicación de estos procedimientos se centra en la planificación y desarrollo de reuniones ordinarias del Comité Local de Facilitación de Aeropuertos (Comité Local FAL) con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la norma internacional de OACI 8.19 contenida en el Anexo 9 de la OACI (Organización de Aviación Civil Internacional) y establecer la coordinación entre las diferentes entidades públicas y privadas que conforman el comité para facilitar el transporte en los aeropuertos.

Los límites e influencia de estos procedimientos están relacionados con las operaciones y coordinación específicas en el ámbito de facilitación en aeropuertos. Los límites se refieren a la gestión de las reuniones y compromisos adquiridos dentro del Comité Local FAL, y la influencia se extiende a las entidades representadas en el comité y su capacidad para coordinar y tomar decisiones relacionadas con la facilitación de transporte en aeropuertos.



Situaciones de aplicación de estos procedimientos pueden incluir:

Revisar y discutir eventos o problemas que afecten la facilitación en el aeropuerto, como retrasos en los vuelos, problemas de seguridad, cuestiones aduaneras, etc.

Coordinar acciones conjuntas entre las entidades representadas para abordar cuestiones urgentes o solicitudes específicas relacionadas con la facilitación en el aeropuerto.

Establecer compromisos y responsabilidades para mejorar la facilitación en el aeropuerto y garantizar el cumplimiento de las regulaciones internacionales.

Mantener registros y actas de las reuniones para el seguimiento de los acuerdos y decisiones tomadas en el Comité Local FAL.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-002 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 39 de 126</p>

3. Marco Legal del Procedimiento.

No.	Código	Documento
1	x	Anexo 9 denominado Facilitación del transporte Aéreo.
2	x	Manual de Facilitación de la OACI.
3	x	Documento 9303 de OACI (Documento de Viaje de Lectura Mecánica).
4	x	Programa Nacional de Facilitación del Estado de Honduras.
5	x	Reglamento Sanitario Internacional

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.

Políticas

Cumplimiento Normativo: Se debe asegurar el cumplimiento de la norma internacional de OACI 8.19 contenida en el Anexo 9 de la OACI en todas las operaciones relacionadas con la facilitación en aeropuertos.

Cooperación Multisectorial: Fomentar la colaboración y coordinación efectiva entre todas las entidades públicas y privadas representadas en el Comité Local FAL para abordar desafíos relacionados con la facilitación en aeropuertos.

Transparencia y Registro: Mantener registros precisos y transparentes de todas las reuniones, acuerdos y compromisos adquiridos durante las sesiones del comité.

Comunicación Efectiva: Establecer canales de comunicación efectivos tanto para la convocatoria a las reuniones como para la divulgación de los resultados y compromisos adquiridos.

Responsabilidad Individual: Cada entidad representada en el comité es responsable de cumplir con los compromisos asumidos durante las reuniones.

Evaluación Continua: Evaluar periódicamente la eficacia del Comité Local FAL y ajustar los procedimientos según sea necesario para mejorar la facilitación en aeropuertos.

<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-002 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 40 de 126</p>

Lineamientos:

Convocatoria Mensual: Programar una reunión mensual del Comité Local FAL en una fecha, hora y lugar específicos.

Coordinación de Convocatorias: Designar al Jefe Nacional del Departamento Técnico de Facilitación o su delegado para coordinar las convocatorias y enviar invitaciones a los miembros del comité.

Participantes y Divulgación: Invitar a todas las entidades relacionadas con la facilitación en aeropuertos, tanto física como electrónicamente, para asegurar una amplia representación y participación.

Registro de Reuniones: Tomar nota de todos los temas discutidos durante la reunión y registrar la asistencia de los participantes.

Temas Relevantes: Discutir temas de relevancia, como acontecimientos urgentes, problemas actuales o solicitudes de apoyo específicas.

Seguimiento de Compromisos: El Departamento Técnico FAL se encargará de dar seguimiento a los compromisos adquiridos durante las reuniones para su cumplimiento.

Acta o Ayuda Memoria: Preparar un acta o ayuda memoria que resuma los temas tratados y los compromisos adquiridos durante la reunión.

Envío de Ayuda Memoria: Enviar la ayuda memoria a los participantes en un plazo no superior a 72 horas hábiles después de la reunión del Comité Local FAL

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-002</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>41 de 126</p>

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Facilitación.	Jefe del departamento de Facilitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Este rol puede ser designado para liderar el comité y supervisar el cumplimiento de los objetivos. Sus responsabilidades pueden incluir: • Convocar y presidir las reuniones del comité. • Coordinar la convocatoria de las reuniones. • Supervisar la preparación del acta o ayuda memoria de las reuniones. • Asegurar la comunicación efectiva entre las entidades representadas.
Facilitación.	Subjefe del departamento Técnico de Facilitación/ Jefe Regional del departamento.	Es responsable de proporcionar soporte técnico y coordinar el seguimiento de compromisos adquiridos en las reuniones.
Secretaría de Salud, Aduanas, Migración, Líneas Aéreas, Concesionario de Aeropuertos, OIRSA	Oficinas en los diferentes Aeropuertos del país.	Son responsables de asistir a las reuniones programadas de manera regular y participar activamente. Discutir temas relevantes y aportar soluciones. Cumplir con los compromisos asumidos durante las reuniones.

6. Insumos del Procedimiento.

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Data show	Departamento de Facilitación	1 año
2	Computadoras	Departamento de Facilitación	1 año
3	Salón de conferencias	Departamento de Facilitación	1 año
4	Listado de asistencia	Departamento de Facilitación	1 año

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-002 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 42 de 126</p>

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Toma de decisiones	Departamento de Facilitación.	X
2	Planificación estratégica	Departamento de Facilitación.	X
3	Seguimiento de situaciones o problemas presentados en reuniones pasadas.	Departamento de Facilitación.	X
4	Coordinación y colaboración para fomentar la Cooperación y comunicación entre las diferentes organizaciones que asisten.	Departamento de Facilitación.	X


8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.

Autoridades Competentes: Las instituciones, organismos y los respectivos funcionarios que forman parte el comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo del Estado de Honduras, encargados por velar por las leyes y reglamentos que tengan relación con la aplicación y cumplimiento del RAC9.

Manual de Facilitación de la OACI: El Manual de Facilitación de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) es un documento que proporciona pautas y recomendaciones relacionadas con la facilitación del transporte aéreo internacional.

Documento 9303 de OACI (Documento de Viaje de Lectura Mecánica): El Documento 9303 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) se refiere a un estándar técnico internacional desarrollado por la OACI. Este documento es parte de la serie de documentos que establecen los estándares técnicos y recomendaciones para la identificación de pasajeros y la gestión de datos relacionados con la aviación, y se utiliza en el ámbito de la facilitación del transporte aéreo.

Programa Nacional de Facilitación del Estado de Honduras: políticas, procedimientos y medidas específicas implementadas por el gobierno de Honduras para facilitar las operaciones de transporte aéreo internacional en sus aeropuertos y garantizar que se cumplan los estándares internacionales de la OACI en esta área.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-002 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 43 de 126</p>

AHAC:	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
AHLA:	Asociación Hondureña de Líneas Aéreas
API:	Información anticipada de pasajeros.
AVSEC:	Seguridad de la Aviación Civil (en inglés Aviación Security).
APP:	Procesamiento anticipado de pasajeros.
CONAFTA:	Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo.
DNII:	Dirección Nacional de Investigación E inteligencia
DSA:	División de Seguridad Aeroportuaria
ESPIL:	Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional.
FAL:	Facilitación.
IATA:	Asociación Internacional de Transporte Aéreo.
ITF:	Inspector Técnico en Facilitación.
ISO:	Organización Internacional de Normalización, ISO por sus siglas en inglés.
JFAL:	Jefatura Facilitación
MOU:	Memorando de Entendimiento.
OACI:	Organización de Aviación Civil Internacional.}
OFT:	Familiarización en el puesto de trabajo
OJT:	Instrucción en el puesto de trabajo
OMA:	Organización Mundial de Aduanas.
OMS:	Organización Mundial de la Salud.
PNFTA:	Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo
RSI:	Reglamento Sanitario Internacional.
SJFAL:	Subjefatura Facilitación
SEDENA:	secretaría de Defensa Nacional
UPU:	Unión Postal Universal.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-002</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>44 de 126</p>

9. Descripción del Procedimiento.

2. Procedimientos para determinar la planificación y desarrollo de reuniones ordinarias del comité local facilitación de aeropuertos.

2.1 Se programará una convocatoria mensual para la realización del comité local de Facilitación.

2.2 Se coordinará dicha convocatoria por medio de invitaciones, firmadas por el Jefe Nacional del Departamento Técnico de Facilitación o a quien este (a) delegue, en referida Convocatoria se indicará la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión.

2.3 Se enviarán las invitaciones a los integrantes del comité local de facilitación de Aeropuerto(s) de manera física y/o electrónica (líneas aéreas, DSA, Aduanas, Migración, Concesionario de Aeropuertos, OIRSA, Secretaria de Salud, y demás actores del (s) Aeropuertos involucrados con la facilitación del Transporte).



2.4 Se tomará nota de todo lo tratado en la reunión, y se registrará asistencia de los Participantes.

2.5 En la reunión se discuten temas de relevancia como ser acontecimientos que se Presenten, algún tema que debe de tratarse de manera urgente o si alguna entidad solicita apoyo en algún tema en específico.

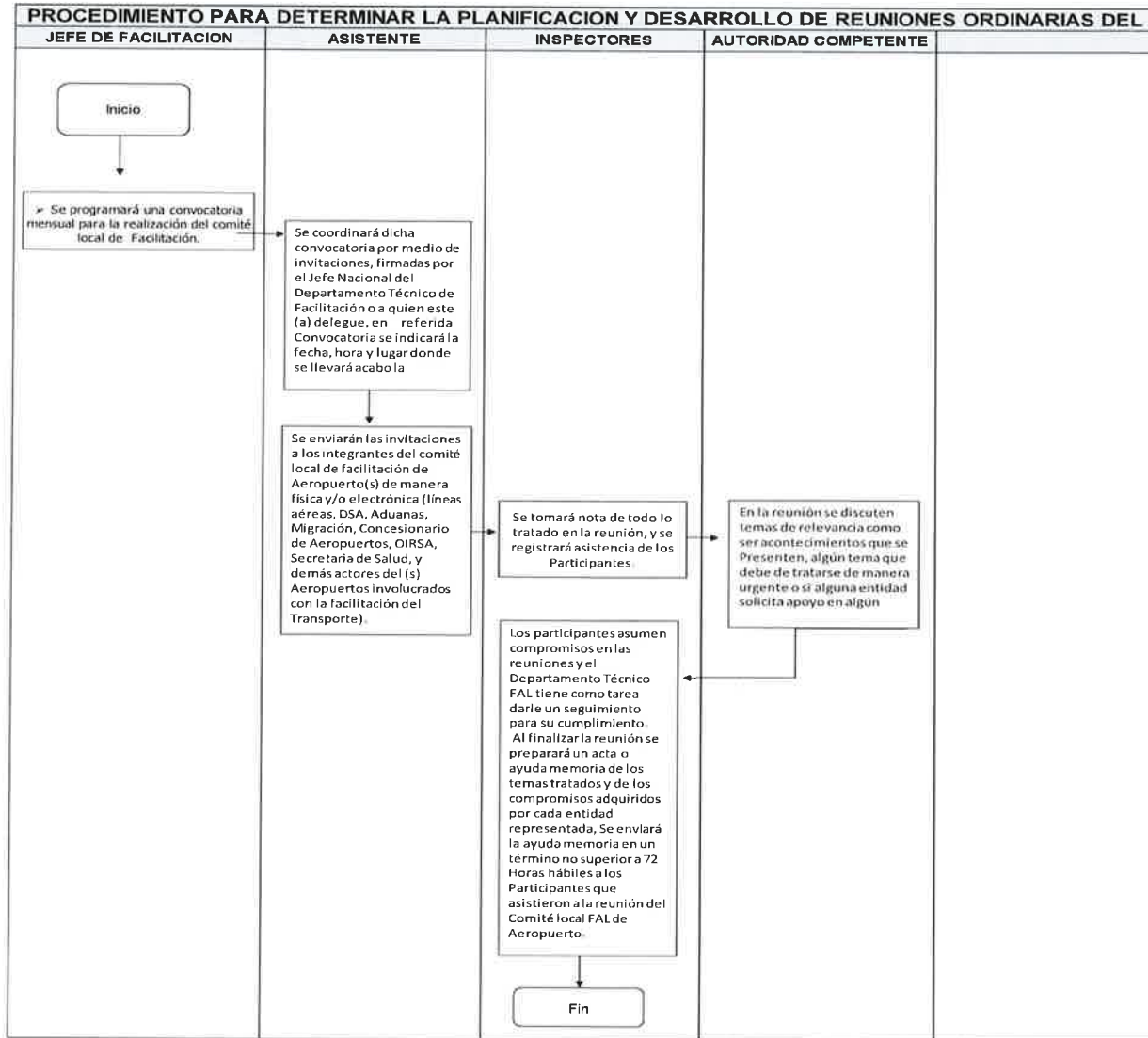
2.6 Los participantes asumen compromisos en las reuniones y el Departamento Técnico FAL tiene como tarea darle un seguimiento para su cumplimiento.


2.7 Al finalizar la reunión se preparará un acta o ayuda memoria de los temas tratados de los compromisos adquiridos por cada entidad representada, Se enviará la ayuda memoria en un término no superior a 72 Horas hábiles a los Participantes que asistieron a la reunión del Comité local FAL de Aeropuerto.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Se programará una convocatoria mensual para la realización del comité local de Facilitación.	Programar una convocatoria mensual con las autoridades competentes para la planeación estratégica de actividades así como la toma de decisiones.	Agenda Mensual	Agendar las reuniones del comité local de Facilitación mensualmente con las autoridades competentes (vistos/habiles).	se programará mensualmente	Jefe de Facilitación	Agenda de reuniones	Departamento de Facilitación
2	Se coordinará dicha convocatoria por medio de invitaciones firmadas por el Jefe Nacional del Departamento Técnico de Facilitación o a quien este (a) delegue, en referida convocatoria se indicará la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión.	Coordinar una convocatoria mensual con las autoridades competentes para la planeación estratégica de actividades así como la toma de decisiones.	Circular FAL 001	Redacción de las invitaciones por medio de una Circular FAL en donde se indica medio de reunión, hora, fecha y lugar a celebrarse la reunión.	20 min	Asistente de Facilitación	Circular FAL entregadas	Departamento de Facilitación
3	Se envían las invitaciones a los integrantes del comité local de facilitación de aeropuertos (SA, Facilitación de aeropuertos, Aduanas, Migración, Concesionario de Aeropuertos, OIRSA, Secretaria de Salud, y demás actores del (s) aeropuertos involucrados con la facilitación del Transporte).	Entregar a las autoridades competentes de los aeropuertos en el comité nacional de Facilitación de aeropuertos, a la planeación estratégica a la toma de decisiones.	Circular electrónica de las autoridades competentes participantes en la reunión.	Envío de la circular FAL por correo electrónico a las autoridades competentes.	1 hora de actividades previas a la fecha de reunión	Asistente de Facilitación	Invitaciones por medio de correo electrónico	Autoridades competentes involucradas en el comité Nacional de Facilitación
4	Se toma nota de todo lo tratado en la reunión, y se registrará asistencia de los Participantes.	Registrar de las propuestas presentadas para la toma de decisiones orientadas a la planeación estratégica de los puntos más relevantes y temas de seguimiento planteados en la reunión.	Computadoras, agendas para anotaciones.	Toma de notas para elaboración de ayuda memoria.	tiempo que dure la reunión del comité de facilitación de los aeropuertos, aproximadamente 2 horas	Propietarios de Facilitación	Agenda FAL	Departamento de Facilitación
5	En la reunión se discuten temas de relevancia como ser acontecimientos que se Presenten, algún tema que debe de tratarse de manera urgente o si alguna entidad solicita apoyo en algún tema en específico.	Discutir temas propuestos y de ser pertinentes, algún tema que debe de tratarse de manera urgente o si alguna entidad solicita apoyo en algún tema en específico.	Asistencia de los participantes.	Desarrollo de la reunión en puntos a tratar según la agenda de trabajo, existiendo espacios de tiempo para las autoridades competentes.	tiempo que dure la reunión del comité de facilitación de los aeropuertos, aproximadamente 2 horas	Autoridades Competentes involucradas	Desarrollo de la actividad en tiempo y forma según la agenda	Autoridades Competentes involucradas en el comité Nacional de Facilitación
6	Los participantes asumen compromisos en las reuniones, y el Departamento Técnico FAL tiene como tarea darle un seguimiento para su cumplimiento.	promover la responsabilidad y la efectividad en la gestión de proyectos asignando a los compromisos acordados en las reuniones un conjunto de metas, plazos y eficiente de que contribuirá a mejorar la productividad y la calidad del trabajo realizado por el Departamento Técnico FAL.	Herramientas de Seguimiento	Identificación de hallazgos encontrados en los aeropuertos, relevante al antes mencionado, discusión de metas de seguimiento y temas de interés por parte de las autoridades competentes presentes en los aeropuertos.	10 minutos	Propietarios de Facilitación	Discusión de temas relevantes y de seguimiento	Autoridades Competentes involucradas en el comité Nacional de Facilitación
7	Al finalizar la reunión se preparará un acta o ayuda memoria de los temas tratados, y de los compromisos adquiridos por cada entidad representada, Se enviará la ayuda memoria en un término no superior a 72 Horas hábiles a los Participantes que asistieron a la reunión del Comité local FAL de Aeropuerto.	Preparar un acta o ayuda memoria de los temas tratados y de los compromisos adquiridos por cada entidad representada, Se enviará la ayuda memoria en un término no superior a 72 Horas hábiles a los Participantes que asistieron a la reunión del Comité local FAL de Aeropuerto.	Ayuda de memoria	Preparación de un acta o ayuda memoria de los temas tratados y de los compromisos adquiridos por cada entidad representada, Se enviará la ayuda memoria en un término no superior a 72 Horas hábiles a los Participantes que asistieron a la reunión del Comité local FAL de Aeropuerto.	2 horas	Asistente de Facilitación	Envío de ayuda memoria por medio de correo electrónico	

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-002 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 45 de 126</p>

11. Diagrama de Flujo del Procedimientos



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-002</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>46 de 126</p>

11. Gestión del Riesgo

		AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL										NCI-TSC/22-02; NCI-TSC/23-08; NCI-TSC/24-00	
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										Formulario AHAC	
PROCESO:		PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE REUNIONES EXTRAORDINARIAS											
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE REUNIONES EXTRAORDINARIAS											
OBJETIVO:		Atender de manera inmediata cualquier situación relacionada con facilitación que requiera una solución o coordinación derivada de una situación que se presente de manera urgente, convocándose para tal efecto los representantes de las entidades involucradas según el tema urgente a tratar.											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(4) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(8) 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	Se realizará una convocatoria extraordinaria y esta puede ser en cualquier momento y lugar, según la circunstancia que así amerite.	Falta de control en las programaciones de la Convocatoria	1	5	A	Supervisión de los controles de programación en la Convocatoria	Supervisión y control	Llamado de atención por estado por no llevar un buen control en las programaciones de la agenda de trabajo	-	-	1	Aceptar	
2	Se coordinará la reunión vía correo electrónico, vía teléfono u otro medio expedito con los miembros interesados o involucrados.	Que no se pueda comunicar con las autoridades competentes involucradas en la reunión	1	5	A	Comunicación por todos canales de comunicación.	Coordinación	En un último caso visita presencial para notificación por escrito	-	-	1	Aceptar	
3	Se discuten y se tratan temas de carácter urgente, para poder establecer conjuntamente la mejor y posible solución inmediata a los asuntos o temas de Facilitación que se tratan.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	1	1	Aceptar	
4	Las entidades adquieren compromisos, y es responsabilidad del Departamento Técnico de Facilitación darle seguimiento.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	1	1	Aceptar	
5	Se envía de manera electrónica y/o físico la ayuda memoria, en la misma se detallan los participantes, los temas tratados, compromisos adquiridos y el seguimiento a darle.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Aceptar	

Elaborado por:
Lic. Liana Trías

Fecha: 20 de noviembre 2023

Revisado por:
Lic. Angel Baudala

Fecha: 20 de noviembre 2023

Revisado por:
Lic. Orlando Rivera

Fecha: 20 de noviembre 2023





 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-002 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 47 de 126

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Procedimiento para determinar la planificación y desarrollo de reuniones ordinarias del comité local de facilitación de aeropuertos.			
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		Supervisión y control de los procesos de programación de actividades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Los dictámenes son establecidos de acuerdo a las regulaciones y normativas presentes en el anexo 9
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las Autoridades competentes mencionadas en el Programa Nacional de Facilitación
¿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		No, ya que el departamento de Facilitación esta encargado de almacenar cada dictamen que se emite.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Controles y supervisiones, elaboración de informes, actas y ayudas de memoria.

13. Bibliografía

- Anexo 9 denominado Facilitación del Transporte Aéreo.
- Manual de Facilitación del transporte Aéreo

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-002 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 48 de 126

14. Anexos



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
Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN

PROCEDIMIENTO

**Procedimientos para determinar la
planificación y desarrollo de reuniones
ordinarias del comité local facilitación
de aeropuertos.**

CÓDIGO

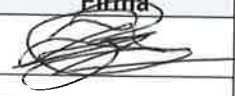
“PR-FAL-003”

NOVIEMBRE 2023

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-003 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 50 de 126</p>

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento


Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Liana Milady Solís	Oficial de Facilidades	Depto. Facilitación AHAC	20/11/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Angel M. Bautista	Jefe de Facilitación	Facilitación	20/11/2023	




Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Norma Julissa Orellana	Coordinadora COCOIN AHAC	Enlace COCOIN	20/11/2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director AHAC	AHAC	20/11/2023	



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-003 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 51 de 126</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	24
2. Alcance del Procedimiento.....	24
3. Marco Legal del Procedimiento	24
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	25
5. Responsables del Procedimiento.....	26
6. Insumos del Procedimiento.....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	27
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	27
9. Descripción del Procedimiento	29
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	31
11. Gestión del Riesgo	70
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	33
13. Bibliografía.....	34
14. Anexos.....	34
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	34

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-003 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 52 de 126</p>

1. Objetivo del Procedimiento.

Atender de manera inmediata cualquier situación relacionada con facilitación que requiera una solución o coordinación derivada de una situación que se presente de manera urgente, convocándose para tal efecto los representantes de las entidades involucradas según el tema urgente a tratar.

2. Alcance del Procedimiento.



Situaciones de urgencia: El procedimiento se aplica a situaciones que requieren atención inmediata, lo que implica que se trata de eventos o problemas críticos que no pueden esperar y que están relacionados con la facilitación, es decir, la simplificación y mejora de procesos y trámites.

Solución o coordinación: El procedimiento busca resolver el problema o coordinar acciones para abordar la situación de urgencia. Puede implicar la toma de medidas inmediatas o la coordinación de esfuerzos entre las entidades involucradas.

Convocar a representantes de entidades involucradas: Para abordar la situación de urgencia, se convocan a los representantes de las entidades pertinentes que están relacionadas con el tema en cuestión. Esto asegura una respuesta efectiva y una colaboración entre las partes involucradas.

3. Marco Legal del Procedimiento.

No.	Código	Documento
1	x	Anexo 9 denominado Facilitación del transporte Aéreo.
2	x	Manual de Facilitación de la OACI.
3	x	Documento 9303 de OACI (Documento de Viaje de Lectura Mecánica).
4	x	Programa Nacional de Facilitación del Estado de Honduras.
5	x	Reglamento Sanitario Internacional

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-003</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>53 de 126</p>

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento.

Políticas

Cumplimiento Normativo: Se debe asegurar el cumplimiento de la norma internacional de OACI 8.19 contenida en el Anexo 9 de la OACI en todas las operaciones relacionadas con la facilitación en aeropuertos.

Cooperación Multisectorial: Fomentar la colaboración y coordinación efectiva entre todas las entidades públicas y privadas representadas en el Comité Local FAL para abordar desafíos relacionados con la facilitación en aeropuertos.

Transparencia y Registro: Mantener registros precisos y transparentes de todas las reuniones, acuerdos y compromisos adquiridos durante las sesiones del comité.

Comunicación Efectiva: Establecer canales de comunicación efectivos tanto para la convocatoria a las reuniones como para la divulgación de los resultados y compromisos adquiridos.

Responsabilidad Individual: Cada entidad representada en el comité es responsable de cumplir con los compromisos asumidos durante las reuniones.

Evaluación Continua: Evaluar periódicamente la eficacia del Comité Local FAL y ajustar los procedimientos según sea necesario para mejorar la facilitación en aeropuertos.


Lineamientos:

Procedimientos de convocatoria: Se establecerán lineamientos claros para convocar a los representantes de las entidades involucradas, definiendo quién puede convocar, cómo se debe hacer la convocatoria y los plazos para la respuesta.

Evaluación de la urgencia: Se definirán criterios objetivos para determinar si una situación es de urgencia y requiere una atención inmediata.

Registro y seguimiento: Se implementarán sistemas para llevar un registro de las situaciones de urgencia, las acciones tomadas y el seguimiento de las mismas.

Revisión periódica: Se establecerá una periodicidad para revisar y actualizar las políticas y lineamientos, asegurando su vigencia y eficacia.



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-003 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 54 de 126</p>

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Facilitación.	Jefe del departamento de Facilitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Este rol puede ser designado para liderar el comité y supervisar el cumplimiento de los objetivos. Sus responsabilidades pueden incluir: • Convocar y presidir las reuniones del comité. • Coordinar la convocatoria de las reuniones. • Supervisar la preparación del acta o ayuda memoria de las reuniones. • Asegurar la comunicación efectiva entre las entidades representadas.
Facilitación.	Subjefe del departamento Técnico de Facilitación/ jefe Regional del departamento.	Es responsable de proporcionar soporte técnico y coordinar el seguimiento de compromisos adquiridos en las reuniones.
Secretaría de Salud, Aduanas, Migración, Líneas Aéreas, Concesionario de Aeropuertos, OIRSA	Oficinas en los diferentes Aeropuertos del país.	Son responsables de asistir a las reuniones programadas de manera regular y participar activamente. Discutir temas relevantes y aportar soluciones. Cumplir con los compromisos asumidos durante las reuniones.

6. Insumos del Procedimiento.

código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Data show	Departamento de Facilitación	1 año
2	Computadoras	Departamento de Facilitación	1 año
3	Salón de conferencias	Departamento de Facilitación	1 año
4	Listado de asistencia	Departamento de Facilitación	1 año

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-003 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 55 de 126

7. Productos o Resultados del Procedimiento.

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
1	Toma de decisiones	Departamento de Facilitación.	X
2	Planificación estratégica	Departamento de Facilitación.	X
3	Seguimiento de situaciones o problemas presentados en reuniones pasadas.	Departamento de Facilitación.	X
4	Coordinación y colaboración para fomentar la Cooperación y comunicación entre las diferentes organizaciones que asisten.	Departamento de Facilitación.	X

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.

Autoridades Competentes: Las instituciones, organismos y los respectivos funcionarios que forman parte el comité Nacional de Facilitación del Transporte Aereo del Estado de Honduras, encargados por velar por las leyes y reglamentos que tengan relacion con la aplicación y cumplimiento del RAC9.

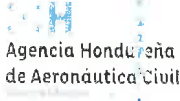

Manual de Facilitación de la OACI: El Manual de Facilitación de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) es un documento que proporciona pautas y recomendaciones relacionadas con la facilitación del transporte aéreo internacional.

Documento 9303 de OACI (Documento de Viaje de Lectura Mecánica): El Documento 9303 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) se refiere a un estándar técnico internacional desarrollado por la OACI. Este documento es parte de la serie de documentos que establecen los estándares técnicos y recomendaciones para la identificación de pasajeros y la gestión de datos relacionados con la aviación, y se utiliza en el ámbito de la facilitación del transporte aéreo.

Programa Nacional de Facilitación del Estado de Honduras: políticas, procedimientos y medidas específicas implementadas por el gobierno de Honduras para facilitar las operaciones de transporte aéreo internacional en sus aeropuertos y garantizar que se cumplan los estándares internacionales de la OACI en esta área.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-003 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 56 de 126</p>

AHAC:	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
AHLA:	Asociación Hondureña de Líneas Aéreas
API:	Información anticipada de pasajeros.
AVSEC:	Seguridad de la Aviación Civil (en inglés Aviación Security).
APP:	Procesamiento anticipado de pasajeros.
CONAFTA:	Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo.
DNII:	Dirección Nacional de Investigación E inteligencia
DSA:	División de Seguridad Aeroportuaria
ESPII:	Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional.
FAL:	Facilitación.
IATA:	Asociación Internacional de Transporte Aéreo.
ITF:	Inspector Técnico en Facilitación.
ISO:	Organización Internacional de Normalización, ISO por sus siglas en inglés.
JFAL:	Jefatura Facilitación
MOU:	Memorando de Entendimiento.
OACI:	Organización de Aviación Civil Internacional.}
OFT:	Familiarización en el puesto de trabajo
OJT:	Instrucción en el puesto de trabajo
OMA:	Organización Mundial de Aduanas.
OMS:	Organización Mundial de la Salud.
PNFTA:	Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo
RSI:	Reglamento Sanitario Internacional.
SJFAL:	Subjefatura Facilitación
SEDENA:	secretaria de Defensa Nacional
UPU:	Unión Postal Universal.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-003 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 57 de 126</p>

9. Descripción del Procedimiento.

3. Procedimientos para determinar la planificación y desarrollo de reuniones ordinarias del comité local facilitación de aeropuertos.

3.1 Se realizará una convocatoria extraoficial y esta puede ser en cualquier momento y lugar, según la circunstancia que así amerite.

3.2 Se coordinará la reunión vía correo electrónico, vía teléfono u otro medio expedito con los miembros interesados o involucrados.

3.3 Se discuten y se tratan temas de carácter urgente, para poder establecer conjuntamente la mejor y posible solución inmediata a los asuntos o temas de Facilitación que se traten.

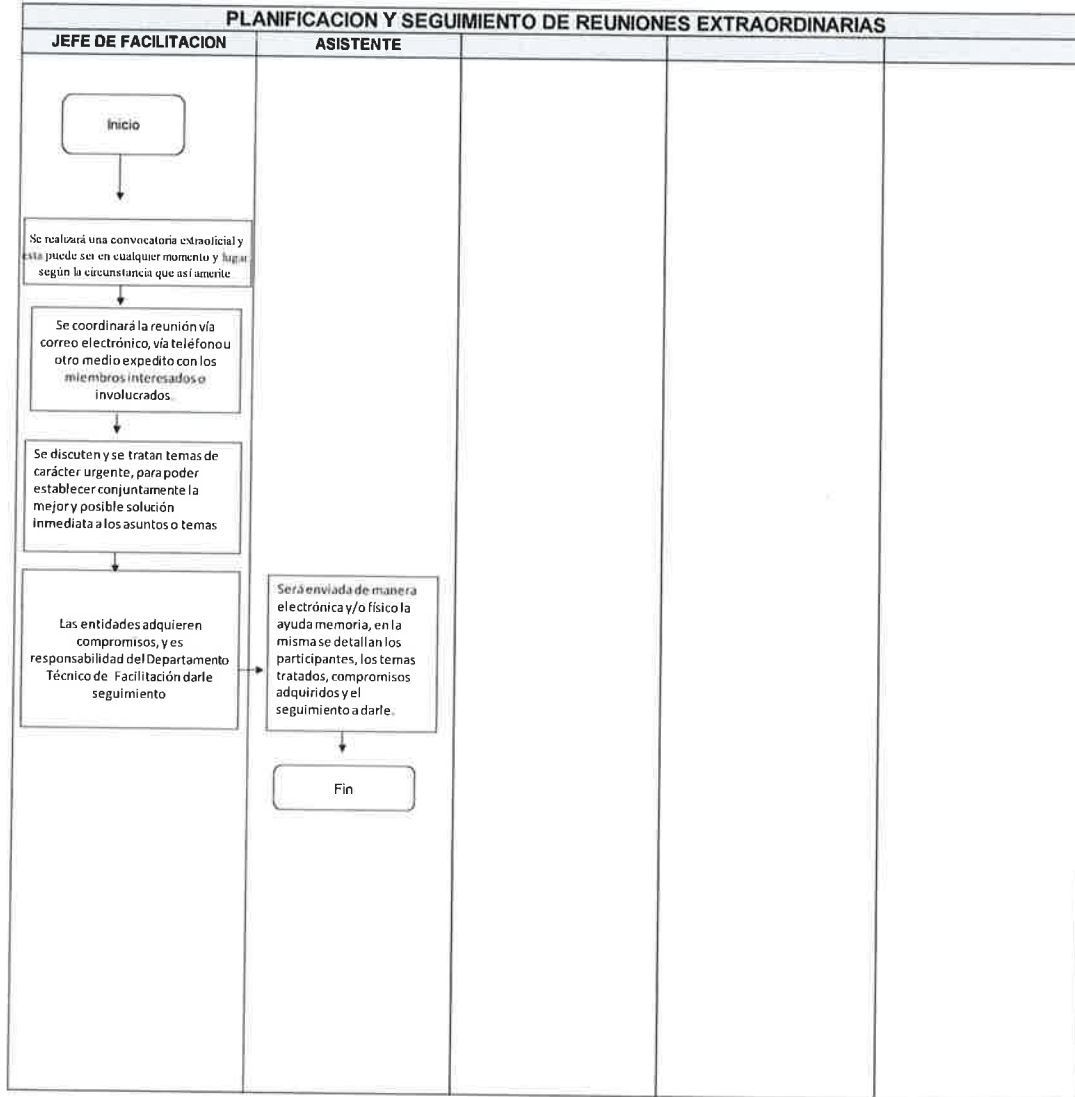
3.4 Las entidades adquieren compromisos, y es responsabilidad del Departamento Técnico de Facilitación darle seguimiento.

3.5 Será enviada de manera electrónica y/o físico la ayuda memoria, en la misma se detallan los participantes, los temas tratados, compromisos adquiridos y el seguimiento a darle.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Se realizará una convocatoria extraoficial y esta puede ser en cualquier momento y lugar, según la circunstancia que así amerite.	Realizar convocatorias con carácter de urgencia en el caso que lo amerite.	Coordinación y control por parte del personal del departamento de Facilitación.	Planeación inmediata de convocatoria.	Según el grado de urgencia de la reunión	Departamento de Facilitación del transporte Aereo	Reunión de carácter urgente	Autoridad competente involucrada
2	Se coordinará la reunión vía correo electrónico, vía teléfono u otro medio expedito con los miembros interesados o involucrados.	coordinar por medio de correo electrónico u otro medio la presencia de las autoridades competentes en la reunión de carácter urgente del comité de facilitación de Transporte Aereo.	Correo electrónico, llamadas, textos de mensajes.	coordinación logística de la reunión por diferentes medios	Según el grado de urgencia de la reunión	Departamento de Facilitación del transporte Aereo	Reunión de carácter urgente	Autoridad competente involucrada
3	Se discuten y se tratan temas de carácter urgente, para poder establecer conjuntamente la mejor y posible solución inmediata a los asuntos o temas de Facilitación que se traten.	Discutir y supervisar los temas a tratar.	Coordinación y control por parte del personal del departamento de Facilitación.	Reunión de carácter urgente	Según el grado de urgencia de la reunión	Departamento de Facilitación del transporte Aereo	Reunión de carácter urgente	Autoridad competente involucrada
4	Las entidades adquieren compromisos, y es responsabilidad del Departamento Técnico de Facilitación darle seguimiento.	Verificar, supervisar y establecer un seguimiento de control de los temas pendientes.	Coordinación y control por parte del personal del departamento de Facilitación.	Reunión de carácter Urgente	Según el grado de urgencia de la reunión	Departamento de Facilitación del transporte Aereo	Reunión de carácter urgente	Autoridad competente involucrada
5	Será enviada de manera electrónica y/o físico la ayuda memoria, en la misma se detallan los participantes, los temas tratados, compromisos adquiridos y el seguimiento a darle.	Coordinar la llegada de una ayuda de memoria a las diferentes autoridades competentes presentes en las reuniones.	Ayuda de memoria de los temas tratados para resolución de carácter urgente.	Envío de ayuda de memoria	Según el grado de urgencia de la reunión	Departamento de Facilitación del transporte Aereo	Reunión de carácter urgente	Autoridad competente involucrada

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-003 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 58 de 126</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimientos.




11. Gestión del Riesgo.

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00 Formulario AHAC
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO: OBJETIVO:		PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA PLANTIFICACIÓN Y DESARROLLO DE RESPUESTAS ORDENARIAS PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA PLANTIFICACIÓN Y DESARROLLO DE RESPUESTAS ORDENARIAS Atender de manera inmediata cualquier situación relacionada con facilitación que requiera una solución e coordinación derivada de una situación que se previera de manera urgente, convocándose para tal efecto los representantes de las entidades involucradas según el tema urgente a tratar.										
(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	Se programará una convocatoria mensual para la realización del comité local de Facilitación.	Falta de control de la agenda en las programaciones de trabajo	1	5	A	Supervisión de los controles de programación en la Convocatoria	Supervisión y control	Llamado de atención por escrito por no llevar un buen control en las programaciones de la agenda de trabajo	-	-	II	Aceptar
2	Se coordinará dicha convocatoria por medio de invitaciones, firmadas por el Jefe Nacional del Departamento Técnico de Facilitación o a quien este (a) delegue, en referida Convocatoria se indicará la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión	Que no se pueda comunicar con las autoridades competentes involucradas en la reunión	-	-	A	-	-	-	-	-	II	Aceptar
3	Se emitirán las invitaciones a los integrantes del comité local de facilitación de Aeropuerto(s) de manera física y/o electrónica (líneas aéreas, DSA, Aduanas, Migración, Concesionario de Aeropuertos, DARSa, Secretaría de Salud, y demás actores del (s) Aeropuertos involucrados con la facilitación del Transporte)	Transparencia en solicitudes	1	2	A	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se transpiren las solicitudes	-	Llamado de atención verbal indicando los mecanismos o estrategias para que no se transpiren las solicitudes	1	1	II	Aceptar
4	Se tomará nota de todo lo tratado en la reunión, y se registrará asistencia de los Participantes	N/A	-	-	A	-	-	-	-	1	II	Aceptar
4	En la reunión se discuten temas de relevancia como ser acontecimientos que se Presenten, algún tema que debe de tratarse de manera urgente o si alguna entidad solicita apoyo en algún tema en específico.	N/A	-	-	A	-	-	-	-	-	II	Aceptar
5	Los participantes asumen compromisos en las reuniones y el Departamento Técnico FAL tiene como tarea darle un seguimiento para su cumplimiento.	N/A	-	-	A	-	-	-	-	1	II	Aceptar
6	Al finalizar la reunión se preparará un acta o ayuda memoria de los temas tratados y de los compromisos adquiridos por cada entidad representada. Se enviará la ayuda memoria en un término no superior a 72 Horas hábiles a los Participantes que asistieron a la reunión del Comité local FAL de Aeropuerto	N/A	-	-	A	-	-	-	-	1	II	Aceptar

Elaborado por:
Lc. Liana Gots
Firma: 



Revisado por:
Lc. Angel Basista
Firma: 

Aprobado por:
Lc. Girardo Rivera
Firma: 

Fecha: 20 de noviembre 2023.

Fecha: 20 de noviembre 2023.

Fecha: 20 de noviembre 2023.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-003 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 60 de 126</p>

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Procedimiento para determinar la planificación y desarrollo de reuniones extraordinarias del comité local de facilitación de aeropuertos.			
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		Supervisión y control de los procesos de programación de actividades.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	Los dictámenes son establecidos de acuerdo a las regulaciones y normativas presentes en el anexo 9
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas las Autoridades competentes mencionadas en el Programa Nacional de Facilitación
¿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		No, ya que el departamento de Facilitación esta encargado de almacenar cada dictamen que se emite.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	x		Controles y supervisiones, elaboración de informes, actas y ayudas de memoria

13. Bibliografía

- Anexo 9 denominado Facilitación del Transporte Aéreo.
- Manual de Facilitación del transporte Aéreo

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-003 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 61 de 126

14. Anexos



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**
Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN



PROCEDIMIENTO

**“ Planificación y Desarrollo de
Reuniones del Comité Nacional de
Facilitación del Transporte Aéreo”**

CÓDIGO

“PR-FAL-004”

NOVIEMBRE 2023

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-004 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 63 de 126</p>

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Diana Osorio	Oficial de Facilidades	Depto. De Facilitación	20/11/2023	<i>Diana O.</i>

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Angel M. Bautista	Jefe de Facilitación	Facilitación	20/11/2023	<i>Angel M. Bautista</i>



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Norma Julissa Orellana	Coordinadora COCOIN AHAC	Enlace COCOIN	20/11/2023	<i>Norma Julissa Orellana</i>



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director AHAC	AHAC	20/11/2023	<i>Gerardo Rivera</i>





	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-004 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>64 de 126</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	24
2. Alcance del Procedimiento.....	24
3. Marco Legal del Procedimiento	24
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	25
5. Responsables del Procedimiento.....	26
6. Insumos del Procedimiento	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	27
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	27
9. Descripción del Procedimiento	29
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	31
11. Gestión del Riesgo	70
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	33
13. Bibliografía	34
14. Anexos.....	34
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	34

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-004 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 65 de 126

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer una estructura eficaz y detallada para la organización y realización de reuniones periódicas.

2. Alcance del Procedimiento



El alcance de este procedimiento engloba la definición y establecimiento de una estructura minuciosa y eficiente para la planificación y realización de reuniones periódicas del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo. Esto comprende la identificación de temas pertinentes, la programación precisa, la conducción efectiva y el registro apropiado de acuerdos y acciones resultantes de dichas reuniones. Además, los participantes incluyen a los inspectores de facilitación, director general de la AHAC, subdirector Técnico de la AHAC ministro de SEDENA, y los altos cargos de las diversas organizaciones y entidades presentes en el Aeropuerto.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1		Anexo 9
2		Programa Nacional de Facilitación (PNAFTA)
3		RAC09

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

- Establecer una invitación para la convocatoria de reuniones, que incluya la notificación a los miembros con anticipación suficiente.
- Establecer un líder de la reunión encargado de mantener el orden del día, moderar las discusiones y garantizar que se cumplan los tiempos asignados para cada tema.
- Designar a un inspector encargado de tomar notas detalladas de la reunión, incluyendo los temas discutidos, las decisiones tomadas y los acuerdos alcanzados.
- Establecer un procedimiento para el seguimiento de las acciones acordadas durante la reunión, asignando responsables y plazos claros.
- Establecer una lista de asistencia para el registro que incluya el nombre, puesto y organización u entidad.
- Establecer la obligación de proporcionar una obligación a cada uno de los miembros tales como encargado de las fotografías, de la ayudamemoria, fotografías etc.

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-004 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 66 de 126

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Departamento de Facilitación	Jefe de Facilitación	Planificar, Organizar, Coordinar y Supervisar el Comité Nacional.
Dirección	Director General	Dirigir el Comité Nacional de Facilitación
Facilitación	Inspectores de FAL	Apoyar en el Comité Nacional de Facilitación

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Presentación	Archivo FAL	5 años
X	Lista de asistencia	Archivo FAL	5 años
X	Ayuda Memoria	Archivo FAL	5 años
X	Invitación	Archivo FAL	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Informe	Archivo FAL	5 años
X	documentos	Archivo FAL	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Términos

Comité: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.

Inspector Facilitación: Es una persona, designada por un Estado contratante, que se encarga de inspeccionar aspectos relacionados con la seguridad operacional, la seguridad de la aviación y otros aspectos directamente relacionados con las operaciones del transporte aéreo, de acuerdo con las instrucciones de la autoridad competente.

Transporte Aéreo: Es la actividad de desplazamiento que permite el traslado de personas, mercancías y correo en aeronaves. Por tanto, hablamos del tipo de transporte que viaja por el aire y que se encuentra presente en aeropuertos.

Siglas o Abreviaturas

AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil

FAL: Facilitación

SEDENA: secretaria de Defensa

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-004 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 67 de 126

9. Descripción del Procedimiento

4.1 Definir los Objetivos y Propósito; Antes de planificar la reunión, es importante tener claros los objetivos que se desean alcanzar. Esto puede incluir discutir temas específicos relacionados con la facilitación en los Aeropuertos.

4.2 Seleccionar Fecha y Hora; Elegir una fecha y hora que sea conveniente para la mayoría de los miembros del comité. Es importante considerar los horarios y las disponibilidades de todos los participantes para asegurarse de contar con una asistencia significativa.

4.3 Identificar los Participante; Preparar una lista de participantes que incluya a todos los miembros del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo. Esto puede incluir altos mandos de entes gubernamentales, aerolíneas, empresas de logística, y otros actores relevantes en el transporte aéreo.

4.4 Coordinar Logística; Reservar una sala de reuniones, organizar la disposición del espacio, asegurar la disponibilidad de tecnología audiovisual (si es necesario) y proporcionar cualquier otro soporte técnico que pueda ser requerido.

4.5 Enviar las Invitaciones y Convocatorias; se envían las invitaciones formales a través de medios apropiados, como correos electrónicos, cartas o comunicaciones oficiales.


4.6 Previamente (con antelación) la jefatura y sub-jefatura nacional FAL iniciaran a asesorar en temas vinculados a la facilitación al director ejecutivo de la AHAC, proponiéndole los temas de mayor relevancia a tratar en la fecha de reunión del Comité Nacional de Facilitación.

4.7 El Departamento Técnico de Facilitación preparará al Señor director ejecutivo y subdirector Técnico AHAC una presentación en formato power point para ilustrar los temas a presentar y tratar con los miembros del Comité Nacional FAL.


4.8 Conducción de la Reunión; Durante la reunión, el director ejecutivo lidera la discusión según lo establecido en la agenda. Se asegura de que se aborden todos los temas y se alcanzan las decisiones necesarias.

4.9 El Departamento Técnico FAL elaborará la respectiva ayuda memoria o levantamiento de acta de los temas tratados en la reunión del Comité Nacional de Facilitación, presentándola para revisión y aprobación ante el Señor director ejecutivo de la AHAC previo a su remisión a los participantes en dicho comité.

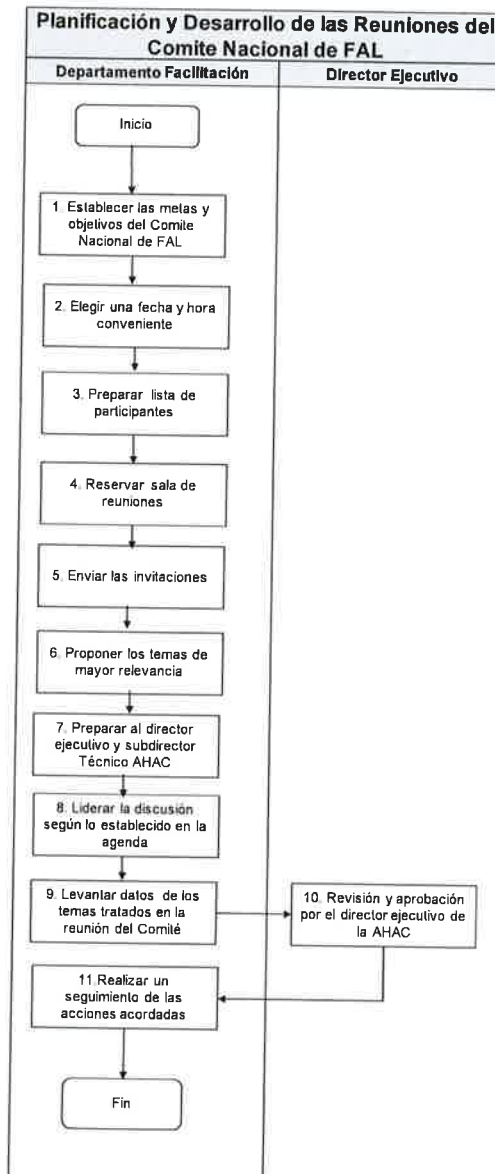
4.10 Seguimiento y Acciones Posteriores; Después de la reunión, se debe realizar un seguimiento de las acciones acordadas y asegurarse de que se implementen de manera efectiva. Esto puede incluir la asignación de responsabilidades, el establecimiento de plazos y la supervisión del progreso.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-004 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 68 de 126</p>

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Definición de Objetivos y Propósito	Fijación de los objetivos		Establecer las metas y objetivos del comité	10 min	Departamento de Facilitación		Departamento de Facilitación
2	Selección de Fecha y Hora	Considerar horarios y disponibilidades de todos los participantes para asegurarse de una asistencia significativa		Elegir una fecha y hora conveniente para los miembros del comité	2 días	Departamento de Facilitación		Departamento de Facilitación
3	Identificación de Participantes	Identificar los Participante	Lista de asistencia	Preparar lista de participantes que incluya a todos los miembros del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo	8 horas	Departamento de Facilitación		Departamento de Facilitación
4	Coordinación de logística	Coordinar Logística		Reservar sala de reuniones, organizar la disposición del espacio, asegurar la disponibilidad de tecnología audiovisual (si es necesario)	1 día	Departamento de Facilitación		Departamento de Facilitación
5	Envío de las Invitaciones	Enviar las Invitaciones y Convocatorias	Invitaciones	Enviar las invitaciones formales a través de medios apropiados, como correos electrónicos, cartas o comunicaciones oficiales	1 día	Departamento de Facilitación		Departamento de Facilitación
6	Guiar en temas vinculados a la facilitación	Asesorar en temas vinculados a la facilitación al Director ejecutivo		Proponer los temas de mayor relevancia a tratar en la fecha de reunión del Comité Nacional de Facilitación al Director General	1 día	Departamento de Facilitación		Departamento de Facilitación
7	Preparación para Comité Nacional	Preparar a la dirección y subdirección para los temas a tratar en el Comité Nacional		Preparar al director ejecutivo y subdirector Técnico AHAC una presentación en formato power point para presentar y tratar con los miembros del Comité Nacional FAL	3 días	Departamento de Facilitación		Departamento de Facilitación
8	Conducción de la Reunión	Liderar por el Director ejecutivo y asegurar de que se aborden todos los temas y se alcanzan las decisiones necesarias	Presentación	Liderar la discusión según lo establecido en la agenda	5 horas	Departamento de Facilitación		Departamento de Facilitación
9	Elaborar Ayuda memoria	Redactar el informe de los puntos y decisiones importantes en el Comité Nacional de FAL	Ayuda Memoria	Levantar datos de los temas tratados en la reunión del Comité	1 día	Departamento de Facilitación	Informe	Director Ejecutivo
10	Aprobación de Ayuda Memoria	Aprobación de la ayuda memoria para remitirla a participantes		Revisión y aprobación por el director ejecutivo de la AHAC previo a su remisión a los participantes en comité	1 día	Director Ejecutivo	Informe	Departamento de Facilitación
11	Seguimiento del Comité	Seguimiento de las decisiones tomadas en el Comité		Realizar un seguimiento de las acciones acordadas y asegurarse de que se implementen de manera efectiva	3 días	Departamento de Facilitación		Fin del proceso


 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-004 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 69 de 126

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-004</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>70 de 126</p>

11. Gestión del Riesgo

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>		<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil</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 AHAC</p>	
<p>PROCESO:</p> <p>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</p> <p>OBJETIVO:</p>		<p>Planificación y Desarrollo de Reuniones del Comité Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo</p> <p>Establecer una estructura eficaz y detallada para la organización y realización de reuniones periódicas.</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	Definición de Objetivos y Preámbulo	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Selección de Fecha y Hora	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Identificación de Participantes	Confundir a participantes o registrar información incorrecta.	1	2	M	Implementar medidas de seguridad y políticas adecuadas de privacidad y manejo de datos.	-	Implementar medidas de seguridad y políticas adecuadas de privacidad y manejo de datos.	1	1	H	Aceptar	
4	Coordinación de logística	No hayo salón disponible para la fecha estipulada	2	2	M	Establecer una comunicación clara y continua con el proveedor del salón.	-	Establecer una comunicación clara y continua con el proveedor del salón.	2	1	H	Aceptar	
5	Envío de las invitaciones	No llegar a todos los destinatarios debido a spam, errores en las direcciones.	1	2	M	Revisar cuidadosamente las invitaciones antes de enviarlas. Asegurarse de que la información sea precisa.	-	Revisar cuidadosamente las invitaciones antes de enviarlas. Asegurarse de que la información sea precisa.	1	1	H	Aceptar	
6	Guía en temas vinculados a la facilitación	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	Preparación para Comité Nacional	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	Conducción de la Reunión	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	Elaborar Ayuda memoria	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	Aprobación de Ayuda Memoria	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	Seguimiento del Comité	Falta de acciones y de claridad en responsabilidades	2	3	M	Establecer un sistema efectivo de seguimiento y asignar responsabilidades claras.	-	Establecer un sistema efectivo de seguimiento y asignar responsabilidades claras.	2	1	H	Aceptar	

Elaborado por:

Lic. Diana Osorio

Firma: 

Fecha: 20 noviembre del 2023

Revisado por:

Lic. Angel M. Bautista

Firma: 

Fecha: 20 noviembre del 2023

Aprobado por:

Lic. Gerardo Rivas

Firma: 

Fecha: 20 noviembre del 2023



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-004 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 71 de 126</p>

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Planificación y Desarrollo de Reuniones del Comité Nacional de Facilitación del 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		La OACI audita las capacidades de supervisión de la seguridad operacional y la seguridad de la aviación de sus 193 Estados miembros.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?			
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Este proceso se encarga de reunir a los altos mandos de las entidades que se encuentran en el aeropuerto para mejoras de este.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		x	La información es compartida entre las entidades participantes
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		x	El departamento de Facilitación es el encargado de archivar los documentos tratados en el comité Nacional de FAL.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

13. Bibliografía

Anexo 9 - Al Convenio sobre Aviación Civil Internacional de Facilitación

14. Anexos

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**
Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN

PROCEDIMIENTO

“ Reporte de Incidentes e Inspección de Procesos de Facilitación en Aeropuertos”

CÓDIGO
“PR-FAL-005”

NOVIEMBRE 2023

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-005 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 73 de 126</p>

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Diana Osorio	Oficial de Facilidades	Depto. De Facilitación	20/11/2023	Diana O.

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Angel M. Bautista	Jefe de Facilitación	Facilitación	20/11/2023	



Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Norma Julissa Orellana	Coordinadora COCOIN AHAC	Enlace COCOIN	20/11/2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director AHAC	AHAC	20/11/2023	

	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-005 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 74 de 126

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	24
2. Alcance del Procedimiento.....	24
3. Marco Legal del Procedimiento	24
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	25
5. Responsables del Procedimiento.....	26
6. Insumos del Procedimiento.....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	27
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	27
9. Descripción del Procedimiento	29
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	31
11. Gestión del Riesgo	70
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	33
13. Bibliografía	34
14. Anexos.....	34
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	34

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-005 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 75 de 126</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Estandarizar los reportes de incidentes e inspecciones relativas a Facilitación en los aeropuertos.

2. Alcance del Procedimiento

El alcance de este procedimiento abarca todas las actividades relacionadas con la documentación y seguimiento de incidentes, así como la inspección de los procesos de facilitación en aeropuertos. Esto incluye la identificación, registro, análisis y comunicación de incidentes, así como la realización de inspecciones para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normas de facilitación establecidos en los aeropuertos. Además, este procedimiento se aplica a todos los empleados, entes, concesionario y organizaciones involucrado en la facilitación de procesos en los aeropuertos.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
X		Anexo 9
X		Programa Nacional de Facilitación (PNAFTA)
X		RAC09

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Política:

El Departamento Técnico de Facilitación se compromete a garantizar la seguridad, eficiencia y calidad en los procesos de facilitación en los aeropuertos.

Compromiso con la Seguridad: La seguridad de los pasajeros, empleados y activos es nuestra máxima prioridad. Cualquier incidente debe ser reportado y documentado de manera precisa y oportuna.

Cumplimiento Normativo: Nos comprometemos a cumplir con todas las regulaciones y normativas vigentes relacionadas con la facilitación de procesos en aeropuertos.

Mejora Continua: Buscamos constantemente oportunidades para mejorar nuestros procedimientos y prácticas de documentación, con el objetivo de optimizar la eficiencia y reducir riesgos.



Comunicación Transparente: Fomentamos una cultura de comunicación abierta y transparente, donde los incidentes y hallazgos de inspecciones se comparten de manera adecuada y se toman medidas correctivas de manera oportuna.

Lineamientos:

Reporte de Incidentes:

Todos los incidentes, desde los más leves hasta los más críticos, deben ser reportados inmediatamente a través del sistema designado.

El reporte debe incluir información detallada sobre el incidente, incluyendo fecha, hora, ubicación, fotos y personas involucradas.

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-005 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 76 de 126

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Facilitación	Inspector de Facilitación	Realizar la inspección, documentar el hallazgo y darle seguimiento.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Plantilla de Reporte	Archivo FAL	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Reporte del hallazgo	Archivo FAL	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Inspector Facilitación: Es una persona, designada por un Estado contratante, que se encarga de inspeccionar aspectos relacionados con la seguridad operacional, la seguridad de la aviación y otros aspectos directamente relacionados con las operaciones del transporte aéreo, de acuerdo con las instrucciones de la autoridad competente.

Reporte: Es un documento formal que presenta información detallada sobre un tema específico, generalmente basado en observaciones, investigaciones, análisis o recopilación de datos.

Siglas o Abreviaturas

AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil

FAL: Facilitación

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-005 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 77 de 126</p>

9. Descripción del Procedimiento

5. Reporte de Incidentes e Inspección de Procesos de Facilitación en Aeropuertos

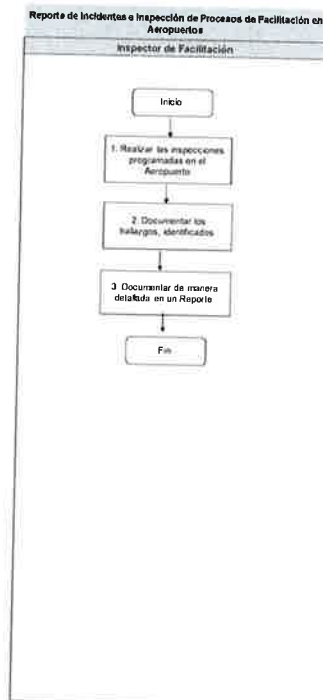
5.1 Inspecciones Programadas; Realizar las inspecciones programadas de los procesos de facilitación en el aeropuerto para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.



5.2 Documentación de incidentes o hallazgos; Durante las inspecciones, se documentarán los hallazgos, identificando cualquier área de mejora o posible incumplimiento de los procedimientos establecidos.

5.3 Realización de Reporte; se documentarán de manera detallada en un Reporte. Este Reporte debe incluir una descripción de los eventos, las causas raíz identificadas, departamento, las observaciones, imágenes que respalden lo descrito, la fecha, la hora, el aeropuerto, firma y sello del inspector responsable.


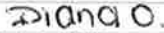

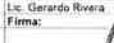
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Inspecciones Programadas	Verificar el cumplimiento de los procesos.		Realizar las inspecciones programadas en el Aeropuerto	5 horas	Inspector de FAL		Departamento de Facilitación
2	Documentación de incidentes o hallazgos	Registrar de manera detallada y precisa cualquier evento		Documentar los hallazgos, identificando cualquier área de mejora o posible incumplimiento	5 horas	Inspector de FAL		Departamento de Facilitación
3	Realización de Reporte	Proporcionar una comunicación estructurada y detallada de información relevante sobre la inspección.	Plantilla de reporte	Documentar de manera detallada en un Reporte, incluyendo la descripción de los eventos	3 horas	Inspector de FAL	Reporte	Fin del proceso

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-005</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>78 de 126</p>

11. Gestión del Riesgo

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil</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 AHAC</p>										
<p>PROCESO: Reporte de incidentes e Inspección de Procesos de Facilitación en Aeropuertos</p> <p>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</p> <p>OBJETIVO: Estandarizar los reportes de incidentes e inspecciones relativas a Facilitación en los aeropuertos.</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	Inspecciones Programadas	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Documentación de incidentes o hallazgos	El autor del reporte puede tener sesgos o prejuicios que afectan la forma en que se presenta la información.	1	1	H	una cultura organizacional que fomente la transparencia y el manejo adecuado de la información	-	Fomentar un ambiente en el que los empleados se sientan cómodos al presentar informes sin temor a represalias	1	1	H	Aceptada
3	Realización de Reporte	el riesgo de que la información proporcionada en el reporte no sea precisa o este incompleta	2	1	M	la implementación de políticas y procedimientos efectivos.	-	tener políticas y procedimientos claros y detallados que especifiquen cómo se deben presentar y gestionar los informes	2	1	H	Aceptada
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:						
Lic: Diana Osorio Firma: 			Lic: Gerardo Rivera Firma: 			Lic: Gerardo Rivera Firma: 						
Fecha: 20 noviembre del 2023			Fecha: 20 noviembre del 2023			Fecha: 20 noviembre del 2023						

12. Elementos Transversales del Procedimiento

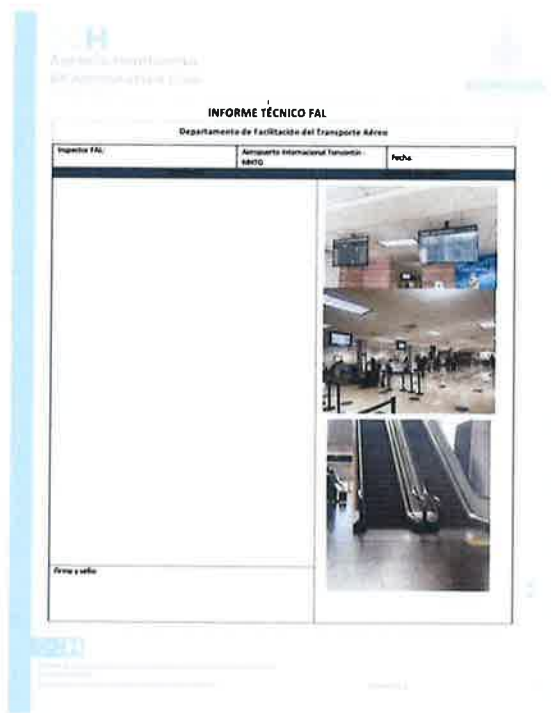
<p>Denominación del Proceso: Reporte de Incidentes e Inspección de Procesos de Facilitación en Aeropuertos</p>			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	x		Revisión por medio del jefe inmediato
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?			
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		x	Las actividades de Inspección se realizan a las entidades, organizaciones, líneas aéreas del aeropuerto.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		x	Los Reportes son Transmitidos a las áreas Secretaria Administrativa, Legal y Planificación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		x	Son archivados por el departamento de Facilitación.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?			

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-005 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 79 de 126</p>

13. Bibliografía

Anexo 9 - Al Convenio sobre Aviación Civil Internacional de Facilitación

14. Anexos



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**
Gobierno de la República



HONDURAS
REPUBLICA DE LA REPUBLICA

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN

PROCEDIMIENTO
**“ Optimización de la Gestión y Custodia
de Correspondencia y Documentos de
Facilitación”**

CÓDIGO
“PR-FAL-006”

NOVIEMBRE 2023

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-006</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>81 de 126</p>

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento


Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Diana Osorio	Oficial de Facilidades	Depto. de Facilitación	20/11/2023	Diana O.

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Angel M. Bautista	Jefe de Facilitación	Facilitación	20/11/2023	




Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Norma Julissa Orellana	Coordinadora COCOIN AHAC	Enlace COCOIN	20/11/2023	



Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director AHAC	AHAC	20/11/2023	





 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-006	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 20 de Noviembre 2023	82 de 126

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	24
2. Alcance del Procedimiento.....	24
3. Marco Legal del Procedimiento	24
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	25
5. Responsables del Procedimiento.....	26
6. Insumos del Procedimiento.....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	27
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	27
9. Descripción del Procedimiento	29
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	31
11. Gestión del Riesgo	70
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	33
13. Bibliografía.....	34
14. Anexos.....	34
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	34

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-006 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 83 de 126</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Mantener un control eficiente, ordenado, y seguro de toda la correspondencia recibida y enviada por el departamento técnico de facilitación.

2. Alcance del Procedimiento

El alcance del procedimiento abarca todas las actividades relacionadas con la clasificación, registro, custodia y seguimiento de la correspondencia recibida y enviada por el departamento técnico de facilitación. Esto incluye la documentación física y electrónica, así como la implementación de medidas de seguridad y organización para asegurar un manejo efectivo y confiable de la correspondencia. Además, el procedimiento también contempla la definición de responsabilidades y roles dentro del proceso, así como la supervisión y mejora continua del mismo.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	X	Ley de Aeronautica Civil

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

La política y los procedimientos del procedimiento de clasificación y custodia de correspondencia y documentos de facilitación se establecen con el fin de garantizar un manejo eficiente, seguro y organizado de la correspondencia en el departamento técnico. La política define los principios y objetivos que guían la gestión de la correspondencia, como la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

La supervisión y revisión periódica de estos procedimientos es fundamental para garantizar su eficacia y para adaptarlos a las necesidades cambiantes del departamento y de la organización en general. Esto permite mantener un alto nivel de eficiencia y seguridad en la gestión de la correspondencia y documentos de facilitación.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Facilitación	Inspector de Facilitación/ asistente	Garantizar una Gestión Eficiente, Organizada y Segura de la Correspondencia del Departamento Técnico de Facilitación.

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-006 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 84 de 126

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Sello de Recibido	Oficina	Anual

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Documento Sellado	Archivo	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Documento Archivado: Se refiere a cualquier registro, archivo o material que ha sido organizado, catalogado y almacenado de manera sistemática y ordenada para su preservación y acceso futuro.

Inspector Facilitación: Es una persona, designada por un Estado contratante, que se encarga de inspeccionar aspectos relacionados con la seguridad operacional, la seguridad de la aviación y otros aspectos directamente relacionados con las operaciones del transporte aéreo, de acuerdo con las instrucciones de la autoridad competente.

Optimización: Se refiere al proceso de mejorar o perfeccionar un sistema, proceso, recurso o conjunto de condiciones con el fin de obtener el mejor resultado posible dentro de ciertos límites o restricciones predefinidas.

Siglas o Abreviaturas

AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil

FAL: Facilitación



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-006</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>85 de 126</p>

9. Descripción del Procedimiento

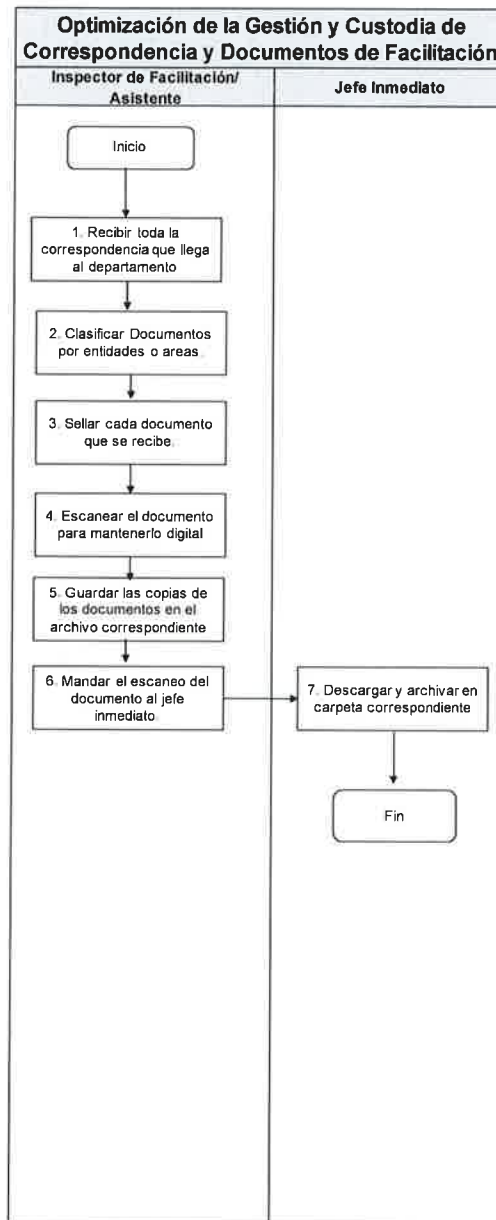
Optimización de la Gestión y Custodia de Correspondencia y Documentos de Facilitación


- 6.1 Recepción de Correspondencia; Sé recibe toda la correspondencia que llega al departamento. Esto puede incluir cartas, paquetes, correos electrónicos u otros medios de comunicación.
- 6.2 clasificación de los documentos; Departamentos (los departamentos internos de la AHAC) o Instituciones, Entidades públicas y privadas externas.
- 6.3 Sellado; Cada documento se recibe con un sello.
- 6.4 Escaneo; Se escanea el documento para mantenerlo digital.
- 6.5 Archivadas; Las copias físicas se guarda en el archivo correspondiente, este se maneja bajo llave el cual solo tienen acceso el personal de Facilitación, la jefatura y subjeftura del depto.
- 6.6 Mandar escaneo; El Documento escaneado se manda al jefe Inmediato por correo electrónico.
- 6.7 Archivado Digital; El jefe inmediato los descarga y archiva en carpeta correspondiente.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepcion de documentos	Asegurar que los documentos sean recibidos de manera correcta.		Recibir toda la correspondencia que llega al departamento	6 min	Departamento de Facilitación		Inspector de Facilitación/ Asistente
2	Clasificación de documentos	Organizar y categorizar la información		Clasificar Documentos por entidades o areas.	5 min	Departamento de Facilitación		Inspector de Facilitación/ Asistente
3	Sellado	Proporcionar una evidencia tangible y fehaciente de que un documento ha sido oficialmente recibido.	Sello Recibido del Departamento	Sellar cada documento que se recibe.	6 min	Departamento de Facilitación	Documento sellado	Inspector de Facilitación/ Asistente
4	Escaneo	Conservar la información de documentos físicos en formato digital, reduciendo el riesgo de deterioro o pérdida.		Escanear el documento para mantenerlo digital	7 min	Departamento de Facilitación		Inspector de Facilitación/ Asistente
5	Archivar Copias	Garantizar la disponibilidad de la información en caso de pérdida, daño o deterioro de la copia original.		Guardar las copias de los documentos en el archivo correspondiente	2 min	Departamento de Facilitación		Inspector de Facilitación/ Asistente
6	Mandar Escaneo	Proporcionar una copia electrónica de la información contenida en el documento original de manera rápida y eficiente.		Mandar el escaneo del documento al jefe inmediato.	5 min	Departamento de Facilitación		Jefe Inmediato
7	Archivo Digital	Almacenar, organizar y gestionar información de manera electrónica.		Descargar y archivar en carpeta correspondiente	8 min	Departamento de Facilitación		Fin del proceso

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-006</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>86 de 126</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



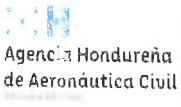

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-006 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 87 de 126</p>

11. Gestión del Riesgo

Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS										
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO: OBJETIVO:		Optimización de la Gestión y Custodia de Correspondencia y Documentos de Facilitación Mantener un control eficiente, ordenado y seguro de toda la correspondencia en todo momento por el departamento técnico de facilitación.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente (4) P (5) I		(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 (10) P (11) I		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
1	Recepción de documentos	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Clasificación de documentos	Clasificación de documentos en función de su naturaleza, origen y riesgo de que la información contenida en ellos sea utilizada en su contra	2	1	Alto	Existen y están aplicados y mantenidos a lo largo de toda la vida de los documentos	-	Establecer y aplicar políticas y procedimientos que aseguren la correcta clasificación de documentos	1	1	Alto	Aceptar
3	Etiquetado	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Escaneo	El escaneo de los documentos puede ser realizado de manera incorrecta, lo que puede generar pérdida de información o daño a los documentos originales	1	2	Alto	Existen y están aplicados y mantenidos a lo largo de toda la vida de los documentos	-	Implementar políticas y procedimientos que aseguren la correcta escaneo de documentos	1	1	Alto	Aceptar
5	Archivar Documentos	Deposición en la institución del archivo de este departamento, lo que puede generar pérdida de información o daño a los documentos originales	1	1	Alto	Existen y están aplicados y mantenidos a lo largo de toda la vida de los documentos	-	Realizar un inventario de los documentos que se archiven en el departamento	1	1	Alto	Aceptar
6	Manejo de Evidencias	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Archivos Digitales	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Optimización de la Gestión y Custodia de Correspondencia y Documentos de Facilitación			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno</u> y <u>anticorrupción</u> ?		X	El procedimiento se fundamenta en el método utilizado para archivar los documentos al llegar al departamento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?			
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	El proceso descrito es específico para el departamento, es decir, en el que el departamento lo lleva a cabo.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia</u> y <u>Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La institución tiene que seguir el Acuerdo SO-099-2019, donde menciona la ley de transparencia y acceso a la información pública
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?		X	El departamento de Facilitación es el encargado de archivar los documentos tratados en el comité Nacional de FAL.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI</u> Institucional?			

 <p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PK- AL-006 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 88 de 126</p>

13. Bibliografía

Acuerdo SO-098-2019
Ley de Aeronáutica Civil

14. Anexos



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**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN

PROCEDIMIENTO

**“Procedimientos de coordinación para
atender las Auditorias internacionales en
materia de facilitación por parte de la
OACI.”**

CÓDIGO


“PR-FAL-007”

NOVIEMBRE 2023

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-007 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 90 de 126

Responsables de los Cambios al Procedimiento


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Gomes	Oficial de Facilitación	Facilitación	20/11/2023	


Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Angel M. Bautista	Jefe de Facilitación	Facilitación	20/11/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Norma Julissa Orellana	Coordinadora COCOIN AHAC	Enlace COCOIN	20/11/2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director AHAC	AHAC	20/11/2023	




 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-007</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>91 de 126</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	24
2. Alcance del Procedimiento.....	24
3. Marco Legal del Procedimiento	24
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	25
5. Responsables del Procedimiento.....	26
6. Insumos del Procedimiento.....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	27
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	27
9. Descripción del Procedimiento	29
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	31
11. Gestión del Riesgo	70
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	33
13. Bibliografía.....	34
14. Anexos.....	34
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	34

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-007	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 20 de Noviembre 2023	92 de 126

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer de manera coordinada el procedimiento previo, durante y posterior al desarrollo de las auditorías internacionales que el Estado de Honduras es objeto en materia del cumplimiento del anexo 9 de la OACI denominado Facilitación.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es desarrollado por el Departamento Técnico de Facilitación; dando seguimiento a los procedimientos de auditoría en conjunto con la oficina AHAC- OACI para obtener resultados y dar seguimiento a las observaciones o discrepancias de la auditoría.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
X		Anexo 9
X		
X		



4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Este documento muestra los lineamientos a seguir para realizar una auditoría a los entes relacionados con la aviación civil.

Preparación de reuniones para la recolección de la información.

Con los resultados obtenidos se hará la redacción de los informes.

Presentación de resultados obtenidos a la oficina de enlace AHAC-OACI.

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-007 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 93 de 126</p>

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
X	Oficiales de Facilitación	Equipo técnico FAL
X		Enlace AHAC-OACI
X		

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Ayuda memoria de las reuniones		
X			
X			

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X			
X			
X			

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil

FAL: Facilitación

OACI: Organización de Aviación Civil Internacional

<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-007 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 94 de 126</p>

9. Descripción del Procedimiento

7. Procedimientos de coordinación para atender las Auditorias internacionales en materia de facilitación por parte de la OACI.

7.1 Se mantiene coordinación y comunicación con la oficina Enlace AHAC-OACI

7.2 Se da seguimiento a que se concrete la fecha y firma del memorándum de entendimiento (MOU) entre el Estado de Honduras por medio de la AHAC y la OACI.

7.3 El Departamento Técnico De Facilitación preparará toda la información pre-auditoria solicitada por la OACI, la cual se proporcionará al departamento de Enlace OACI para su envío a la OACI.

7.4 La jefatura nacional FAL y el equipo de trabajo que determine, participará en el proceso de recolección de la información descrita en el numeral anterior.

7.5 La jefatura nacional FAL y su equipo de trabajo se programarán para atender las reuniones de trabajo solicitadas por el equipo de inspectores internacionales OACI.

7.6 Durante el proceso de las auditorias internacionales OACI el jefe nacional FAL y su equipo de trabajo tomarán nota de todas las observaciones, recomendaciones y/o discrepancias que sean manifestadas.



7.7 Una vez concluida la visita de los inspectores internacionales, el jefe nacional FAL y su equipo de trabajo iniciarán la elaboración del plan de acción de medidas correctivas, para dar inicio a la subsanación de los elementos a corregir derivados de las discrepancias manifestadas por los inspectores internacionales de la OACI. Mientras se remite al Estado de Honduras los informes oficiales de la auditoria USAP en lo pertinente en materia de Facilitación (anexo 9).

7.8 Una vez recibido en el Departamento Técnico FAL los informes oficiales de la auditoria (parte FAL) la jefatura nacional FAL y su equipo de trabajo comenzarán a desarrollar cada uno de los procedimientos y medidas que correspondan para atender satisfactoriamente las observaciones, recomendaciones y discrepancias manifestadas en el informe oficial.

7.9 El departamento Técnico FAL se asegurará en cumplir con la Elaboración del plan de acción de medidas correctivas y de su envío en el término de tiempo indicado por la OACI.

7.10 El Departamento Técnico de Facilitación de la AHAC coordinará con todas las entidades involucradas para atender las responsabilidades que en materia de Facilitación le corresponda.

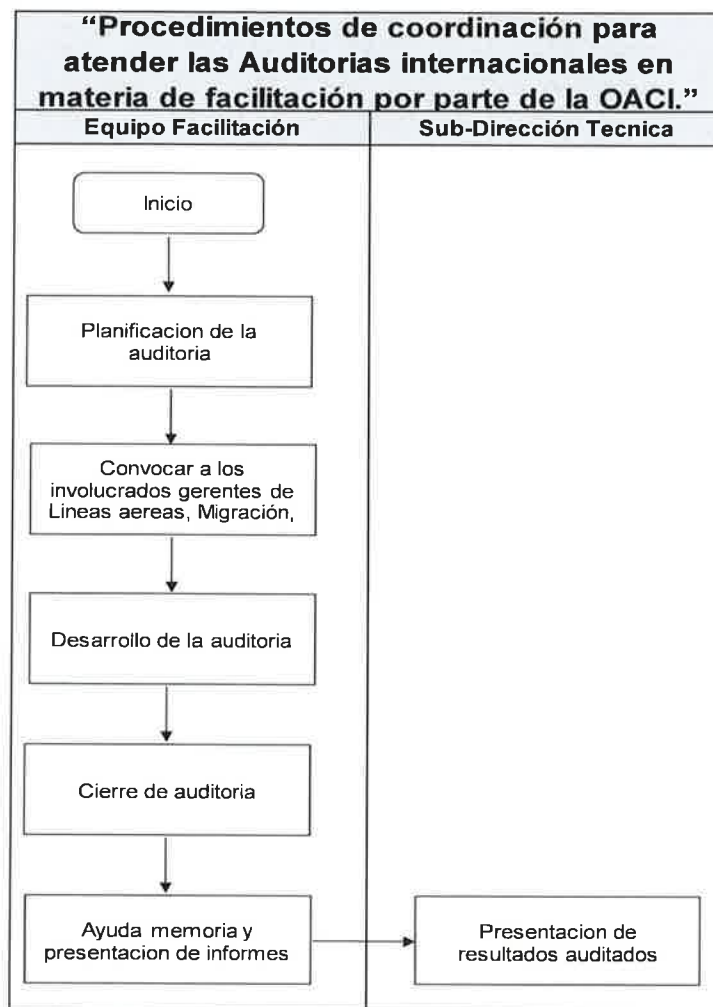
7.11 La jefatura nacional FAL y su equipo de trabajo estarán pendientes en atender las visitas de seguimiento respecto a las auditorias USAP en lo pertinente a Facilitación hasta lograr dar por satisfecha la atención de cada observación o discrepancias derivadas de la auditoria de la OACI.


 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-007</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>95 de 126</p>

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación de auditoria	Coordinar con el equipo de FAL las etapas que se llevaran a cabo		Elegir fecha		Equipo FAL		
2	Convocar a las partes involucradas	Contar con la disposición de cada ente		Enviar notificación de la hora y fecha en que se va a realizar la auditoria		Equipo FAL		Entes involucrados
3	Desarrollo de la auditoria	Examinar cada uno de los procesos desarrollados por el equipo de facilitación y los entes involucrados		Realizar reuniones con los gerentes de aerolíneas, aduanas, migración, DSA, Policía de frontera, entre otros		Equipo FAL/Entes involucrados		
4	Cierre de Auditoria	Dar a conocer a todos los entes involucrados los resultados obtenidos en la auditoria.		Presentación de los resultados obtenidos en la auditoria mediante una reunión con todos los involucrados		Equipo FAL/Entes involucrados		
	Ayuda Memoria y presentación de informes	Documentar la información recolectada		Elaboración de informes con toda la información recolectada		Equipo FAL		Sub Dirección técnica AHAC

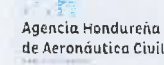
 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-007	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 20 de Noviembre 2023	96 de 126


10. Diagrama de Flujo del Procedimiento




 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-007 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 97 de 126</p>

11. Gestión del Riesgo


 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>		<p>AHAC</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 AHAC</p>		
<p>PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO: OBJETIVO:</p>		<p>Procedimientos de coordinación para atender las Auditorías internacionales en materia de facilitación por parte de la OACI Procedimientos de coordinación para atender las Auditorías internacionales en materia de facilitación por parte de la OACI Establecer de manera coordinada el procedimiento previo, durante y posterior al desarrollo de las auditorías internacionales que el Estado de Honduras es objeto en materia de facilitación</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	7.1 Se mantiene coordinación y comunicación con la oficina Enlace AHAC-OACI	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	7.2 Se da seguimiento a que se concrete la fecha y firma del memorándum de entendimiento (MOU) entre el Estado de Honduras por medio de la AHAC y la OACI.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	7.3 El Departamento Técnico De Facilitación preparará toda la información pro auditoría solicitada por la OACI, la cual se proporcionará al departamento de Enlace OACI para su envío a la OACI.	Problemas técnicos	2	2	3	Revisión de equipo informático	-	-	2	1	1	Aceptada
4	7.4 La jefatura nacional FAL y el equipo de trabajo que determine, participará en el proceso de recolección de la información descrita en el numeral anterior	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	7.5 La jefatura nacional FAL y su equipo de trabajo se programarán para atender las reuniones de trabajo solicitadas por el equipo de inspectores internacionales OACI.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	7.6 Durante el proceso de las auditorías internacionales OACI el jefe nacional FAL y su equipo de trabajo tomarán nota de todas las observaciones, recomendaciones y/o discrepancias que sean manifestadas.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	7.7 Una vez concluida la vista de los inspectores internacionales, el jefe nacional FAL y su equipo de trabajo iniciarán la elaboración del plan de acción de medidas correctivas, para dar inicio a la subsanación de los elementos a corregir derivados de las discrepancias manifestadas por los inspectores internacionales de la OACI. Mientras se remite al Estado de Honduras los informes oficiales de la auditoría USAP en lo pertinente en materia de Facilitación (anexo 9).	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	7.8 Una vez recibido en el Departamento Técnico FAL los informes oficiales de la auditoría (parte FAL) la jefatura nacional FAL y su equipo de trabajo comenzarán a desarrollar cada uno de los procedimientos y medidas que correspondan para atender satisfactoriamente las observaciones, recomendaciones y discrepancias manifestadas en el informe oficial.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	7.9 El departamento Técnico FAL se asegurará en cumplir con la Elaboración del plan de acción de medidas correctivas y de su envío en el término de tiempo indicado por la OACI.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	7.10 El Departamento Técnico de Facilitación de la AHAC coordinará con todas las entidades involucradas para atender las responsabilidades que en materia de Facilitación le corresponde	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	7.11 La jefatura nacional FAL y su equipo de trabajo estarán pendientes en atender las vistas de seguimiento respecto a las auditorías USAP, en lo pertinente a Facilitación hasta lograr dar por satisfactoria la atención de cada observación o discrepancias derivadas de la auditoría de la OACI.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Elaborado por:
Lic. Claudia González
Firma: 
Fecha: 20 de noviembre 2023

Revisado por:
Lic. Angel...
Firma: 
Fecha: 20 de noviembre 2023

Aprobado por:
Lic. Claudia González
Firma: 
Fecha: 20 de noviembre 2023



 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-007	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 20 de Noviembre 2023	98 de 126

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Coordinación para atender las Auditorías Internacionales en materia de facilitación por parte de la OACI.			
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		Revisión por parte de la oficina enlace OACI
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No aplica
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No aplica
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?			
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se realizan ayudas memoria
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

13. Bibliografía

Anexo 9 OACI

14. Anexos

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**
Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN

PROCEDIMIENTO
**Coordinar recursos y logística con el
departamento administrativo.**

CÓDIGO
“PR-FAL-008”

NOVIEMBRE 2023

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-008	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 20 de Noviembre 2023	100 de 126

Responsables de los Cambios al Procedimiento


Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Gomes	Oficial de Facilitación	Facilitación	20/11/2023	


Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Angel M. Bautista	Jefe de Facilitación	Facilitación	20/11/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Norma Julissa Orellana	Coordinadora COCOIN AHAC	Enlace COCOIN	20/11/2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director AHAC	AHAC	20/11/2023	

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-008 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 101 de 126</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	24
2. Alcance del Procedimiento	24
3. Marco Legal del Procedimiento	24
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	25
5. Responsables del Procedimiento.....	26
6. Insumos del Procedimiento.....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	27
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas.....	27
9. Descripción del Procedimiento	29
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	31
11. Gestión del Riesgo	70
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	33
13. Bibliografía	34
14. Anexos.....	34
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	34

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-008 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONAL, CI 102 de 126</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Garantizar que los procesos del departamento se efectúen de manera eficiente y en el tiempo planificado.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es desarrollado por el Departamento Técnico de Facilitación en coordinación con el departamento de Administración, con la finalidad de tener una coordinación en la planificación y uso de los recursos solicitados por el Departamento FAL.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
X		Anexo 9

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento


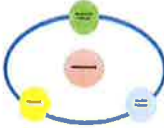
Planificación de las giras a nivel nacional cada tres meses y actividades a realizar para hacer los oficios de solicitud al departamento administrativo.

Elaboración de solicitud de los recursos a utilizar en las diferentes actividades que se desarrollan por el departamento de Facilitación.

Monitoreo de la solicitud enviada al departamento de Administración.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
X	Oficiales de Facilitación	Equipo técnico FAL
X	Sub dirección Administrativa	Administración

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-008 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 103 de 126

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Oficios		

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Documentos		
X			
X			

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil

FAL: Facilitación

OACI: Organización de Aviación Civil Internacional

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
PR-FAL-008	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 20 de Noviembre 2023	104 de 126

9. Descripción del Procedimiento

8. Coordinar recursos y logística con el departamento administrativo

8.1 La coordinación entre el departamento de Facilitación y Administración es para la adquisición de equipo, material que se necesite o para tramitar viáticos de las giras de trabajo programadas cada tres meses a nivel nacional.

8.2 Para poder obtener el material necesario en la oficina o cualquier recurso, es por medio de una requisición establecida por el Departamento de Administración de la AHAC.

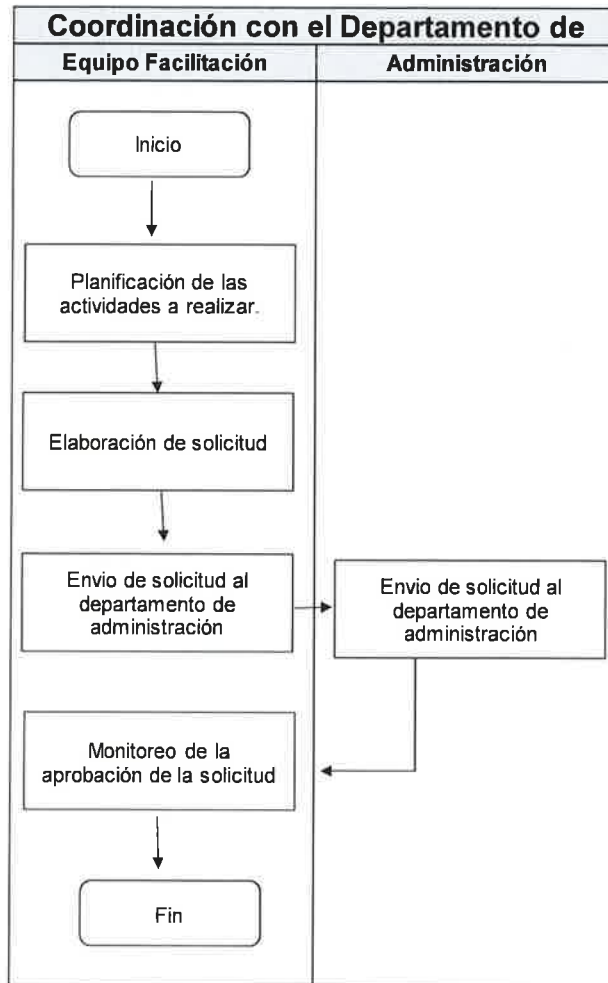
8.3 La requisición se solicita en una nota en físico en los primeros 5 días de cada mes indicados por la administración detallando lo que se necesita en la oficina como ser:


- Papel
- Folders
- Lápices
- Tinta para impresora
- Sobre manila
- Corrector
- Entre otros que la AHAC Provea.
- Etc...

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación de las actividades a realizar por el departamento de Facilitación.	Tener un lineamiento del desarrollo de las actividades.		Realizar un listado de las necesidades que se van a realizar.		Equipo FAL		
2	Elaboración de solicitud de presupuesto.	Documentar lo solicitado.		Hacer el oficio de solicitud firmado y sellado por el jefe del departamento de Facilitación.		Equipo FAL		
3	Envío de solicitud al departamento de Administración.	Aprobación de lo solicitado.		Hacer llegar el oficio al departamento administrativo.		Equipo FAL		Administración
4	Monitoreo de la aprobación de solicitud.	Estar pendiente que se le de prioridad.		Llamar para ver el seguimiento del proceso.		Equipo FAL		


 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-008 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 105 de 126

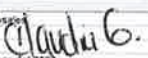
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento




 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-008</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>106 de 126</p>

11. Gestión del Riesgo

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>		<p>AHAC</p> <p>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>							<p>NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00</p> <p>Formulario 27 AHAC</p>			
<p>PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO: OBJETIVO:</p>			<p>Coordinación con el Departamento de administración, para la asignación de los recursos y logística de facilitación. Coordinación con el Departamento de administración, para la asignación de los recursos y logística de facilitación. Coordinar la adquisición de insumos y logísticas necesarias para desarrollar las actividades administrativas que requiere el departamento.</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	<p>8.1 La coordinación entre el departamento de Facilitación y Administración es para la adquisición de equipo, material que se necesite o para tramitar vales de las gras de trabajo programadas cada tres meses a nivel nacional.</p>	Falta de presupuesto	3	3	M				2	1	M	Aceptada
2	<p>8.2 Para poder obtener el material necesario en la oficina o cualquier recurso, es por medio de una requisición establecida por el Departamento de Administración de la AHAC</p>	N/A										
3	<p>8.3 La requisición se solicita en una nota en físico en los primeros 5 días de cada Mes indicados por la administración detallando lo que se necesita en la oficina como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papel • Folders • Lámpicos • Tinta para impresora • Sobre manila • Corrector • Entre otros que la AHAC provea • Etc. 	No contar con existencia e bodega	2	2	M				2	1	M	Aceptada

Elaborado por:
Lic. Claudia Gomez Rosales
Firma: 
Fecha: 20 de noviembre del 2023

Revisado por:
Lic. Angel...
Firma: 
Fecha: 20 de noviembre del 2023

Aprobado por:
Lic. Gerardo Rivera
Firma: 
Fecha: 20 de noviembre del 2023



 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-008 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 107 de 126

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Coordinar recursos y logística con el departamento admin			
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	No aplica
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	No aplica
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	No aplica
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	No aplica
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se hace requisición por escrito
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			No aplica

13. Bibliografía

Anexo 9 OACI

14. Anexos

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**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN

PROCEDIMIENTO Elaboración y ejecución del Programa Operativo anual de trabajo POA

**CÓDIGO
“PR-FAL-009”**

NOVIEMBRE 2023

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-009</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>109 de 126</p>

Responsables de los Cambios al Procedimiento

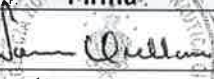
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Gomes	Oficial de Facilitación	Facilitación	20/11/2023	


Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Angel M. Bautista	Jefe de Facilitación	Facilitación	20/11/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Norma Julissa Orellana	Coordinadora COCOIN AHAC	Enlace COCOIN	20/11/2023	

Aprobación del Documento


Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director AHAC	AHAC	20/11/2023	



<p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-009 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 110 de 126</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	24
2. Alcance del Procedimiento.....	24
3. Marco Legal del Procedimiento	24
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	25
5. Responsables del Procedimiento.....	26
6. Insumos del Procedimiento.....	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	27
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	27
9. Descripción del Procedimiento	29
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	31
11. Gestión del Riesgo	70
12. Elementos Transversales del Procedimiento.....	33
13. Bibliografía.....	34
14. Anexos.....	34
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	34

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-009 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 111 de 126</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Desarrollar de manera ordenada y en tiempo las programaciones para cada actividad en todos los aeropuertos del país por medio del Departamento Técnico de Facilitación.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es desarrollado por el Departamento Técnico de Facilitación, para tener un mejor desarrollo y control de las actividades a llevarse a cabo en el siguiente año.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
X		Anexo 9

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Se elabora el Plan Operativo Anual y es revisado y firmado por el jefe del departamento FAL.

Se remite al departamento administrativo para su revisión.

Monitoreo de la solicitud enviada al departamento de Administración.

Cada actividad realizada se enviará al departamento de Planificación Aeronáutica

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
X	Oficiales de Facilitación	Equipo técnico FAL
X	Sub dirección Administrativa	Administración

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-009 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 112 de 126

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Oficios		
X	POA		
X			

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X			
X			
X			

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil

FAL: Facilitación

OACI: Organización de Aviación Civil Internacional

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-009 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 113 de 126</p>

9. Descripción del Procedimiento

9. Elaboración y ejecución del Programa Operativo anual de trabajo POA

9.1 En el último trimestre de cada año se establecerán las actividades de trabajo a desarrollar en el año próximo.

9.2 En el formato proporcionado por el departamento de planificación aeronáutica, se indicarán las actividades de trabajo a desarrollar, el cual una vez concluido es firmado y remitido por el jefe nacional del Departamento FAL.

9.3 Para control presupuestario se remite copia del POA al jefe del departamento de la administración de la AHAC.



9.4 Con la antelación solicitada por el Departamento de Administración el jefe nacional del Departamento FAL presentará la solicitud de viáticos necesarios que se deberá proporcionar al personal responsable de ejecutar las actividades FAL programadas en el POA.

9.5 A solicitud del departamento de Planificación Aeronáutica mensualmente se remite cada acción de trabajo ejecutada o su justificación en caso de no haberse realizado.

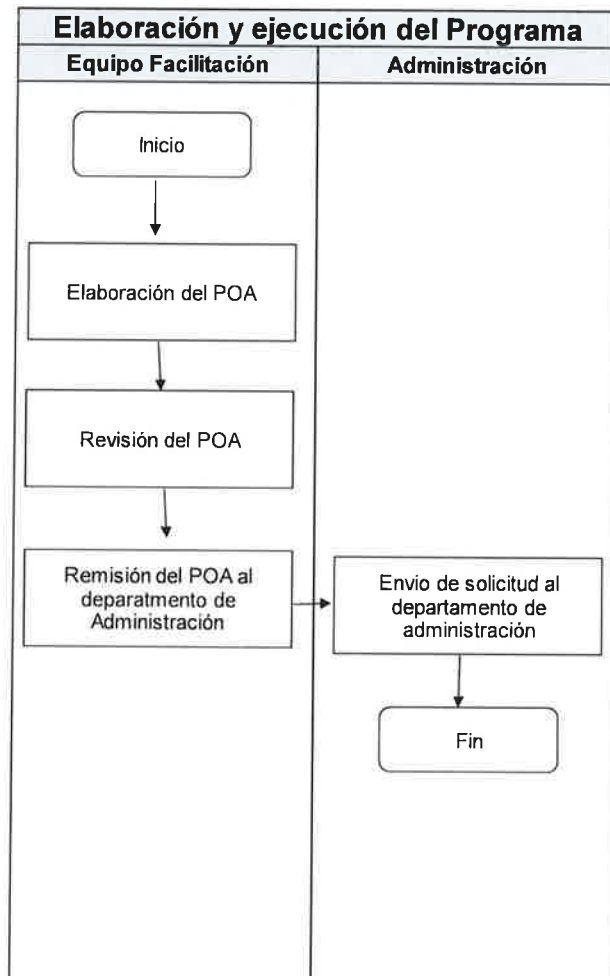
9.6 Al término de cada actividad de trabajo realizada se preparará un informe de gira de trabajo el cual es enviado por parte de la Jefatura Nacional FAL a la Dirección Ejecutiva de la AHAC, y para efecto de justificación de viáticos al dpto. De Administración.

9.7 Si no se dispone oportunamente de los recursos para atender cada actividad de trabajo programada en el POA del departamento técnico FAL, estas podrán ser reprogramadas.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Elaboración del POA	Establecer programación de actividades a realizarse en el año	POA	Elaboración de informe		Equipo FAL		
2	Revisión del POA	Verificación de las actividades programadas	POA	Revisión de las actividades		Equipo FAL		Jefe de FAL
3	Remisión del POA al Departamento de Administración	Probación del presupuesto para desarrollar el POA	POA	Llevar el POA en documento físico a la Oficina Administrativa		Equipo FAL		Administración


 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-009</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>114 de 126</p>


10. Diagrama de Flujo del Procedimiento





 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>R-FAL-009</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>115 de 126</p>


11. Gestión del Riesgo


 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>		AHAC							NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00			
		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS							Formulario 27 AHAC			
PROCESO:		Procedimiento de elaboración y ejecución del Programa Operativo anual de trabajo POA										
NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Procedimiento de elaboración y ejecución del Programa Operativo anual de trabajo POA										
OBJETIVO:		Coordinar la adquisición de insumos y logísticas necesarias para desarrollar las actividades administrativas que requiere el departamento.										
(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	9.1 En el último trimestre de cada año se establecerán las actividades de trabajo a desarrollar en el año próximo.	N/A	+	+	+	+	+	+	+	+		
2	9.2 En el formato proporcionado por el departamento de planificación aeronáutica, se indicarán las actividades de trabajo a desarrollar, el cual una vez concluido es firmado y remitido por el jefe nacional del Departamento FAL.	N/A	+	+	+	+	+	+	+	+		
3	9.3 Para control presupuestario, se remite copia del POA al jefe del departamento de la administración de la AHAC.	N/A	+	+	+	+	+	+	+	+		
4	9.4 Con la antelación solicitada por el Departamento de Administración el jefe nacional del Departamento FAL presentará la solicitud de viáticos necesarios que se debió proporcionar al personal responsable de ejecutar las actividades FAL programadas en el POA.	N/A	+	+	+	+	+	+	+	+		
5	9.5 A solicitud del departamento de Planificación Aeronáutica mensualmente se remite cada acción de trabajo ejecutada o su justificación en caso de no haberse realizado.	N/A	+	+	+	+	+	+	+	+		
6	9.6 Al término de cada actividad de trabajo realizada se preparará un informe de gira de trabajo el cual es enviado por parte de la Jefatura Nacional FAL a la Dirección Ejecutiva de la AHAC, y para efecto de justificación de viáticos al dpto. De Administración.	N/A	+	+	+	+	+	+	+	+		
7	9.7 Si no se dispone oportunamente de los recursos para atender cada actividad de trabajo programada en el POA del departamento técnico FAL, estas podrán ser reprogramadas.	N/A	+	+	+	+	+	+	+	+		



Elaborado por:
Lic. Claudia Gómez Rosales
Firma: 
Fecha: 20 de noviembre del 2023

Revisado por:
Lic. Yanet Bautista
Firma: 
Fecha: 20 de noviembre del 2023

Aprobado por:
Lic. Gerardo Rivera
Firma: 
Fecha: 20 de noviembre del 2023





 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-009	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 20 de Noviembre 2023	116 de 126

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Elaboración y ejecución del Programa Operativo anual de tra			
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		Se hace una planificación y recepción de documentación de actividades realizadas
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?			
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Se realizan informes de todas las actividades realizadas.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?			

13. Bibliografía

Anexo 9 OACI

14. Anexos

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**
Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONAUTICA CIVIL (AHAC)

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN

PROCEDIMIENTO

**Revisión y Aprobación Protocolos de
Bioseguridad actores de los Aeropuertos
Internacionales de Honduras (en el
marco de una o varias Emergencias de
Salud de Importancia Internacional)
(ESP II)**

**CÓDIGO
“PR-FAL-010”
NOVIEMBRE 2023**

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-010</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>118 de 126</p>

Responsables de los Cambios al Procedimiento

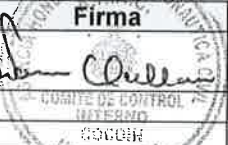
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Claudia Gomes	Oficial de Facilitación	Facilitación	20/11/2023	


Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Angel M. Bautista	Jefe de Facilitación	Facilitación	20/11/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Norma Julissa Orellana	Coordinadora COCOIN AHAC	Enlace COCOIN	20/11/2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Rivera	Director AHAC	AHAC	20/11/2023	

	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
PR-FAL-010	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 20 de Noviembre 2023	119 de 126

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	24
2. Alcance del Procedimiento	24
3. Marco Legal del Procedimiento	24
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	25
5. Responsables del Procedimiento	26
6. Insumos del Procedimiento	26
7. Productos o Resultados del Procedimiento	27
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	27
9. Descripción del Procedimiento	29
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	31
11. Gestión del Riesgo	70
12. Elementos Transversales del Procedimiento	33
13. Bibliografía	34
14. Anexos	34
15. Control de Cambios al Procedimiento	34

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-010 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 120 de 126

1. Objetivo del Procedimiento

Procedimiento, Revisión y Aprobación Protocolos de Bioseguridad actores de los Aeropuertos Internacionales de Honduras (en el marco de una o varias Emergencias de Salud de Importancia Internacional) (ESPII)

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se realiza en conjunto con la SESAL autoridad competente a las regulaciones sanitarias.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
X		Anexo 9

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Las medidas de bioseguridad serán revisadas en conjunto con la secretaria de salud. Toda aprobación de los protocolos de bioseguridad es tramitada por la secretaria administrativa de la AHAC.

El personal técnico de Facilitación supervisara el cumplimiento de las medidas de bioseguridad en los diferentes aeropuertos del país.

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
X	Oficiales de Facilitación	Equipo técnico FAL
X	Sub dirección Administrativa	Administración

 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-010 Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI 121 de 126</p>

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X	Oficios		
X	POA		
X			

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
X			
X			
X			

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

AHAC: Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil

FAL: Facilitación

OACI: Organización de Aviación Civil Internacional

 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-010 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 122 de 126

9. Descripción del Procedimiento



10. Revisión y Aprobación Protocolos de Bioseguridad actores de los Aeropuertos Internacionales de Honduras (en el marco de una o varias Emergencias de Salud de Importancia Internacional) (ESPII)

10.1 El Departamento Técnico de Facilitación de la AHAC, Revisará conjuntamente con representantes de la secretaria de Salud, los protocolos de bioseguridad presentados por los diferentes actores o entidades públicas y privadas que operan en los aeropuertos Internacionales del país.

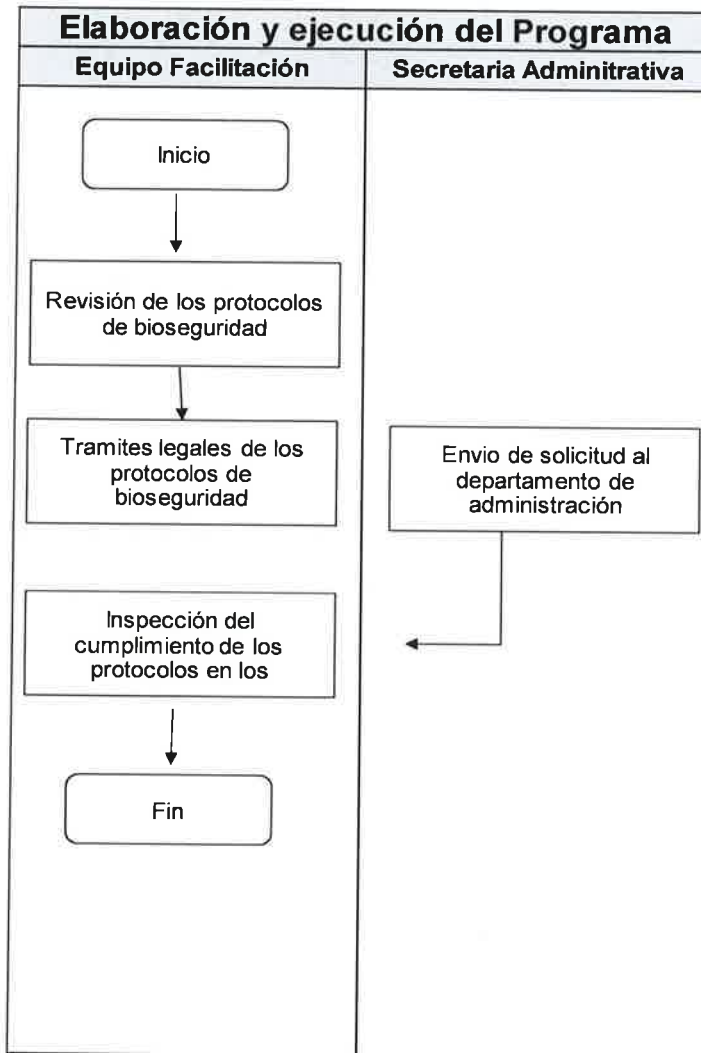
10.2 Toda la gestión de solicitud y aprobación de los protocolos de bioseguridad es tramitada legalmente por medio de secretaria administrativa de la AHAC.


10.3 Una vez Aprobados los Protocolos de Bioseguridad a los distintos actores de los Aeropuertos el personal técnico de inspección del Departamento de Facilitación en coordinación con representantes de la secretaria de salud y demás entidades involucradas realizarán supervisiones in situ en las terminales aéreas, para coordinar y verificar el cumplimiento de los mismos.

No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Revisión de los protocolos de bioseguridad	Conocer las medidas que se van a implementar		Reuniones con la SESAL para socializar las medidas de bioseguridad		Equipo FAL/ SESAL		
2	Tramites legales de los protocolos de bioseguridad	Aprobación y legalización de los protocolos		Passar el documento a la Secretaria Administrativa de		Equipo FAL		Secretaria Administrativa
3	Inspección del cumplimiento de los protocolos en los aeropuertos del país.	Verificar que se lo establecido se le de cumplimiento		El personal tecnico de Facilitación en conjunto con la SESAL realizaran supervisiones en los aeropuertos, para verificar el cumplimiento.		Equipo FAL		


 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-010 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 123 de 126


10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC)</p> <p>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN</p>	
<p>PR-FAL-010</p> <p>Versión 1.0</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Fecha: 20 de Noviembre 2023</p>	<p>ONADICI</p> <p>124 de 126</p>

11. Gestión del Riesgo


 <p>Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil</p>	<p>AHAC</p> <p>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>	<p>NCI-TSC/222-08; NCI-TSC/223-06; NCI-TSC/224-00</p> <p>Formulario 27 AHAC</p>										
<p>PROCESO:</p> <p>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</p> <p>OBJETIVO:</p>		<p>Revisión y Aprobación Protocolos de Bioseguridad actores de los Aeropuertos Internacionales de Honduras (en el marco de una o varias emergencias de salud de Revisión y Aprobación Protocolos de Bioseguridad actores de los Aeropuertos Internacionales de Honduras (en el marco de una o varias emergencias de salud de Coordinar con la autoridad competente en materia de salud del estado (SEGAL) el cumplimiento del reglamento sanitario internacional (RSI-2005), en el marco de</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	El Departamento Técnico de Facilitación de la AHAC, Revisará conjuntamente con representantes de la Secretaría de Salud, los protocolos de bioseguridad presentados por los diferentes actores o entidades públicas y privadas que operan en los aeropuertos Internacionales del país	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Toda la gestión de solicitud y aprobación de los protocolos de bioseguridad es tramitada legalmente por medio de Secretaría administrativa de la AHAC.	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Una vez Aprobados los Protocolos de Bioseguridad a los distintos actores de los Aeropuertos el personal técnico de inspección del Departamento de Facilitación en coordinación con representantes de la secretaria de salud y demás entidades involucradas realizarán supervisión in situ en las terminales aéreas, para coordinar y verificar el cumplimiento de los mismos	N/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Elaborado por:
 Lic. Claudia Gomes Rosales
 Firma: 
 Fecha: 20 de noviembre del 2023



Aprobado por:
 Lic. Gerardo Rivera
 Firma: 
 Fecha: 20 de noviembre del 2023



 Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil	Agencia Hondureña de Aeronautica Civil (AHAC) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE FACILITACIÓN	
PR-FAL-010 Versión 1.0	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: 20 de Noviembre 2023	ONADICI 125 de 126

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: Revisión y Aprobación Protocolos de Bioseguridad actores de los			
Preguntas de Verificación	Sí	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?		X	N/A
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	N/A
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		Las medidas de bioseguridad deberan ser adoptadas por la población
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?		X	N/A
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		La información se plasma en un manual de procesos y procedimientos del departamento FAL
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Todas las actividades realizadas van en función de la AHAC

13. Bibliografía

Anexo 9 OACI

14. Anexos

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

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