

Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



AGENCIA HONDUREÑA
DE AERONAUTICA CIVIL

Manual de Políticas y Procedimientos

SEPTIEMBRE 2016



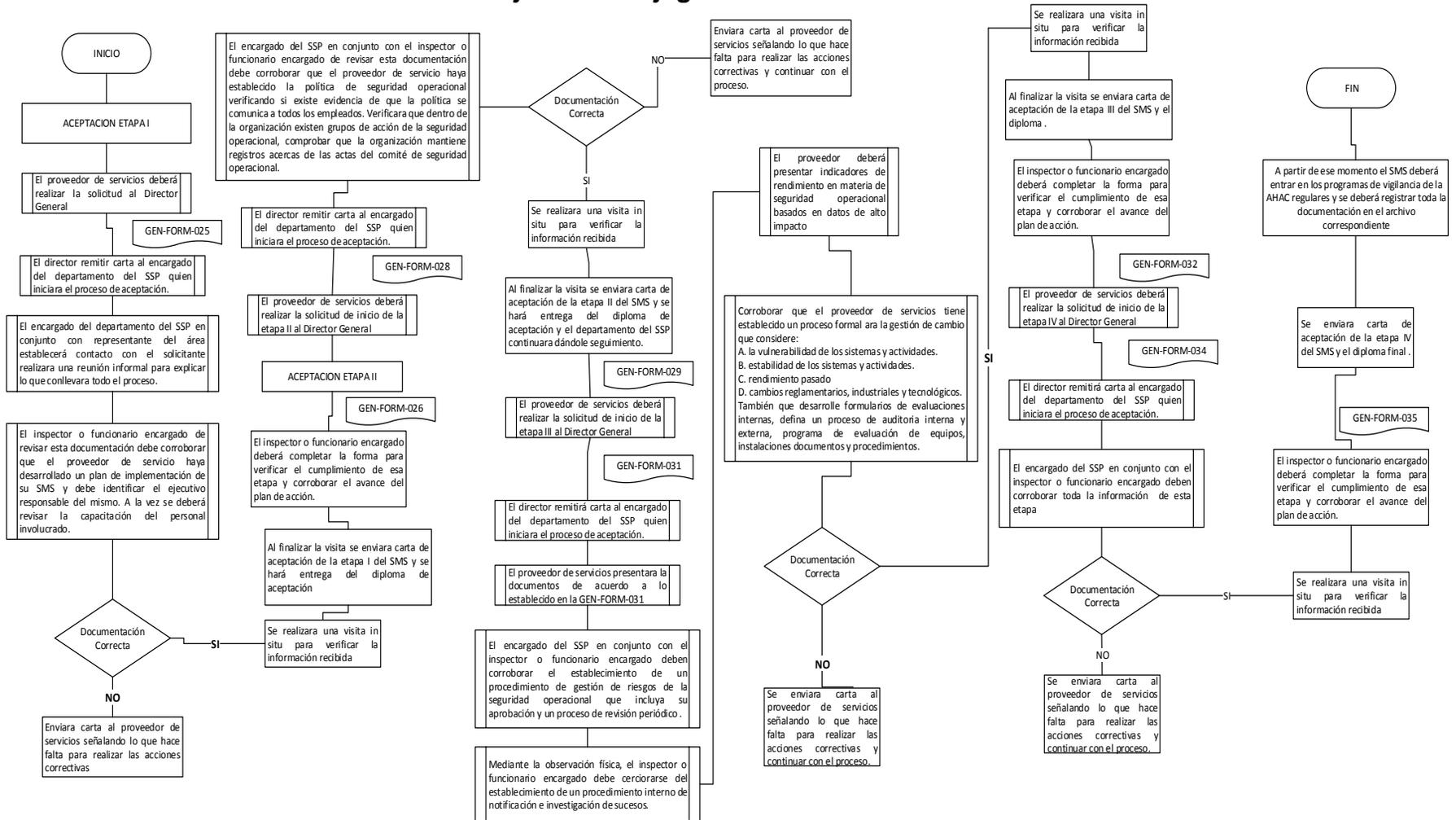
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE FIRMAS

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

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Anexos y formas Procedimiento GEN-PRO-015 Adjunto 1: Flujoograma GEN-PRO-015



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

I. GENERALIDADES:

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

II. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

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

III. OBJETIVO:

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

IV. ALCANCE

Este procedimiento está diseñado para aceptar:

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

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Tránsito Aéreo

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

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

V. RESPONSABILIDAD

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

VI. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS:

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

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO O CONTENIDO

1. ACEPTACION ETAPA I

INICIO / SOLICITUD DE ACEPTACIÓN

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

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

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

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

responsabilidades individuales y su participación en el SMS.

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

¿DOCUMENTACIÓN CORRECTA?

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

ACCIONES CORRECTIVAS:

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

EVALUACIÓN IN SITU:

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

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

ACEPTACIÓN INICIAL:

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

2. ACEPTACION ETAPA II

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

independiente o una sección distinta dentro de un manual de operaciones existente) y estableciendo un sistema de archivo de su SMS para recopilar y mantener los registros actuales en relación con sus procedimientos.

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

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

¿DOCUMENTACIÓN CORRECTA?

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

ACCIONES CORRECTIVAS:

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

EVALUACIÓN IN SITU:

- Una vez que toda la documentación ha sido revisada y aceptada se coordinará una visita a las instalaciones del solicitante para verificar in situ la información recibida.
- Al finalizar esta visita in situ se procederá a emitir un oficio o carta de

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

aceptación, la cual da la aceptación de la Etapa II del SMS e irá acompañada de un Diploma. El SMS aceptado seguirá de acuerdo con su plan de implementación y el Departamento del SSP continuará dándole seguimiento y apoyo en su implementación.

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

3. ACEPTACIÓN ETAPA III

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

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

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

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- El Inspector o funcionario encargado debe cerciorarse que el proveedor de servicios, desarrolle formularios para las evaluaciones internas, defina un proceso de auditoría interna, un proceso de auditoría externa, un programa para la evaluación de instalaciones, equipos, documentación y procedimientos que se deben completar mediante auditorías, estudios y debe desarrollar documentación pertinente para el aseguramiento de la seguridad operacional.
- En el momento de que el proveedor de servicios esté finalizando esta etapa, deberá de estar listo para recopilar datos de seguridad operacional y realizar los análisis de seguridad operacional basados en la información obtenida mediante diversos sistemas de notificación.

¿DOCUMENTACIÓN CORRECTA?

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

ACCIONES CORRECTIVAS:

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

EVALUACIÓN IN SITU:

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

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

FORM-032 (Aceptación de Documentos Etapa III) para verificar el cumplimiento de esta etapa y corroborar el avance del Plan de acción y/o sus cambios conforme requerimiento establecido. El SMS aceptado seguirá de acuerdo con su plan de implementación y el Departamento SSP de la AHAC continuará dándole seguimiento y apoyo en su implementación. Además, se deberá registrar toda la documentación en el archivo correspondiente

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

4. ACEPTACION ETAPA IV:

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

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

externa.

- Es necesario desarrollar un proceso de validación que mida la eficacia de la capacitación y establecer un sistema de registros de capacitación del SMS.
- Cuando el proveedor de servicios implementa su SMS por etapas, existen tres elementos que deberá de implementarse de forma progresiva en cada una de sus etapas:
 - a. Documentación
 - b. Capacitación y
 - c. Comunicación

¿DOCUMENTACIÓN CORRECTA?

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

ACCIONES CORRECTIVAS:

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

EVALUACIÓN IN SITU:

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

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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

5. ACEPTACIÓN SMS CASOS ESPECIALES

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

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

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

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Los procedimientos de la gestión de cambio deben garantizar que se aborda el impacto de los registros existentes de rendimiento en materia de seguridad operacional y de mitigación de riesgos antes de implementar nuevos cambios. Estos procedimientos deben garantizar que se lleve a cabo (o se considere) la evaluación de seguridad operacional de las operaciones o servicios, los procesos y los equipos relacionados con su seguridad operacional, según corresponda, antes de ponerlos en servicio.
- En el momento de que el proveedor de servicios esté finalizando esta etapa, deberá de estar listo para iniciar a trabajar su SMS de una manera efectiva y poder estar en capacidad de realizar los análisis seguridad operacional basados en la información obtenida mediante diversos sistemas de notificación.
- A partir de este momento el SMS deja de estar en un programa de seguimiento y deberá entrar en los programas de vigilancia del AHAC regulares. Además, se deberá registrar toda la documentación en el archivo correspondiente

¿DOCUMENTACIÓN CORRECTA?

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

ACCIONES CORRECTIVAS:

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

EVALUACIÓN IN SITU:

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

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

038, (Aceptación Especial para verificar el cumplimiento de todas las etapas y corroborar el avance del Plan de acción y/o sus cambios conforme requerimiento establecido.

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

VIII. Adjuntos

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

IX. APROBACIÓN



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