TABLA DE CONTENIDOS

1. PROPÓSITO 3
2. DOCUMENTO QUE CANCELA: 3
3. A QUEN AFECTA ESTA CIRCULAR: 3
4. MATERIAL DE LECTURA RELACIONADO 3
5. FORMATOS DOCUMENTALES RELACIONADOS 3
6. ABREVIACIONES: 4
7. DEFINICIONES: 4
8. Certificación de Aeropuertos bajo el RAC 139 5

8.1 Generalidades 5
8.2 Proceso de Certificación de Aeródromos (PCA) 5
8.3 Fase I - Pre solicitud y Evaluación Preliminar 6
8.3.1 Generalidades 6
8.3.2 Fórmula AHAC-AGA-1010-Solicitud de Certificado Operativo de Aeropuertos. 7
8.3.3 Asignación del Equipo de Certificación 7
8.3.4 Responsabilidades del CPC y del Equipo de Certificación 8
8.3.5 Reunión de Pre-solicitud 8
8.3.6 Visita al sitio del emplazamiento del Aeropuerto. 9
8.3.7 Instrucciones para la Solicitud Formal. 9
8.3.8 Conclusión de la Reunión de Pre solicitud 12
8.3.9 Cancelación del Proceso de Pre solicitud 12
8.4 Fase II - Solicitud Formal 13
8.4.1 Recepción de la Solicitud Formal 13
8.4.2 Revisión Inicial de la Solicitud Formal 13
8.4.3. Programa de Eventos Presentado. 13
8.4.4 Manual de Operaciones de Aeropuerto 14
8.4.5 Plan de Entrenamiento Inicial 16
8.4.6 Hojas de Vida del Personal Gerencial 16
8.4.7 Documentos de compra, contratos y cartas de intención. 16
8.4.8 Reunión de Solicitud Formal 16
8.4.9 Determinación final sobre la aceptabilidad de la Solicitud Formal 18

8.4.10 Solicitudes de exenciones /excepciones 18
8.4.11 Rechazo de la Solicitud Formal 19
8.4.12 Aceptación de la Solicitud Formal 19
8.5 Fase III - Evaluación Documental 19
8.5.1 Aspectos Generales 19
8.5.2 Planificación de la Fase e Evaluación Documental 20
8.5.3 Revisión de Documentos 20
8.5.4 Aceptación del MOA. 21
8.6 Fase IV: Demostración e Inspección 21
8.6.1 Aspectos Generales 21
8.6.2 Observación y Evaluación 21
8.7 Fase V: Emisión del Certificado 25
8.7.1. Generalidades 25
8.7.2. Preparación de la Certificación 25
6.7.3 Informe de Certificación 26
8.8. Período de Validez del Certificado Operativo 26
8.9. Renovación del Certificado Operativo 27

1. PROPÓSITO

La presente Circular de Asesoramiento tiene el objetivo de suministrar información a los operadores de aeródromos y a la AHAC sobre los requisitos requeridos de cada una de las fases del proceso de certificación de aeródromos.

2. DOCUMENTO QUE CANCELA:

Esta circular cancela la SDT-AGA-CIR-005 Revisión original

3. A QUEN AFECTA ESTA CIRCULAR:

La presente circular es aplicable a los aeropuertos Internacionales de la República de Honduras respecto al proceso de certificación de aeródromos establecido en la RAC 139.

4. MATERIAL DE LECTURA RELACIONADO.

- RAC 14 Diseño y Construcción de Aeródromos
- RAC 139 Certificación, Operación y Vigilancia de Aeródromos
- Manual de procedimientos del Inspector de Aeródromos
- Doc OACI 9774 Manual de Certificación de Aeródromos
- Doc OACI 9981 Procedimientos para los servicios de navegación Aérea-Aeródromos

5. FORMATOS DOCUMENTALES RELACIONADOS

Formatos MPIA Capítulo 9

6. ABREVIACIONES:

AHAC	Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil
CA	Certificado de aeródromo
CPC	Coordinador del proceso de certificación
ECVA	Encargado de certificación y vigilancia de Aeródromos
MOA	Manual de Operaciones del Aeródromo
MPIA	Manual de Procedimientos del Inspector de Aeródromo.
PCA	Proceso de certificación de aeródromo aeródromos
RAC	Regulaciones Hondureñas de Aeronáutica Civil
SMS	Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional.

7. DEFINICIONES:

Aeródromo: Es toda área delimitada, terrestre o acuática habilitada por la USA y destinada a la llegada, salida y maniobra de aeronaves en la superficie.

Aeródromo certificado: Aeródromo a cuyo explotador se le ha otorgado un Certificado de Aeródromo.

Aeropuerto: Son Aeropuertos los Aeródromos públicos dotados de instalaciones y servicios necesarios para la atención de las aeronaves, los requerimientos del tráfico, el embarque y el desembarque de pasajeros y la carga siempre que estén debidamente fiscalizados por las Autoridades Competentes.

Certificado de aeródromo: Certificado otorgado por la AHAC de conformidad con las Normas aplicables en la RAC 139

Explotador del aeródromo: Persona física o jurídica, de derecho público o privado, Nacional o Extranjera, a la que se le ha otorgado, aún sin fines de lucro, la explotación comercial, administración mantenimiento y funcionamiento de un Aeródromo.

Enmienda del CA: Modificación del Certificado de Aeródromo.

Regulaciones Aeronáuticas de Honduras (RAC): Disposiciones aprobadas por resolución de la AHAC que regulan aspectos de orden técnico y operativo de las actividades aeronáuticas civiles

8. Certificación de Aeropuertos bajo el RAC 139

8.1 Generalidades

Este Capítulo provee guía y orientación para el personal de certificación de aeródromos y a los operadores de aeródromo para asegurar el pleno cumplimiento de los dispuesto en la Ley General de Aviación Civil y en las Regulaciones del RAC 139, como también que el certificado de aeródromo se otorgue, suspenda o cancele en forma coherente y estandarizada para todo titular o solicitante de éste.

Para lograr el propósito anterior se establece y utiliza el Proceso de Certificación de Aeropuertos (PCA) el cual se fundamenta en el principio de enfoque de sistemas, para el análisis del sistema organizacional, de la infraestructura, instalaciones, equipos y procedim9entos operativos de un aeródromo en forma integrada, en vez de hacerlo por separado. El PCA puede considerarse como una herramienta que incluye no solo la guía sino los pasos detallados para orientar el trabajo del equipo de certificación durante cada fase de proceso de certificación. El mismo contiene listas de verificación, formulas de solicitud, programa de eventos, protocolos para documentos y registrar todas las fases y actividades de certificación y enlaces directos incluyendo reuniones preliminares, guías para las reuniones preliminares, agendas para reuniones, requisitos de entrenamiento y otros materiales de guía utilizados en el proceso de certificación. Toda la documentación descrita se encuentra en Manual de Procedimientos del Inspector de Aeródromo (MPIA), el cual se usará como material de guía para programar las tareas de certificación, coordinar asignaciones del trabajo, administrar el flujo de trabajo, finalización y cumplimiento del documento, monitoreo del estado del proceso de certificación y la colección de la información a ser usada en la preparación del plan de vigilancia posterior a la certificación.

8.2 Proceso de Certificación de Aeródromos (PCA)

a. El PCA está previsto para que genere interacción entre el solicitante o titular del certificado y la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, desde que se presenta la intención inicial de obtener un CA hasta su otorgamiento.

b. El PCA ha sido diseñado para asegurar que los programas, sistemas, equipo, facilidades, personal e instalaciones del solicitante hayan sido completamente revisados, evaluados y ensayados y que una vez completado y otorgado el CA se comprometa al solicitante en asegurar un cumplimiento continuo.

c. El Proceso de Certificación de Aeropuertos consiste de las siguientes cinco fases, que serán descritas en este capítulo Cada fase debe ser debidamente documentada, mediante cartas, protocolos de certificación, lista de verificación, reportes de no-conformidad, registros de ensayos y cualquier otro registro apropiado para mostrar el cumplimiento integral del proceso.

- Fase 1: Presolicitud y Evaluación Preliminar
- Fase 2: Solicitud Formal
- Fase 3: Evaluación Documental
- Fase 4: Demostración e Inspección
- Fase 5: Emisión del Certificado

d. Diagrama de Flujo del Proceso de Certificación. Al final de este capítulo se incluye el citado diagrama o Flujo grama, diseñado para dar a conocer y comprender las cinco fases del proceso y para que el Coordinador del Proyecto de Certificación y los Inspectores lo utilicen para llevar la secuencia y avance del proyecto de certificación. También es muy útil para determinar si el Programa de Eventos es razonable en términos de secuencia, puntualidad y disponibilidad de recursos y para orientar al Coordinador del Equipo de Certificación sobre la planificación de diferentes actividades durante el Proyecto de Certificación.

8.3 Fase I - Presolicitud y Evaluación Preliminar

8.3.1 Generalidades

a. La consulta inicial o petición para obtener un Certificado de Aeródromo puede venir de individuos u organizaciones cuya experiencia o conocimiento en la actividad varía desde muy pobre hasta personas muy preparadas.

b. Después del contacto inicial, el Encargado de Certificación y Vigilancia de Aeropuertos (ECVA), o el inspector asignado por éste, debe sostener conversaciones y discusiones preliminares con el interesado para determinar sí conoce las regulaciones y estándares asociados, para iniciar el proceso de certificación. En este nivel se deben evitar las discusiones largas y detalladas sobre el Proceso de Certificación de Aeropuertos hasta tanto el solicitante conozca apropiadamente las disposiciones respectivas.

c. Cuando el ECVA o su designado determine que el interesado conoce apropiadamente las regulaciones necesarias para iniciar el Proceso de Certificación, se le instruye en el llenado de la Fórmula AHAC-AGA-1010 -Solicitud del Certificado Operativo de Aeropuerto.

8.3.2 Fórmula AHAC-AGA-1010-Solicitud de Certificado Operativo de Aeropuertos.

La presentación de esta fórmula por parte del interesado constituye lo siguiente:

a. Con la firma y fechado por parte del interesado se define la fecha de inicio del período del Proceso de Certificación.

b. Denota la intención del solicitante en continuar con el proceso de certificación.

c. El ECVA planifica y asigna recursos para la certificación

8.3.3 Asignación del Equipo de Certificación.

Una vez que el interesado ha presentado la fórmula AHAC-AGA-1010, el ECVA selecciona un equipo para el proyecto de certificación.

El equipo de certificación estará compuesto de personas que reúnan las siguientes especialidades.

a. Diseño y Mantenimiento de Aeropuertos (Área de Movimiento, facilidades Zonas de Aproximación).

b. Diseño y mantenimiento sistemas eléctricos.

c. Salvamento y Extinción de Incendios.

d. Diseño de facilidades y equipo de almacenamiento, abastecimiento y control de calidad de combustibles.

e. Especialistas en ayudas visuales y ayudas para la navegación y aterrizaje.

f. Inspección de vehículos de tierra.

g. Mercancías peligrosas.

h. Verificación en vuelo de luces, señales y NAVAIDS.

El ECVA actuará como coordinador del proyecto de certificación (CPC) o bien, designará y asignará responsabilidades a un miembro del equipo de certificación para que funja como CPC. La persona designada debe de tener experiencia en certificación, conocer el proceso y haber completado el entrenamiento de Inspector de Aeropuertos.

8.3.4 Responsabilidades del CPC y del Equipo de Certificación

a. El CPC actuará como vocero de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil durante todo el proceso de certificación, coordinará la realización de certificación de todas y cada una de las materias con el especialista correspondiente y es responsable por asegurar que cada tarea sea completada tanto por parte de la AHAC como del solicitante.

b. El CPC debe notificar a su superior, de cualquier evento que pueda afectar significativamente o atrasar el proceso de certificación e informarle sobre el avance del proyecto periódicamente.

c. El CPC y los demás miembros del equipo de certificación deben de conducirse en forma profesional y responsable ante el solicitante.

d. Cada miembro del equipo debe de prestar la asistencia solicitada por el CPC y mantenerle informado de la situación actual de la Certificación, cualquier discrepancia o requerimiento de recursos debe ser planteado ante CPC.

8.3.5 Reunión de Pre-solicitud

a. Una vez que el CPC ha sido designado, deberá de contactar al solicitante para arreglar la Reunión de presolicitud. El solicitante debe ser advertido que el personal gerencial clave indicado que provea debe de participar en la reunión y estar preparado para discutir aspectos generales y específicos sobre la operación del aeropuerto.

b. Es importante que el CPC esté bien preparado para conducir la reunión y que revise el paquete de información que será entregado al solicitante. Este paquete contendrá:

b.1. Procedimientos de la AHAC para la certificación, Circulares de asesoramiento relacionadas como medios aceptables de cumplimiento, copia del MPIA, copia de las regulaciones RAC 14 y RAC 139.

b.2. Fórmulas y Formularios de ayuda para el trabajo de Certificación.

b.3. Una muestra del Programa de Eventos.

b.4. Cualquier otro documento o estándar que el CPC considere apropiado.

b.5 El formato de la Carta de Cumplimiento.

c. En esta reunión el solicitante y su personal clave deben ser instruidos en el proceso de certificación tanto como sea necesario. El CPC debe utilizar ejemplares de las fórmulas y formularios y programa de eventos para facilitar la discusión y para asegurar que sean cubiertos los elementos de proceso. Asimismo, deberá explicar detalladamente la forma en que se completa la carta de cumplimiento y la estructura que debe tener el manual de aeródromo, sus partes, apéndices y anexos. Es importante alentar al solicitante a hacer preguntas sobre áreas que no han sido comprendidas.

8.3.6 Visita al sitio del emplazamiento del Aeropuerto.

Previo a la Reunión de Presolicitud, durante o posterior a ésta, el CPC debe concretar una visita al lugar donde se localiza el aeropuerto o donde se pretende emplazarlo, para efectuar una evaluación operacional y asegurar que la solicitud propuesta no pone en peligro la seguridad de las aeronaves e identificar preliminarmente las desviaciones que tiene el aeródromo de las normas, con el fin de incluir estos aspectos como temas de la inducción inicial al operador. La evaluación tendrá en cuenta:

a. La proximidad del aeropuerto respecto de otros aeródromos y lugares de aterrizaje, incluyendo, los obstáculos y el terreno, todo requisito excesivo de restricción operacional, toda restricción existente y el espacio aéreo controlado, y todo procedimiento por instrumentos existente.

b. Asuntos como la protección del medio ambiente, que requieran la aprobación de la autoridad competente en estos sectores e incluir referencias a las entidades competentes para obtener su autorización con la documentación necesaria, por ejemplo: un estudio de consecuencias ambientales llevado a cabo por el solicitante.

c. Identificación preliminar de desviaciones que deben resolverse mediante inversión.

8.3.7 Instrucciones para la Solicitud Formal.

a. Es esencial que durante la Reunión de Presolicitud el solicitante muestre un buen conocimiento sobre la forma y contenidos de los documentos requeridos para la Solicitud Formal. El CPC debe informarle al solicitante que, una vez presentada la Solicitud Formal, esta será revisada preliminarmente para determinar si cumple con las regulaciones y el solicitante será notificado por escrito sobre la aceptación o devolución de la solicitud.

   En caso de ser aceptada se iniciará la evaluación detallada y si fuera rechazada, la notificación incluirá una lista de no conformidades observadas.

b. Se debe aclarar al solicitante que la preparación de manuales y documentos es de su entera responsabilidad. No obstante, los inspectores asignados al Equipo de Certificación pueden ser consultados por el solicitante para que le guíen en la preparación del material.

c. Carta de Solicitud Formal. La carta de Solicitud Formal debe contener una leyenda que sirva como petición formal y será firmado por el gestionante, o por una persona autorizada en caso de compañías o corporaciones. Si el solicitante desea obtener una desviación de un requisito regulatorio debe de hacerlo en una carta separada. La carta de Solicitud Formal debe ser acompañada de:

i. La Carta de Cumplimiento. Se debe aclarar al solicitante que este documento es clave para continuar con el proceso. La carta de cumplimiento es una referencia cruzada entre la RAC 139 y el manual de aeródromo. En ella se debe indicar claramente en qué sección, párrafos y páginas del manual de aeródromo se abordan cada uno de los artículos que contiene la RAC 139, aplicables al operador.

ii. Programa de Eventos. Se le debe de enfatizar al solicitante que el Programa de Eventos (Fórmula AHAC-AGA-1020) es el documento esencial de la Solicitud Formal, que contiene una lista de elementos, actividades, programas, adquisición de terrenos, construcción de facilidades, adquisición de equipos y otros recursos para prestar el servicio a aeronaves que deben ser cumplidos o estar listos previo a la certificación, y una calendarización o fechas en que cada requerimiento será cumplido o estará listo para la inspección. El Programa de Eventos debe ser diseñado en forma tal que cada evento mantenga su seguimiento y secuencia lógica y que se provea un tiempo razonable para eventos dependientes y para eventos que requieren revisión y/o aprobación o aceptación previa de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil. El solicitante debe tener presente que la falla en el cumplimiento de un evento o un evento insatisfactorio puede causar demoras en el proceso de certificación, por ejemplo, si durante la revisión de manuales se detectan deficiencias, éstos serán regresados al solicitante para revisión o corrección, lo cual puede causar demoras.

iii. Manuales y Documentos. El solicitante debe de presentar todos los manuales, documentos y planos junto con la Solicitud Formal. El MOA debe de cumplir con el método aceptable del MAC 139.203 (a) u otro método propuesto por e solicitante que cumpla con e l RAC 139 y con los procedimientos y estándares internacionales.

iv. Plan de Entrenamiento Inicial. Se da por entendido que el programa de entrenamiento no estará completamente desarrollado en el momento de la Solicitud Formal; sin embargo, el solicitante debe de presentar un programa

de entrenamiento inicial, igual o similar al formato final, que contenga el entrenamiento que soporte la Fase 4 de Demostración e Inspección (véase MAC 139.303 (b)), entre ellos está:

- Entrenamiento en Combustibles.
- Entrenamiento en el sistema de inspección.
- Entrenamiento en SEI.
- Entrenamiento en Regulaciones, estándares y MOA.
- Introducción a la Investigación de Accidentes.
- Factores Humanos (Doc. OACI 9683).
- Mercancías peligrosas.
- Luces, señales y letreros.
- Etc..

v. Hojas de Vida (Currículos) del Personal Gerencial. Se debe adjuntar a la solicitud, los historiales del personal responsable de operaciones de aeródromo, mantenimiento y del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), para su respectiva evaluación. Se debe informar al solicitante que el personal propuesto será observado durante el Proceso de Certificación. Si durante la Reunión de Presolicitud se percibe que el personal propuesto no reúne la experiencia o conocimiento para cumplir con lo dispuesto en el RAC 139.303, el solicitante debe ser informado para que provea otro candidato o para que solicite por escrito a la AHAC una excepción a la disposición aplicable.

   En caso de que el solicitante decida aplicar por una excepción, deberá de mostrar que es capaz de llevar a cabo las actividades sin que se ponga en riesgo la seguridad de las aeronaves. Toda desviación debe registrarse en el MOA.

   Los encargados de mantenimiento, Operaciones e inspección deben ser empleados de tiempo completo.

vi. Documentos de Compra, alquiler o contrato. El solicitante debe de mostrar documentos de compra, cartas o memorando de

entrenamiento, contratos o precontratos que den evidencia que el solicitante va a proveer entrenamiento, equipo servicios, mantenimiento, facilidades, entre otras.

8.3.8 Conclusión de la Reunión de Presolicitud

a. El CPC debe asegurar que el solicitante conoce apropiadamente los requisitos y estándares de la Solicitud Formal y los documentos que deben presentarse con ésta.

   Al concluir la reunión de presolicitud el CPC debe determinar si el solicitante está preparado para proceder con el proceso de certificación. Si está preparado se le indica que proceda con la Fase 2 y se le invitará a consultar y coordinar los borradores de los manuales y documentos conforme sean desarrollados, con el CPC o los miembros del Equipo de Certificación, previo a que remita la presentación formal.

b. Si hay evidencia de que el solicitante no esta adecuadamente preparado deberá ser advertido de esto para que solicite otra reunión de presolicitud, una vez que este mejor preparado. Es conveniente que el CPC recomiende al solicitante una o más de las siguientes acciones:

   i. Revisión de las regulaciones, de los documentos OACI y de cualquier Circular FAA, que le pueda ser útil.

   ii. Cambios en el personal gerencial propuesto.

   iii. Obtener los servicios de un consultor.

   iv. No continuar con los esfuerzos para obtener un Certificado.

8.3.9 Cancelación del Proceso de Presolicitud

Si durante la Fase 1 de Presolicitud el solicitante decide terminar con los esfuerzos para continuar con la Certificación o si la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil determina que el solicitante no puede continuar con el Proceso, se le enviará una notificación de cancelación y se devolverá la la Fórmula AHAC-AGA-1010. Se le indicará que una vez preparado, si desea reiniciar el Proceso debe de presentar una nueva Fórmula AHAC-AGA-1010 y se tratará como un nuevo caso.

8.4 Fase II - Solicitud Formal

8.4.1 Recepción de la Solicitud Formal

La solicitud formal puede ser remitida por correo electrónico con firma digital o puede ser entregada personalmente por el solicitante. En cualquier caso, el solicitante debe ser informado que la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil requiere de un período corto de tiempo para la revisión inicial de los manuales y documentos presentados, que no será mayor de 10 días hábiles durante ese mismo período el CPC contactará al solicitante para informarle de la aceptabilidad de la petición.

8.4.2 Revisión Inicial de la Solicitud Formal

La revisión inicial persigue los siguientes propósitos:

a. Verificar que todos los documentos y manuales requeridos para la solicitud formal ha sido presentados.

   i. La carta de solicitud formal debe incluir la información descrita en el párrafo 3.3.7 (c).

   ii. Los documentos indicados en el párrafo 3.3.7 (c) (1) a (5).

   iii. Programa de Eventos.

   iv. Plan de Entrenamiento Inicial.

   v. Currículos.

   vi. Documentos de compra de contrato o alquiler

   Si algún documento o manual requerido en la Solicitud Formal esta faltando, la solicitud completa podrá ser devuelta al interesado, lo cual debe hacerse efectivo en los primeros 5 días hábiles posterior a la fecha de recepción. La carta de rechazo será firmada por el CPC e indicará las razones del rechazo. La revisión inicial también permite determinar si el material remitido, representa una propuesta confiable y de suficiente calidad que permita una reunión de solicitud formal de carácter productivo.

8.4.3. Programa de Eventos Presentado.

La aceptación del programa de eventos conlleva un compromiso para ambas partes el solicitante y el Equipo de Certificación. El programa de eventos está constituido por los

elementos, actividades y programas mayores del proceso de certificación, también establece los límites de cumplimiento. El Equipo de Certificación debe de considerar la factibilidad del Programa de Eventos propuesto con respecto a los siguientes criterios.

- Secuencia lógica
- Puntualidad
- Integridad de los Eventos
- Disponibilidad de Inspectores y recursos

a. Secuencia lógica: Muchas actividades y eventos deben ocurrir antes que otros, por ejemplo, no se puede impartir el entrenamiento inicial antes que el plan de entrenamiento inicial haya sido aceptado, no se puede evaluar el tiempo de respuesta del sistema de SEI previo a que el personal haya sido entrenado y los vehículos y su equipamiento hayan sido inspeccionados El equipo de certificación debe utilizar el protocolo o documento de ayuda a las tareas de certificación, fórmula AHAC-AGA-1020; la cual constituye una herramienta para asegurar que el Programa de Eventos propuesto es lógico en términos de secuencia de eventos.

b. Puntualidad: El Programa de Eventos debe ser razonable y realista, debe proveer suficiente tiempo al Equipo de Certificación para la revisión de los diferentes manuales, documentos y propuestas del solicitante.

c. Integridad de los eventos: El número y clase de artículos remitidos por el solicitante para la aceptación o aprobación, variarán según la complejidad de las operaciones del aeropuerto. Todo manual y documento debe ser enlistado en el Programa de Eventos.

d. Disponibilidad de inspectores y recursos. La disponibilidad y capacidad de personal de inspección es otro aspecto que debe de tenerse en cuenta para el cumplimiento del Programa de Eventos. El CPC debe de determinar si cuenta con la cantidad de personal calificado o si tiene que recurrir a la contratación de personal para conformar el equipo que revisará los manuales y documentos y que conducirá las auditorias, inspecciones y ensayos.

8.4.4 Manual de Operaciones de Aeropuerto

a. Se efectuará una revisión preliminar de todo el manual de aeródromo, para determinar si contiene la información que requiere el Apéndice 1 a la RAC139.205 requiere sea incluida, también para tener una primera impresión de la calidad con que fue desarrollado el Manual de Operaciones de Aeropuerto. La estructura del MOA será en dos volúmenes. En el Volumen 1 se colocarán las 5 partes y los

apéndices relacionados con ellas. En este volumen no deben haber procedimientos de ningún tipo sin más bien se indicarán los recusros con que cuenta el operador y se hará referencia a los Anexos respectivos en el volumen 2 donde se detallarán los procedimientos. La figura siguientes ilustran la estructura aceptable por parte de la AHAC

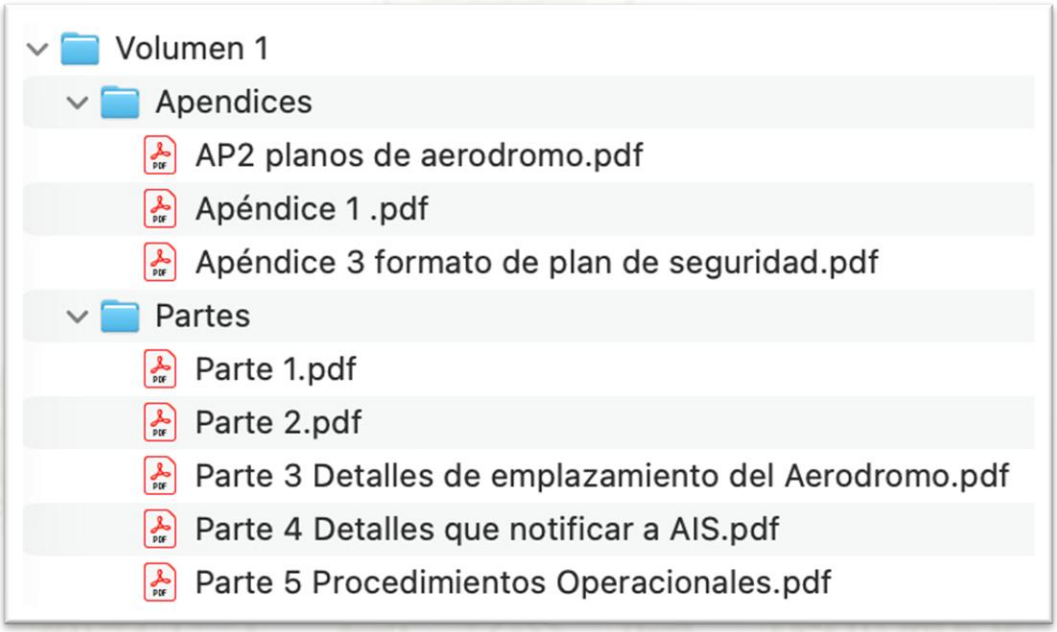

Figura 6.4.4.1 Contenido del Volumen 1.



Figura 6.4.4.2 Contenido del Volumen 2

La carta de cumplimiento deberá incluirse como parte del Manual de Operaciones del Aeródromo (MOA)

Una evaluación detallada será efectuada durante la Fase 3 del Proceso de Certificación para la aceptación o aprobación del Manual, necesaria par continuar el Proceso.

8.4.5 Plan de Entrenamiento Inicial

Debe ser revisado para determinar si todos los cursos y temas básicos para iniciar el entrenamiento del personal gerencial y operativo han sido incluidos y para determinar si el solicitante esta procediendo en forma apropiada con el desarrollo y programación del entrenamiento. En la Fase III será efectuada una revisión detallada y deberá emitirse una aprobación inicial del plan de entrenamiento, para que el solicitante finalice los arreglos para iniciar el entrenamiento. El solicitante no podrá arrancar con el entrenamiento hasta tanto el plan haya sido aprobado.

8.4.6 Hojas de Vida del Personal Gerencial

El equipo de certificación debe revisar el historial del personal gerencial que ocupa las posiciones de responsable de operaciones, de mantenimiento e inspección, para asegurar que fueron presentados y que cumplen con la información básica necesaria para justificar el cumplimiento regulatorio.

8.4.7 Documentos de compra, contratos y cartas de intención.

Estos documentos deben se revisados por omisión o discrepancias significativas en la información, por ejemplo, una omisión es carencia de documentos que indiquen la intención de compra o el contrato de equipo y facilidades necesarias para la certificación y una discrepancia significativa puede ser el contratar un servicio a una empresa o persona no calificada. Estos documentos no deben necesariamente ser revisados durante el Proceso de Certificación, desde que los equipos, facilidades o servicios van a formar parte de las inspecciones o evaluaciones para aprobación o aceptación. El solicitante no requiere de justificar toda compra o contrato, pero debe de proveer evidencia que muestre que dispondrá de todos los recursos para la certificación.

8.4.8 Reunión de Solicitud Formal

El CPC es el responsable de llevar a cabo la reunión de solicitud formal; salvo en caso de circunstancias difíciles de prever, todos los miembros del equipo de certificación deben estar presentes. Por lo general, el CPC debe abrir la reunión cuando esté presente el solicitante, el personal clave administrativo y el equipo de certificación.

a) El primer ítem que se debe discutir es el Programa de Eventos en detalle; el CPC y los miembros del equipo de certificación deben proporcionar las explicaciones claras y

razonables en relación con el motivo por el cual un ítem no es factible o la razón de la omisión, deficiencia o pregunta y deben resolverse de manera satisfactoria o dar respuesta antes de que se pueda concluir que la solicitud es aceptable. El solicitante debe explicar las razones por las cuales el programa se estructuró de esa manera o las razones por las cuales hay omisiones. La explicación que brinde ayudará para llegar a una resolución aceptable. EL CPC y el equipo de certificación deben ofrecer sugerencias y recomendaciones que hagan que el programa sea aceptable para la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil. Si los horarios no son factibles, o las omisiones, deficiencias o asuntos pendientes en relación con el programa no se resuelven de manera satisfactoria para el CPC, la reunión deberá darse por terminado dado que cualquier discusión adicional de la restante documentación no serviría para propósito alguno. En esa situación, el solicitante será informado de que la solicitud formal fue rechazada y que se le avisará mediante una carta con una explicación de las razones que motivaron el rechazo. (Véase el párrafo 3.4.11 para más detalle sobre el rechazo de solicitudes formales).

b) Una vez que se han resuelto mutuamente los puntos problemáticos en relación con el programa, el CPC y el equipo de certificación deben discutir junto con el solicitante cualquier omisión o deficiencia que se haya encontrado. Las recomendaciones sobre la manera de corregir dichas omisiones y deficiencias se deberían ofrecer al solicitante.
Se debe discutir cualquier omisión o deficiencia que se identifique en los documentos, manuales y programas El solicitante debe proporcionar explicaciones claras en relación con lo que se considera omitido o el porqué se considera que un ítem es deficiente. Se debe sugerir o recomendar al solicitante y su personal la manera de subsanar dichas deficiencias. Los acuerdos mutuos en relación con la aceptación de la medida correctiva se deben dar en el seno de la reunión. Se debe indicar al solicitante que las omisiones o deficiencias similares no puede ocurrir de nuevo en documentos similares o material que se presente en fechas posteriores, de conformidad con el Programa.

d) Los miembros del equipo deben informar al CPC si no se logra un acuerdo mutuo durante reuniones separadas con el personal de las diferentes áreas o actividades del solicitante. Ante la falta de acuerdo, el CPC debe dar por terminada la reunión e informar al solicitante que la solicitud formal no fue aceptada. La solicitud formal debe ser devuelta al participante con una carta en la que se le explican las razones del rechazo de esta. (Véase párrafo 3.4.11 en relación con el rechazo de solicitudes formales).

e) Cuando las partes se ponen de acuerdo en el curso de acción para remediar la omisión o deficiencia identificada en la solicitud formal, el CPC debe volver a convocar a reunión con todo el grupo. EL CPC debe motivar al solicitante y a su personal clave para que presente cualquier pregunta que tenga en relación con el proceso siguiente de certificación. El CPC y el equipo de certificación deben proporcionar respuestas imparciales y discutir con libertad todos los aspectos del proceso de certificación. Se debe invitar al solicitante para que obtenga y revise los manuales y protocolos apropiados del inspector, dado que muestran los procesos y estándares que los inspectores de la Agencia

Hondureña de Aeronáutica Civil usarán durante la etapa fase de evaluación y documentación, demostración e inspección.

8.4.9 Determinación final sobre la aceptabilidad de la Solicitud Formal

a) Después de la reunión de solicitud formal, el CPC y el equipo de certificación deben decidir si la reunión fue exitosa. En general, si la reunión transcurrió sin desacuerdos significativos, se debe considerar que tuvo éxito y el resultado de esta es la aceptación de la solicitud formal. Sin embargo, el equipo de certificación, después de revisar los resultados de la reunión, puede decidir si existen razones suficientes para rechazar la solicitud formal. Estas razones deben indicar con claridad que no sería productivo continuar con el proyecto de certificación y dichas razones deben mostrar que hubo desacuerdos en el curso apropiado de acción o evidencia de que el solicitante no comprende a cabalidad los requerimientos de regulación y el proceso de certificación. Si esto se decide, la solicitud formal debe rechazarse de conformidad con el párrafo 3.4.11.

b) Si la reunión de solicitud formal es exitosa, se debe preparar una carta en la que conste el recibo y aceptación de la solicitud formal y debe ser enviada al solicitante a la brevedad posible, pero no en un plazo mayor a 5 días hábiles después de la reunión.

8.4.10 Solicitudes de exenciones /excepciones

Normalmente durante esta fase de solicitud formal el operador deberá presentar las solicitudes de exenciones temporales o exenciones a largo plazo que considere necesarias para su evaluación por parte del regulador. Durante fases posteriores es posible ampliar la cantidad de solicitudes. Para estos efectos se deberá seguir el procedimiento que se encuentra en la Circular de Asesoramiento AGA-CIR-003 Exenciones/Excepciones y Evaluaciones de Seguridad Operacional.

Todo procedimiento y acciones de mitigación de riesgos derivadas de la aceptación de una exención deberán incluirse en el Manual de Aeródromo.

8.4.11 Rechazo de la Solicitud Formal

a) El rechazo de una solicitud formal es por lo general un asunto delicado para el solicitante ya que sin duda habrá invertido tiempo y dinero en la misma. En algunos casos, el solicitante puede tratar de ejercer presión externa al respecto. Estos factores pueden derivar en que el inspector acepte propuestas no concordantes con las determinadas en la solicitud formal. Si bien se espera que el CPC reaccione de manera razonablemente flexible, se deben rechazar las solicitudes formales que no están definidas con claridad. Es importante documentar las razones del rechazo y conservar en un archivo tales documentos.

b) El rechazo debe ser mediante una carta con la cual se devuelve la solicitud formal, y documentación asociada en un plazo de 5 días hábiles después de llevada a cabo la reunión. La carta debe estar redactada en términos generales que describan las razones principales del rechazo de esta. Se deben citar varios ejemplos específicos que sustenten con claridad el rechazo de la solicitud.

c) Si el solicitante no presenta la solicitud corregida y no muestra interés en continuar con el proceso de certificación, el ECVA debe notificar acerca de la terminación de la certificación.

8.4.12 Aceptación de la Solicitud Formal

a. La determinación sobre devolver la solicitud formal, previo a la reunión o proceder con la certificación mediante la programación de la reunión con el solicitante, debe se logrado con un buen juicio y un actitud flexible y responsable. Los resultados de reuniones informales revisiones y observaciones de las capacidades del solicitante durante la Fase de presolicitud, deben ser consideradas para tomar la citada decisión.

b. También deben de considerarse las relaciones durante el trabajo y el entendimiento logrado en la fase de presolicitud. No obstante, la decisión debe basarse en primer término en los resultados de la evaluación preliminar y en los documentos y manuales adjuntos a la solicitud. El único criterio que puede representar una devolución inmediata de la Solicitud Formal es la ausencia de la carta de solicitud y de uno o más documentos o manuales.

8.5 Fase III - Evaluación Documental

8.5.1 Aspectos Generales

a) La fase de evaluación documental es parte del proceso de certificación, cuando los manuales del solicitante y otros documentos han sido revisados, se espera que estos sean aceptados, aprobados o rechazados, según corresponda. La ejecución de esta etapa la

llevan a cabo principalmente los miembros del equipo de certificación. Cada presentación que realice el solicitante estará sujeta a una profunda revisión con el fin de garantizar que cumple con las regulaciones aplicables y satisface las prácticas de seguridad operacional del aeropuerto.

b) Es importante indicar que, para garantizar claridad, la fase de evaluación documental y la fase de demostración e inspección se discuten en forma individual en este capítulo. En la práctica, sin embargo, estas dos etapas se solapan entre sí. Es decir, cuando un programa de entrenamiento ha sido aprobado inicialmente, el operador debe comenzar su capacitación mientras se revisan otros manuales y elementos del programa.

8.5.2 Planificación de la Fase e Evaluación Documental

a) Una de las responsabilidades más importantes del CPC es organizar los esfuerzos del equipo de certificación de revisión de los manuales y otros documentos del solicitante. Un elemento útil de la planificación de actividades en esta fase es el programa de eventos. El programa determina lo que se va a revisar y el cuando. Lo que se acuerde previamente en relación con el programa determinará la prioridad de los puntos que se van a revisar, el cuando se van a revisar y cualquier apoyo adicional por parte del inspector y otros recursos de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil, los que se necesitarán más allá de la composición del equipo básico de certificación. Por ejemplo, los servicios de un inspector que está calificado para la verificación de radio ayudas se pueden necesitar para evaluar estas facilidades.

8.5.3 Revisión de Documentos

En esta fase, los miembros del equipo de certificación evalúan y aprueban o aceptan los manuales del solicitante y otros documentos requeridos. La revisión de los documentos que presenta el solicitante debe compararse con el requerido por el RAC 139.

a) Si la revisión muestra la existencia de no conformidades en el MOA, el CPC debe indicarlo como comentario en la carta de cumplimento, así como en un cuadro donde se describan las no conformidades observadas en el manual o documentos anexos notificando al solicitante mediante una carta formal. Además, el CPC deberá llevar el control correspondiente en la forma 1030 Protocolo del proceso de certificación. En el MPIA se encuentran un conjunto de listas de verificación para la revisión del MOA las cuales deben ser utilizadas para la revisión completa del manual de aeródromo. El equipo debe estar preparado para ofrecer sugerencias en relación con la manera de mejorar el producto, pero, evitando “escribir” el manual del solicitante. El equipo de certificación debe recordar que es responsabilidad del solicitante preparar los manuales y procedimientos que garanticen la obtención de prácticas operativas seguras y el cumplimiento de las normas.

b) Si durante la revisión el solicitante no cumple el programa o si la presentación de sus documentos no tiene la calidad requerida para garantizar el resto de la revisión, el CPC debe convocar una reunión con el solicitante para revisar en detalle todas las deficiencias. De ser apropiado, el CPC recomendará al solicitante en relación con la falta de sentido práctico de continuar con el proyecto de certificación debido a la naturaleza poco aceptable de las presentaciones, o convenir un nuevo programa y volver a retomar la fase de evaluación documental en el punto que sea conveniente.

8.5.4 Aceptación del MOA.

Una vez que hayan sido subsanadas todas la no conformidades a satisfacción del DCVA se deberá remitir un oficio formal indicando la aceptación y cierre de la Fase III del proceso de certificación para dar inicio a la Fase IV Demostración e Inspección.

8.6 Fase IV. Demostración e Inspección

8.6.1 Aspectos Generales

En esta fase el personal certificador determinará la implementación de los procedimientos y programas presentados por el solicitante para la capacitación del personal, operación y mantenimiento del aeropuerto mediante una auditoría en sitio.

8.6.2 Observación y Evaluación

El personal de certificación seguirá el protocolo que se encuentran en el capítulo 5 de MPIA. Durante el proceso de verificación utilizará las listas de verificación que se encuentran en el Capítulo 9 del MPIA registrando cada no conformidad con sus respectivas observaciones. El MPIA provee orientación sobre la manera en que el solicitante será auditado e inspeccionado.

A continuación, se da una lista de actividades (sin limitarse a ellas) que requieren de ser demostradas e inspeccionadas, aunque posiblemente no tengan aplicación en todo aeropuerto:

a) Evaluación del personal gerencial y operativo.

b) Todas las verificaciones que puedan completarse o iniciarse en la oficina deberían corroborarse, incluyendo la publicación de los datos del operador por el servicio de información aeronáutica, y sistema de registros.

c) Evaluar si el sistema de gestión, incluyendo el sistema de gestión de la seguridad operacional SMS,

d) Evaluar, inspeccionar, probar y ensayar las instalaciones, servicios y equipo del aeropuerto a efectos de verificar y asegurar que se ajustan a las normas y métodos especificados. Estas actividades deben incluir:

1. Verificación de los datos del aeropuerto en el lugar,

2. Dimensiones y estado de las superficies de:

- las pistas;
- los márgenes de pista;
- las franjas de pista;
- las áreas de seguridad de extremo de pista;
- las zonas de parada y zonas libres de obstáculos,
- las calles de rodaje;
- los márgenes de calles de rodaje;
- las franjas de calle de rodaje; y
- las plataformas;
- distancias declaradas

3. La presencia de obstáculos en las superficies limitadoras de obstáculos en el aeródromo y en sus cercanías;

4. Inspección de las siguientes luces aeronáuticas de tierra, incluyendo sus registros de verificación en vuelo

- luces de pista y de calles de rodaje;
- luces de aproximación;
- PAPI/APAPI o T-VASIS/AT-VASIS;
- Iluminación de plataforma;
- Iluminación de obstáculos:

e) Fuente secundaria de energía eléctrica.

f) Indicadores de dirección de viento.

g) Iluminación de los indicadores de dirección del viento.

h) Señales y balizas de aeródromo.

i) Letreros en áreas de movimiento.

j) Puntos de amarre para aeronaves según corresponda.

k) Puntos de conexión a tierra.

l) Equipo e instalaciones de salvamento y extinción de incendios; tiempos de respuesta y demostración práctica de extinción de un fuego y rendimiento del equipo.

m) Equipo de mantenimiento del aeropuerto en particular para el mantenimiento de las instalaciones de la parte aeronáutica, incluyendo equipo de medición del rozamiento en la superficie de las pistas.

n) Barredoras de pista.

o) Equipo para el traslado de aeronaves inutilizadas.

p) Procedimientos y equipo para gestión de la fauna.

q) Radios bidireccionales instalados en los vehículos que utiliza el operador en el área de movimiento.

r) La presencia de luces que puedan poner en peligro la seguridad de las aeronaves.

s) Instalaciones de abastecimiento de combustible.

t) Equipo de medición de alcance visual de pista.

u) El plan de emergencia del aeródromo y los ejercicios periódicos de emergencias en el aeródromo;

1) la inspección y el mantenimiento de la iluminación aeronáutica de superficie:

2) la promulgación de cambios a la información de aeródromo publicada;

3) la prevención del ingreso no autorizado en el aeródromo, en particular el área de movimiento y protección del publico contra el chorro de los reactores y las estelas de hélice;

4) la inspección diaria del aeropuerto por el explotador;

5) la planificación y realización de trabajos de construcción y mantenimiento, incluyendo el cumplimiento de los requisitos de seguridad en la construcción;

6) la gestión de la plataforma y control de estacionamiento;

7) el control de vehículos que opere en el área de movimiento o en sus cercanías;

8) la gestión del peligro de la fauna;

9) la vigilancia de las superficies limitadoras de obstáculos y notificaciones pertinentes;

10) los materiales peligrosos incluyendo el combustible de aviación,

11) la protección del radar y de las ayudas a la navegación; y

12) las operaciones con baja visibilidad;

13) inspección de servicios de tierra.

8.7 Fase V: Emisión del Certificado

8.7.1. Generalidades

La emisión del certificado constituye la acción que da por completado el proceso de certificación. El Certificado Operativo de Aeropuerto se emite después que se hayan corregido todos los aspectos o inconformidades relevantes que se observaron en la fase anterior, también podrá aceptarse el cumplimiento posterior a la emisión del certificado de aspectos no críticos bajo un programa de cumplimiento aceptable para el CPC.

Bajo ningún motivo se debe certificar al solicitante hasta que el CPC determine que es totalmente capaz de llevar a cabo sus responsabilidades y que cumplió con el RAC 139 de la mejor manera posible.

8.7.2. Preparación de la Certificación

a) La fórmula AHAC-AGA-1005 y 1005A es el documento que otorga el Director(a) de la AHAC para promulgar la certificación de un aeropuerto.

b) Adjunto al certificado y se emitirán condiciones y términos propios para la operación y certificación del aeropuerto que nos sean procedentes incluirlos en el MOA. En Este documento será firmado por el operador del aeropuerto, por el CPC y refrendado por el Director General de la AHAC y por el Jefe / Coordinador de AGA.

c) La carta de aprobación del MOA será preparada y firmada por el CPC .

d) Preparar y remitir información que requiere de publicación en el AIP, según lo requerido en el Anexo 15 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

En resumen, el Certificado de Aeródromo constará de los siguientes documentos:

a. La Forma 1005
b. La forma 1005 a indicando la información que contiene y las exenciones, condiciones y limitaciones en términos generales.
c. Un documento oficial adjunto donde se establecerán claramente las condiciones y limitaciones del Certificado de Aeródromo firmado por el/la directora(a) de la AHAC.
d. Un cuadro detallado con todas las exenciones/excepciones donde se detalle la regulación en desviación, la descripción de la exención/excepción, Las medidas de mitigación aceptadas por la AHAC. La fecha máxima de implementación acordada
e. Una carta de compromiso del cumplimiento de las acciones y los plazos establecidos firmada por la máxima autoridad del operador.

8.7.3 Informe de Certificación

Cuando el nuevo operador es certificado, el CPC es responsable de montar el informe de la certificación. Este informe debe contar con la firma del CPC e indicar el nombre y cargo de cada miembro del equipo que colaboró en el proyecto de certificación. El informe debe contener al menos las siguientes secciones:

a) Declaración de intención previa a la solicitud.

b) Asistencia durante la Certificación.

c) Carta de Solicitud formal.

d) Cronograma de Eventos.

e) Declaración final de cumplimiento, reportes de conformidades. Discrepancias y las correspondientes acciones correctivas, cumplidas y pendientes.

f) Informe de la Evaluación.

g) Protocolos del Proceso de Certificación.

h) Copia de las condiciones y términos del certificado cuando sea aplicable.

i) Copia del Certificado emitido.

j) Se debe anotar el resumen de los principales problemas encontrados durante el proceso de certificación o recomendaciones que pueden mejorar el proceso e indicar cada fase y especialidad. Los resúmenes de las principales dificultades o recomendaciones se deben acomodar por cada fase del proceso de certificación.

k) Copia de la información del aeropuerto que se ha remitido para publicación en el AIP.

8.8. Período de Validez del Certificado Operativo

La validez de un Certificado de Aeródromo (CA) emitido bajo la RAC-139.103, inicia desde la fecha de emisión hasta que el mismo sea suspendido, transferido o revocado por la AHAC, el titular renuncie al certificado ante la AHAC, el titular del CA deje de operar el aeródromo sin una justificación válida para la AHAC, hasta que expire el período de vigencia que consta en el CA, que puede ser por un máximo de hasta 5 años, o bien si el operador incurre en incumplimientos en cualquiera de las condiciones con que se otorgó el certificado de aeródromo así sea, acciones correctivas que sean

requeridas durante la vigilancia del certificado o en los plazos otorgados para el cierre de las exenciones temporales otorgadas.

8.9. Renovación del Certificado Operativo

3.9.1. La validez continua de un CA, depende de que el operador de aeródromo mantenga los requisitos de una organización, cumpla con los procedimientos establecidos en su Manual de Operador de Aeródromo, un método de supervisión de las operaciones del aeródromo, un programa de capacitación adecuado, la operación y mantenimiento del aeródromo adecuadas de conformidad con el CA y las habilitaciones de operación adjuntas al mismo, todo lo anterior bajo la supervisión continua de la AHAC (Programa de Vigilancia), para determinar constantemente si el CA sigue teniendo validez.

3.9.2. La RAC-139.107 indica claramente en cuanto a la validez del CA, que el mismo es válido desde su fecha de otorgamiento, sin embargo, no establece un período mínimo de vigencia, como sí establece un período máximo de vigencia de hasta quince (5) años, incluso si el CA no tuviera fecha de vencimiento.

3.9.3. El operador del aeródromo debe solicitar ante la AHAC con al menos meses (3) previos a la fecha de vencimiento de cinto (5) años en que fue emitido el mismo. Dicha solicitud debe hacerse mediante la Fórmula AHAC-AGA-1010 que es “Solicitud de Certificado Operativo de Aeropuerto”, la misma que fue utilizada para la solicitud inicial de CA.

3.9.4. Si bien es cierto la renovación del CA es un requisito formal que se debe cumplir, la misma no involucra un nuevo proceso de certificación y por ende un proceso oneroso y prolongado, sino todo lo contrario; si el operador del aeródromo ha cumplido satisfactoriamente durante la supervisión permanente que le ha ejercido la AHAC y además ha presentado la solicitud de renovación (Formula AHAC-AGA-1010), entonces la renovación va a ser un proceso sencillo y ágil tanto para el operador como para la AHAC.

1. COMENTARIOS:

Comentarios acerca de esta Circular de Asesoramiento favor enviarlos al Departamento de Certificación y Vigilancia, AHAC, Tegucigalpa, Honduras.

2. APROBACION

Circular de Asesoramiento: Guía para la certificación de aeródromos

AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL A.H.A.C. DIRECCION EJECUTIVA

Abogada Belkis Escobar
Directora Ejecutiva
AGENCIA HONDUREÑA DE AERONÁUTICA CIVIL