

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Fortalecer la autoridad en la función de rectoría y promoción del transporte aéreo manteniendo actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a inversionistas, proveedores y usuarios y ejercer una mejor regulación técnica de la industria

OBJETIVO

Expedir una Constancia de Manufactura a los subcontratistas y/o proveedores del titular de una aprobación de producción otorgada por alguna Autoridad de aviación civil mediante el análisis de la información de respaldo y la verificación de los procesos de producción, la organización y las instalaciones de producción, con la finalidad de asegurarse que los artículos producidos en territorio nacional se encuentren en condiciones de aeronavegabilidad.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Aviación (DGAA) apearse en todo momento a lo que establezca la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), Ley Federal de Derechos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, normatividad y disposiciones aplicables.
2. Será responsabilidad de todo el personal adscrito a la DGAA apearse en todo momento a lo establecido en los lineamientos para la expedición de una Aprobación de Producción vigentes.
3. La solicitud de expedición de una Constancia de Manufactura se debe recibir en escrito libre en físico original, acompañada de la información técnica de soporte, en formato digital o físico, dicha información es la siguiente:
 - a. *Solicitud.* Escrito libre dirigido a la Dirección General Adjunta de Aviación adscrita a la Dirección General de Aeronáutica Civil solicitando la expedición de la Constancia de Manufactura;
 - b. *Escritura.* Instrumento público o escritura constitutiva y sus modificaciones;
 - c. *Poder otorgado al representante o apoderado.* Acreditar su personalidad jurídica mediante poder notarial ante fedatario público, según el caso;
 - d. *Registro Federal de Contribuyentes (RFC).* Documento que acredite la inscripción en el RFC, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
 - e. *Domicilio.* Documento de “Aviso de Actualización o Modificación de situación fiscal” donde se indiquen los datos de identificación del contribuyente, datos de la ubicación de la instalación de producción y datos del representante legal;

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Fortalecer la autoridad en la función de rectoría y promoción del transporte aéreo manteniendo actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a inversionistas, proveedores y usuarios y ejercer una mejor regulación técnica de la industria

- f. *Datos de diseño.* Documento que demuestre que se mantiene para cada artículo una aprobación de diseño o el derecho de acceso a los datos de diseño aprobados correspondientes para fines de producción en el marco de un acuerdo o arreglo entre el titular de la aprobación de diseño y el subcontratista y/o proveedor;
- g. *Declaratoria de artículos a producir.* Lista de los artículos a producir con la información necesaria para su identificación, tales como descripción (en idioma inglés y/o español), número de parte y el producto aeronáutico en el cual el artículo será instalado. *La descripción de los artículos debe corresponder a lo establecido en el diseño aprobado o requisito contractual*.
- h. *Plano esquemático.* Plano(s) en el(los) cual(es) se muestre la distribución de las áreas de producción en las cuales se producirán los artículos, así como los demás procesos de producción que se realizarán o los programas comerciales con los que se cuenta;
- i. *Descripción de la Organización.* Documento en el que se describa la manera en que la organización se asegurará de cumplir con todos los requisitos del numeral 8.4., de la Circular Obligatoria CO AV-29/11 R2. Asimismo, el documento debe identificar un Gerente responsable y describir las responsabilidades de cada puesto y las delegaciones de autoridad asignadas, así como las relaciones de función entre aquellos responsables de la gestión de la calidad y otros componentes de la organización.
 El Gerente mencionado en el presente inciso, deber ser el responsable dentro de la organización del solicitante, y tener la autoridad sobre todas las operaciones de producción que son llevadas a cabo de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.4 de la Circular Obligatoria CO AV-29/11 R2. El Gerente responsable debe confirmar que los procedimientos descritos en el Manual de calidad requerido en el inciso k) del presente apartado, se lleven a cabo y que el titular de la Constancia de Manufactura cumple con los requisitos de las disposiciones legales aplicables. El Gerente responsable será el punto de contacto principal con la Autoridad Aeronáutica.
- j. *Sistema de calidad.* El subcontratista y/o proveedor o titular de una Constancia de Manufactura debe establecer un sistema de calidad que sea aplicable a su(s) instalación(es) de producción ubicada(s) en territorio nacional. El sistema de calidad debe presentarse a la Autoridad Aeronáutica. En caso de que el subcontratista y/o proveedor o titular de la Constancia de Manufactura adopte el sistema de calidad del titular de una aprobación de producción o aprobación del organismo de fabricación otorgada por alguna Autoridad de aviación civil, debe describir cualquier desviación o

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Fortalecer la autoridad en la función de rectoría y promoción del transporte aéreo manteniendo actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a inversionistas, proveedores y usuarios y ejercer una mejor regulación técnica de la industria

diferencia respecto de dicho sistema de calidad y el cual será utilizado por el subcontratista y/o proveedor o titular de la Constancia de Manufactura en las instalaciones de producción ubicadas en territorio nacional.

- k. *Manual de calidad.* El subcontratista y/o proveedor o titular de una Constancia de Manufactura debe proporcionar a la Autoridad Aeronáutica, un manual en el que describa el sistema de calidad mencionado en el inciso j) del punto 3 de los presentes lineamientos de operación. El manual puede estar en idioma inglés y/o español, y en formato electrónico no editable y aceptable para la Autoridad Aeronáutica.
4. Será responsabilidad de la DGAA, la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación (DINC) y la Subdirección de Ingeniería de Certificación (SIC), verificar que toda la información presentada por los interesados es conforme a los requisitos solicitados en la reglamentación, normatividad y disposiciones aplicables.
5. Será responsabilidad de la DGAA, DINC y SIC realizar una visita de verificación a las instalaciones de producción por la expedición de una Constancia de Manufactura, de conformidad a lo indicado en la solicitud.
6. Será responsabilidad de la DGAA, DINC y SIC examinar los datos de apoyo, así como verificar las instalaciones de producción, el sistema de calidad y los procesos de producción en sitio para determinar que el subcontratista y/o proveedor, cumple con los requisitos de calidad y de producción, y los artículos son conformes a su diseño aprobado y se encuentran en condiciones de funcionar de forma segura.
7. Será responsabilidad de la DGAA, DINC y SIC determinar si el subcontratista y/o proveedor, cumple con los requisitos correspondientes para obtener una Constancia de Manufactura.
8. La DGAA es la única área autorizada para asignar o generar el folio que deben tener los oficios que se generen en el área para atender este procedimiento.
9. La DGAA cuando elabore un oficio de prevención de un trámite, establecerá al interesado un tiempo de respuesta dentro de los 30 días naturales de conformidad con el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
10. La DGAA cuando elabore un oficio de desecho de un trámite, establecerá al interesado que, transcurrido el plazo de 30 días naturales, sin desahogar la prevención, se desechará el trámite de conformidad con el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección General Adjunta de Aviación
PROCEDIMIENTO:	Expedición de una constancia de manufactura
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Fortalecer la autoridad en la función de rectoría y promoción del transporte aéreo manteniendo actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a inversionistas, proveedores y usuarios y ejercer una mejor regulación técnica de la industria

11. Será responsabilidad de la DGAA, DINC y SIC validar y confirmar la información de la marca y modelo establecida en el formato MP-310-PR29-P02-F03 hoja de Limitación de Producción de la Constancia de Manufactura, mediante la consulta de los datos de diseño disponibles y publicados por la Autoridad de Aviación Civil de origen del titular de la aprobación de diseño (ejemplo: hoja de datos del Certificado de tipo) para anotar los datos correctos relativos a la marca, modelo, submodelo, variante o cualquier otra designación establecida por el titular de la aprobación de diseño en el formato MP-310-PR29-P02-F03 hoja de Limitación de Producción de la Constancia de Manufactura.
12. La SIC cuando identifique en la lista de números de partes designaciones comerciales de los modelos, submodelos y variantes en los cuales serán instalados los artículos producidos en territorio nacional, agrupará entre paréntesis las designaciones comerciales en la columna modelo y anotará la siguiente leyenda en el formato MP-310-PR29-P02-F03 hoja de Limitación de Producción de la Constancia de Manufactura: **Los datos que se encuentran anotados entre paréntesis en la columna Modelo son designaciones comerciales de los productos aeronáuticos aplicables que se encuentran con Certificación en tipo y no son consistentes con los datos de diseño aprobados y publicados por la Autoridad de Aviación Civil del Estado de Diseño.**
13. La SIC cuando identifique en la lista de números de partes que no especifica claramente en que modelos, submodelos y variantes serán instalados los artículos producidos en territorio nacional, agregará un asterisco en la columna modelo según aplique y anotará la siguiente leyenda en el formato MP-310-PR29-P02-F03 hoja de Limitación de Producción de la Constancia de Manufactura: **Los datos anotados con asterisco * en la columna Modelo están relacionados con alguno o varios de los diferentes modelos, submodelos, variantes y/o series de conformidad con los datos de diseño aprobados y publicados por la Autoridad de Aviación Civil del Estado de Diseño.**
14. •La SIC cuando identifique que las aeronaves por marca y modelo no han sido certificadas o se encuentren en proceso de certificación por parte de la Autoridad de Aviación Civil de origen del titular de la aprobación de diseño, no las incluirá en el formato MP-310-PR29-P02-F03 hoja de Limitación de Producción de la Constancia de Manufactura.
15. La SIC cuando identifique aeronaves por marca y modelo que sean de uso militar o que hayan recibido la designación de aeronaves o vehículo aéreo no tripulado por parte de la Autoridad de Aviación Civil de origen del titular de la aprobación de diseño, no las incluirá en el formato MP-310-PR29-P02-F03 hoja de Limitación de Producción de la Constancia de Manufactura.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Fortalecer la autoridad en la función de rectoría y promoción del transporte aéreo manteniendo actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a inversionistas, proveedores y usuarios y ejercer una mejor regulación técnica de la industria

16. La SIC podrá anotar la descripción de los artículos a producir por el fabricante, subcontratista y/o proveedor en español, inglés o bilingüe, respetando en primer orden la descripción en español y posteriormente en idioma inglés en el formato MP-310-PR29-P02-F03 hoja de Limitación de Producción de la Constancia de Manufactura.
17. El Plan de Acciones Correctivas debe ser presentado por el interesado dentro de los 30 días naturales a partir de que haya recibido el oficio de notificación de las no conformidades.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

DURACIÓN TOTAL:

58 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Ventanilla Única de Servicios (Dependiente de la Unidad de Gestión y Trámite)	Recibe del interesado la solicitud escrita con los anexos mencionados en el numeral 3 de los lineamientos de operación, le asigna folio a la solicitud escrita y la entrega junto con los anexos a la Dirección General Adjunta de Aviación para su atención.	1 hora
2	Dirección General Adjunta de Aviación	Recibe de la Ventanilla Única de Servicios la solicitud escrita con folio y los anexos, sella el acuse de la solicitud y anota el nombre del titular de la Dirección que atiende el trámite en la solicitud escrita y la entrega junto con los anexos a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para la atención correspondiente.	2 días
3	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Recibe de la Dirección General Adjunta de Aviación la solicitud escrita con folio y los anexos y anota el nombre del titular de la Subdirección que atiende el trámite en la solicitud escrita, y entrega la solicitud y anexos a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para su atención correspondiente.	1 día
4	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación la solicitud escrita con folio y los anexos y actualiza la base de datos de Excel "Control Interno de Asignación y Seguimiento de Solicitudes" anotando el folio de ventanilla, fecha de recepción, clave y tipo de trámite, iniciales a quien se turna el folio, fecha límite de entrega y fecha de entrega, y solicitante del trámite para atender la solicitud correspondiente.	1 hora
5		Revisa que la solicitud escrita y los anexos se encuentren de conformidad con la normatividad aplicable, para lo cual, se debe completar la forma MP-310-PR29-P02-F01 Lista de verificación para expedición de una Constancia de Manufactura siguiendo su guía de llenado.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

DURACIÓN TOTAL:

58 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6		<p>Si la solicitud escrita y anexos cumplen con lo requerido conecta con actividad No. 29</p> <p>Si la solicitud escrita y anexos no cumplen con lo requerido conecta con actividad No. 6</p> <p>Elabora oficio de prevención del trámite, dos originales, en donde le notifica la documentación faltante al interesado, los rubrica y los entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su rúbrica correspondiente.</p>	½ día
7	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Recibe de la Subdirección de Ingeniería de Certificación dos originales del oficio de prevención del trámite rubricados para su rúbrica.	1 día
8		Rubrica dos originales del oficio de prevención del trámite y los entrega a la Dirección General Adjunta de Aviación para su firma correspondiente.	1 hora
9	Dirección General Adjunta de Aviación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio de prevención rubricados del trámite para su firma.	1 día
10		Firma dos originales del oficio de prevención del trámite y los entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su entrega a la Ventanilla Única de Servicios.	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

DURACIÓN TOTAL:

58 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Recibe dos originales del oficio de prevención del trámite firmados de la Dirección General Adjunta de Aviación y entrega los dos oficios firmados a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para que se actualice la base de datos de Excel referente a “Control Interno de Asignación y Seguimiento de Solicitudes” y poder entregarlos a la Ventanilla Única de Servicios.	1 día
12	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio de prevención firmados del trámite y actualiza el “Control Interno de Asignación y Seguimiento de Solicitudes” anotando el número de oficio, resolutive, fecha de recepción de respuesta final, notas y observaciones, y entrega los dos originales firmados a la Ventanilla Única de Servicios, uno para su entrega al interesado y el otro es acuse.	1 hora
13	Ventanilla Única de Servicios (Dependiente de la Unidad de Gestión y Trámite)	Recibe dos originales del oficio de prevención del trámite firmados y sella el acuse, y entrega al interesado un original y recaba en el otro original firma o sello de recibido como acuse de recibo y lo entrega a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para su control y archivo	1 día
14	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Ventanilla Única de Servicios el acuse de recibo del oficio de prevención del trámite y lo archiva en la gaveta asignada a la Subdirección de Ingeniería de Certificación.	2 días
15	Ventanilla Única de Servicios (Dependiente de la Unidad de Gestión y Trámite)	Recibe del interesado escrito e información adjunta dando respuesta al oficio de prevención del trámite, le asigna folio al escrito, y entrega escrito con folio asignado e información adjunta a la Dirección General Adjunta de Aviación.	1 hora
16	Dirección General Adjunta de	Recibe de la Ventanilla Única de Servicios escrito	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

DURACIÓN TOTAL:

58 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Aviación Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	con folio e información adjunta dando respuesta al oficio de prevención del trámite, anota el nombre del titular de la Dirección que atiende el trámite en el escrito y lo entrega junto con la información adjunta a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su seguimiento y atención correspondiente. Recibe de la Dirección General Adjunta de Aviación escrito con folio e información adjunta dando respuesta al oficio de prevención del trámite, anota el nombre del titular de la Subdirección que atiende el trámite en el escrito, y entrega el escrito e información adjunta a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para su atención correspondiente.	1 día
18	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación escrito con folio e información adjunta dando respuesta al oficio de prevención del trámite y actualiza la base de datos "Control Interno de Asignación y Seguimiento de Solicitudes" anotando el folio de ventanilla, fecha de recepción, clave y tipo de trámite, iniciales a quien se turna el folio, fecha límite de entrega y fecha de entrega, y solicitante del trámite para atender el escrito correspondiente.	1 día
19		Revisa que el escrito e información adjunta cumpla con lo requerido en la prevención. Si no es conforme a lo requerido en el oficio de prevención del trámite, conecta con actividad No. 20 Si es conforme a lo requerido en el oficio de prevención del trámite, conecta con actividad No. 29	3 días
20		Elabora oficio de desecho del trámite de solicitud de expedición de una Constancia de	½ día

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

DURACIÓN TOTAL:

58 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	<p>Manufactura, dos originales, los rubrica y los entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su rúbrica correspondiente.</p> <p>Recibe de la Subdirección de Ingeniería de Certificación dos originales del oficio de desecho del trámite de solicitud de expedición de una Constancia de Manufactura rubricados para su rúbrica.</p>	1 día
22		Rubrica dos originales del oficio de respuesta de desecho del trámite de solicitud de expedición de una Constancia de Manufactura y los entrega a la Dirección General Adjunta de Aviación para su firma.	1 hora
23	Dirección General Adjunta de Aviación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio de desecho del trámite de solicitud de expedición de una Constancia de Manufactura rubricados para su firma.	1 día
24		Firma dos originales del oficio de desecho del trámite de solicitud de expedición de una Constancia de Manufactura y los entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su entrega a la Ventanilla Única de Servicios.	1 hora
25	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Recibe dos originales del oficio de desecho del trámite de solicitud de expedición de una Constancia de Manufactura firmados de la	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

DURACIÓN TOTAL:

58 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
26	Subdirección de Ingeniería de Certificación	<p>Dirección General Adjunta de Aviación y los entrega a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para que se actualice la base de datos de Excel referente a “Control Interno de Asignación y Seguimiento de Solicitudes” y poder entregarlos a la Ventanilla Única de Servicios.</p> <p>Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio de desecho del trámite de solicitud de expedición de una Constancia de Manufactura firmados y actualiza la base de datos de Excel “Control Interno de Asignación y Seguimiento de Solicitudes” anotando fecha de recepción de los oficios firmados y entrega los dos originales firmados a la Ventanilla Única de Servicios, uno para su entrega al interesado y el otro es acuse.</p>	1 hora
27	Ventanilla Única de Servicios (Dependiente de la Unidad de Gestión y Trámite)	<p>Recibe dos originales del oficio de desecho del trámite de solicitud de expedición de una Constancia de Manufactura firmados, sella el acuse de entrega de oficios, y entrega al interesado un original y recaba en el otro original firma o sello de recibido como acuse de recibo y lo entrega a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para su control y archivo.</p>	1 día
28	Subdirección de Ingeniería de Certificación	<p>Recibe de la Ventanilla Única de Servicios el acuse de recibo del oficio de desecho del trámite de solicitud de expedición de una Constancia de Manufactura y lo archiva en la gaveta asignada a la Subdirección de Ingeniería de Certificación.</p> <p>Conecta con el fin del procedimiento.</p>	2 días
29	Subdirección de Ingeniería de Certificación	<p>Continúa con el procedimiento Visita de Verificación a los Fabricantes, Subcontratistas y/o Proveedores.</p> <p>Si la visita de verificación tiene resultados de</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

DURACIÓN TOTAL:

58 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
30		conformidad conecta con actividad No. 58 Si la visita de verificación tiene como resultados no conformidades conecta con actividad No. 30 Elabora oficio de notificación de no conformidades de la visita de verificación, dos originales, solicitando al interesado un Plan de Acciones Correctivas dentro de los siguientes 30 días naturales a partir de que haya recibido el oficio de notificación, los rubrica y entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su rúbrica correspondiente.	½ día
31	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Recibe de la Subdirección de Ingeniería de Certificación dos originales del oficio de notificación de no conformidades rubricados para su rúbrica.	1 día
32		Rubrica dos originales del oficio de notificación de no conformidades y los entrega a la General Adjunta de Aviación para su firma.	1 hora
33	Dirección General Adjunta de Aviación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio de notificación de no conformidades rubricados para su firma.	1 día
34		Firma dos originales del oficio de notificación de no conformidades y los entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su entrega a la Ventanilla Única de Servicios.	1 hora
35	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Recibe de la Dirección General Adjunta de Aviación dos originales del oficio de notificación de no conformidades firmados y los entrega a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para que se actualice la base de datos de Excel referente a "Control Interno de Asignación y	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

DURACIÓN TOTAL:

58 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
36	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Seguimiento de Solicitudes” y poder entregarlos a la Ventanilla Única de Servicios. Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio de notificación de no conformidades firmados y actualiza la base de datos de Excel “Control Interno de Asignación y Seguimiento de Solicitudes” anotando fecha de recepción de los oficios firmados y entrega los dos originales a la Ventanilla Única de Servicios, uno para su entrega al interesado y el otro es acuse.	1 hora
37	Ventanilla Única de Servicios (Dependiente de la Unidad de Gestión y Trámite)	Recibe dos originales del oficio de notificación de no conformidades firmados y entrega al interesado un original y recaba en el otro original firma o sello de recibido como acuse de recibo y lo entrega a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para su control y archivo.	1 día
38	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Ventanilla Única de Servicios el acuse de recibo del oficio de notificación de no conformidades y lo archiva.	2 días
39	Ventanilla Única de Servicios (Dependiente de la Unidad de Gestión y Trámite)	Recibe del interesado escrito y el Plan de Acciones Correctivas dando respuesta al oficio de notificación de no conformidades, le asigna folio al escrito y los entrega a la Dirección General Adjunta de Aviación para su atención correspondiente.	1 hora
40	Dirección General Adjunta de Aviación	Recibe de la Ventanilla Única de Servicios escrito con folio y el Plan de Acciones Correctivas, anota el nombre del titular de la Dirección que atiende el trámite en el escrito y lo entrega junto con el Plan de Acciones Correctivas a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su seguimiento y atención correspondiente.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

DURACIÓN TOTAL:

58 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
41	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Recibe de la Dirección General Adjunta de Aviación escrito con folio y el Plan de Acciones Correctivas, anota el nombre del titular de la Subdirección que atiende el trámite en el escrito, y entrega el escrito y el Plan de Acciones Correctivas a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para su atención correspondiente.	1 día
42	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación escrito con folio y el Plan de Acciones Correctivas y actualiza la base de datos "Control Interno de Asignación y Seguimiento de Solicitudes" anotando el folio de ventanilla, fecha de recepción, clave y tipo de trámite, iniciales a quien se turna el folio, fecha límite de entrega y fecha de entrega, y solicitante del trámite para atender el escrito correspondiente.	1 hora
43		<p>Revisa y analiza si el Plan de Acciones Correctivas propuesto elimina las causas de las no conformidades identificadas durante la visita de verificación.</p> <p>Si determina que las acciones correctivas corrigen las no conformidades y previenen futuras reincidencias conecta con actividad No. 58</p> <p>Si determina que las acciones correctivas no son adecuadas para corregir y prevenir futuras reincidencias conecta con actividad No. 44</p>	3 días
44		Elabora oficio de prevención del trámite en donde le notifica que las Acciones Correctivas presentadas no son adecuadas, dos originales, los rubrica y entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su rúbrica correspondiente.	½ día
45	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Recibe de la Subdirección de Ingeniería de Certificación dos originales del oficio de	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

DURACIÓN TOTAL:

58 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
46		<p>prevención del trámite de las Acciones Correctivas rubricados para su rúbrica.</p> <p>Rubrica dos originales del oficio de prevención del trámite de las Acciones Correctivas y los entrega a la Dirección General Adjunta de Aviación para su firma.</p>	1 hora
47	Dirección General Adjunta de Aviación	<p>Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio de prevención del trámite de las Acciones Correctivas rubricados para su firma.</p>	1 día
48		<p>Firma dos originales del oficio de prevención del trámite de las Acciones Correctivas y los entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su entrega a la Ventanilla Única de Servicios.</p>	1 hora
49	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	<p>Recibe de la Dirección General Adjunta de Aviación dos originales del oficio de prevención del trámite de las Acciones Correctivas firmados y los entrega a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para que se actualice la base de datos de Excel referente a “Control Interno de Asignación y Seguimiento de Solicitudes” y poder entregarlos a la Ventanilla Única de Servicios.</p>	1 día
50	Subdirección de Ingeniería de Certificación	<p>Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio de prevención del trámite de las Acciones Correctivas firmados y actualiza la base de datos de Excel referente a “Control Interno de Asignación y Seguimiento de Solicitudes” anotando fecha de recepción de los oficios firmados y entrega los dos originales a la Ventanilla Única de Servicios, uno para su</p>	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

DURACIÓN TOTAL:

58 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
51	Ventanilla Única de Servicios (Dependiente de la Unidad de Gestión y Trámite)	entrega al interesado y el otro es acuse. Recibe dos originales del oficio de prevención del trámite de las Acciones Correctivas firmados y entrega al interesado un original y recaba en el otro original firma o sello de recibido como acuse de recibo y lo entrega a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para su control y archivo.	1 día
52	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Ventanilla Única de Servicios el acuse de recibo del oficio de prevención del trámite de las Acciones Correctivas y lo archiva en la gaveta asignada a la Subdirección de Ingeniería de Certificación.	2 días
53	Ventanilla Única de Servicios (Dependiente de la Unidad de Gestión y Trámite)	Recibe del interesado escrito e información adjunta dando respuesta al oficio de prevención del trámite de las Acciones Correctivas, le asigna folio al escrito y los entrega a la Dirección General Adjunta de Aviación para su atención correspondiente.	1 hora
54	Dirección General Adjunta de Aviación	Recibe de la Ventanilla Única de Servicios escrito con folio e información, anota el nombre del titular de la Dirección que atiende el trámite en el escrito y los entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su seguimiento y atención correspondiente.	2 días
55	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Recibe de la Dirección General Adjunta de Aviación escrito con folio e información adjunta, anota el nombre del titular de la Subdirección que atiende el trámite en el escrito, y entrega el escrito e información adjunta a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para su atención correspondiente.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

DURACIÓN TOTAL:

58 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
56	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación escrito con folio e información adjunta y actualiza la base de datos de Excel referente a “Control Interno de Asignación y Seguimiento de Solicitudes” para atender el escrito correspondiente.	1 hora
57		Revisa y analiza si las nuevas Acciones Correctivas son adecuadas para corregir y prevenir futuras reincidencias.	3 días
		Si determina que las nuevas Acciones Correctivas cumplen con lo requerido, conecta con actividad No. 58	
		Si determina que las nuevas Acciones Correctivas no cumplen con lo requerido conecta con actividad No. 20	
58		Elabora el oficio de respuesta de conformidad al trámite y la Constancia de Manufactura, dos originales, utilizando los formatos Constancia de Manufactura MP-310-PR29-P02-F02 y Limitación de Producción de la Constancia de Manufactura MP-310-PR29-P02-F03, rubrica los dos originales del oficio de respuesta al trámite y los entrega junto con dos originales de la Constancia de Manufactura a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su revisión y rúbrica correspondiente.	½ día
59	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Revisa de la Subdirección de Ingeniería de Certificación dos originales del oficio de respuesta rubricados de conformidad al trámite y de la Constancia de Manufactura para su rúbrica.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

DURACIÓN TOTAL:

58 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
60		Rubrica dos originales del oficio de respuesta de conformidad al trámite y entrega los dos oficios junto con dos originales de la Constancia de Manufactura a la Dirección General Adjunta de Aviación para su firma.	1 hora
61	Dirección General Adjunta de Aviación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio de respuesta rubricados de conformidad al trámite y dos originales de la Constancia de Manufactura para su firma.	1 día
62		Firma dos originales del oficio de respuesta de conformidad al trámite y dos originales de la Constancia de Manufactura y entrega los documentos firmados a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su entrega a la Ventanilla Única de Servicios.	1 hora
63	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Recibe de la Dirección General Adjunta de Aviación dos originales del oficio respuesta de conformidad al trámite y de la Constancia de Manufactura firmados y los entrega a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para que se actualice la base de datos de Excel referente a "Control Interno de Asignación y Seguimiento de Solicitudes" y poder entregarlos a la Ventanilla Única de Servicios.	1 día
64	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio respuesta de conformidad al trámite y de la Constancia de Manufactura firmados y actualiza la base de datos de Excel "Control Interno de Asignación y Seguimiento de Solicitudes" anotando fecha de	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de una constancia de manufactura

DURACIÓN TOTAL:

58 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
65	Ventanilla Única de Servicios (Dependiente de la Unidad de Gestión y Trámite)	recepción de los oficios firmados y entrega los dos originales a la Ventanilla Única de Servicios, uno para su entrega al interesado y el otro es acuse. Recibe dos originales del oficio de respuesta de conformidad al trámite y la Constancia de Manufactura firmados y entrega al interesado un original y recaba en el otro original firma o sello de recibido como acuse de recibo y lo entrega a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para su control y archivo.	1 día
66	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Ventanilla Única de Servicios los acuses de recibo del oficio de respuesta al trámite y de la Constancia de Manufactura y los archiva en la gaveta asignada a la Subdirección de Ingeniería de Certificación. Termina procedimiento.	2 días

Forma:	MP-310-PR29-P02-F01
Fecha:	22-may-19
Revisión:	6

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE AVIACIÓN
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, NORMAS Y CERTIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE CERTIFICACIÓN



LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EXPEDICIÓN DE UNA CONSTANCIA DE MANUFACTURA			
Trámite	Aprobación para Producción de aeronaves y sus componentes (SCT-02-DGAA1C)		
Departamento	Certificación de Producción y Aeronavegabilidad		
Procedimiento	Expedición de una Constancia de Manufactura		
Código	MP-310-PR29-P02		
Referencias	CO AV-29/11	Revisión	2

No.	Medio de cumplimiento	Casilla			Comentarios/ Observaciones
		SI	NO	N/A	
A continuación, se enlistan los puntos que deben ser verificados, marcando con una "X" la casilla correspondiente, y anotar los comentarios que sean necesarios como corresponda.					
La solicitud debe contener la información que se describe en los siguientes puntos:					
1	a) Solicitud Escrito libre dirigido a la Dirección General Adjunta de Aviación, adscrita a la Dirección General de Aeronáutica Civil, solicitando la expedición de la Constancia de Manufactura;				
2	b) Escritura Instrumento público o escritura constitutiva y sus modificaciones;				
3	c) Poder otorgado al representante o apoderado Acreditar su personalidad jurídica mediante poder notarial ante fedatario público (artículo 19 de la LFPA), según el caso, si dicho poder ya ha sido entregado, verificar la información en los registros de la empresa;				
4	d) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Documento que acredite la inscripción en el RFC, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);				
5	e) Domicilio Documento de "Aviso de Actualización o Modificación de situación fiscal" donde se indiquen los datos de identificación del contribuyente, datos de la ubicación de la instalación de producción y datos del representante legal;				

6	<p>f) Datos de diseño Documento que demuestre que se mantiene para cada artículo una aprobación de diseño o el derecho de acceso a los datos de diseño aprobados correspondientes para fines de producción, en el marco de un acuerdo o arreglo entre el titular de la aprobación de diseño y el subcontratista y/o proveedor;</p>	Copia simple en papel o en electrónico de Contrato(s), cartas de su PAH de origen, otros documentos del PAH, impresión de pantalla del acceso a la página del PAH y/o fabricante				
7	<p>g) Declaratoria de artículos a producir Lista de los artículos a producir con la información necesaria para su identificación, tales como descripción (en idioma inglés y/o español), número de parte y modelo del producto aeronáutico en el cual el artículo será instalado. "La descripción de los artículos debe corresponder a lo establecido en el diseño aprobado o requisito contractual";</p>	Copia simple en papel o en electrónico de la lista de N/Ps que produce o pretenda producir la empresa, la marca y el modelo del producto aeronáutico deben ser cotejados con los datos de diseño aprobados (TCDS, STC, etc.)				
8	<p>h) Plano esquemático Plano(s) en el(los) cual(es) se muestre la distribución de las áreas de producción en las cuales se producirán los artículos, así como los demás procesos de producción que se realizarán o los programas comerciales con los que se cuenta;</p>	Copia simple en papel o en electrónico del Lay-out de las instalaciones de producción				
9	<p>i) Descripción de la Organización Documento en el que se describa la manera en que la organización se asegurará de cumplir con todos los requisitos del numeral 8.4., de la Circular Obligatoria CO AV-29/11 R2. De igual forma, el documento debe identificar un Gerente responsable y describir las responsabilidades de cada puesto, así como las delegaciones de autoridad asignadas y las relaciones de función entre aquellos responsables de la gestión de calidad y otros componentes de la organización;</p> <p>El Gerente antes mencionado, debe ser el responsable dentro de la organización del solicitante, y tener la autoridad sobre todas las operaciones de producción que son llevadas a cabo de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.4 de la Circular Obligatoria citada. El Gerente responsable debe confirmar que los procedimientos descritos en el Manual de calidad requerido en el inciso k) del numeral 8.4.7. de la circular en comento, se lleven a cabo y que el titular de la Constancia de Manufactura cumple con los requisitos de las disposiciones legales aplicables. El Gerente responsable será el punto de contacto principal con la Autoridad Aeronáutica;</p>	Copia simple en papel o en electrónico del Manual de calidad o documento equivalente, organigramas, documentos de calidad, descripción del puesto, etc.				

11	<p>j) Sistemas de calidad El subcontratista y/o proveedor o titular de una Constancia de Manufactura debe establecer un sistema de calidad que sea aplicable a su(s) instalación(es) de producción ubicada(s) en territorio nacional. El sistema de calidad debe presentarse a la Autoridad Aeronáutica. En caso de que el subcontratista y/o proveedor o titular de la Constancia de Manufactura adopte el sistema de calidad del titular de una aprobación de producción o aprobación del organismo de fabricación otorgada por alguna Autoridad de aviación civil, debe describir cualquier desviación o diferencia respecto de dicho sistema de calidad y el cual será utilizado por el subcontratista y/o proveedor o titular de la Constancia de Manufactura en las instalaciones de producción ubicadas en territorio nacional;</p>	Copia simple en papel o en electrónico del Sistema de calidad de conformidad con la norma ISO vigente, AS9100, u otra norma equivalente, adicionalmente requisitos del FAR parte 21, según aplique				
12	<p>k) Manual de calidad El subcontratista y/o proveedor o titular de una Constancia de Manufactura debe proporcionar a la Autoridad Aeronáutica, un manual en el que describa el sistema de calidad mencionado en el inciso j) del numeral 8.4.7 de la Circular Obligatoria CO AV-29/11 R2. El manual puede estar en idioma inglés y/o español, y en formato electrónico no editable y aceptable para la Autoridad Aeronáutica.</p>	Copia simple en papel o en electrónico del Manual de calidad o documento equivalente que debe estar aprobado por su CAA de origen y/o su casa matriz				

Nota: Si se marcó la casilla "NO" en alguno de los puntos anteriores, se deberá completar esta información, en caso de que no se encuentre esta información adjunta a la solicitud, contactar al punto de contacto apropiado de la empresa para solicitar la información correspondiente.

Iniciales del IVA-A que completó la lista:

Fecha de llenado:

Forma DGAC CP-011
Fecha: 22/05/19

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE AVIACIÓN

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE UNA CONSTANCIA DE MANUFACTURA

FORMATO:

 LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EXPEDICIÓN DE UNA CONSTANCIA DE MANUFACTURA
 MP-310-PR29-P02-F01

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de folio asignado por ventanilla, es decir, el folio de entrada;
2	Una equis “X” si cumple o no cumple o no aplica de conformidad con lo requerido en el numeral;
3	Comentario u observación sobre la información presentada;
4	Iniciales de la persona que revisó la documentación; y
5	Fecha en la que se llenó el formato o cuando se terminó de revisar la documentación.

CONSTANCIA DE MANUFACTURA

NÚMERO E elemento. / E elemento.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con base en el artículo 21 fracción XIV de su Reglamento Interior y por conducto de la Dirección General de Aeronáutica Civil, expide la presente a favor de:

3 ELIJA UN ELEMENTO.

con domicilio fiscal e instalaciones de producción en:

4 Anotar domicilio fiscal y
de las instalaciones de producción

5

haciendo constar que Elija un elemento., realiza actividades de producción de artículos para uso aeronáutico y ha establecido y mantiene un sistema de calidad o programa de inspecciones en sus instalaciones de producción indicadas anteriormente de conformidad con las Normas, Procedimientos y Reglamentos prescritos por la Dirección General de Aeronáutica Civil para:

6 ANOTAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS

Vigencia:

Esta Constancia de Manufactura es vigente a partir de la fecha de su expedición, a no ser que sea cancelada, suspendida o revocada por la Autoridad Aeronáutica y no es válida sin su(s) hoja(s) de Limitación de Producción adjunta(s).

Atentamente

7

16 de abril de 2018
Fecha de expedición

Ing. Pablo Carranza Plata
Director General Adjunto de Aviación

8

Elija un elemento.

Esta Constancia de Manufactura no es transferible, y cualquier cambio en la ubicación o domicilio de las instalaciones de producción, deberá ser notificado a la Dirección General Adjunta de Aviación de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Cualquier modificación de la Constancia de Manufactura será sancionada conforme a lo establecido en la Ley de Aviación Civil y sus Reglamentos.

Forma DGAC CP-008
Fecha: 20/02/19

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE AVIACIÓN

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE UNA CONSTANCIA DE MANUFACTURA

FORMATO:

CONSTANCIA DE MANUFACTURA MP-310-PR29-P02-F02

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse o seleccionarse
1	Número consecutivo de acuerdo al control de las empresas de producción Padrón de producción concentrado año en curso;
2	Año en que se expidió la Constancia de Manufactura de acuerdo al control de las empresas de producción Padrón de producción concentrado año en curso;
3	Nombre o razón social del subcontratista y/o proveedor;
4	Calle, número exterior, colonia, delegación, municipio, ciudad, entidad federativa y/o código postal del subcontratista y/o proveedor;
5	Nombre o razón social del subcontratista y/o proveedor;
6	Artículo o artículos que el subcontratista/proveedor pretende producir o produce en serie en sus instalaciones de producción;
7	Fecha de elaboración de la Constancia de Manufactura, respetando el siguiente formato: Día/Mes/Año (ejemplo: 1 de enero de 2014); y
8	Número de enmienda de la Constancia de Manufactura del Subcontratista y/o Proveedor que corresponda.

LIMITACIÓN DE PRODUCCIÓN DE LA CONSTANCIA DE MANUFACTURA

NÚMERO 1 Elija un elemento. / 2 Elija un elemento
3 / 4

El titular de la Constancia de Manufactura Número Elija un elemento / Elija un elemento. ha demostrado que tiene acceso a los datos de diseño para producir los siguientes artículos:

Descripción	Producto aeronáutico aplicable	
	Marca	Modelo
[Artículo(s) a producir]	[Marca del Producto Aeronáutico]	[Modelo del Producto Aeronáutico]
5	6	7

Importante:

8

La expedición de la presente Constancia de Manufactura y su(s) hoja(s) de Limitación de Producción no eximen a Elija un elemento., del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Autoridad Aeronáutica y otras Dependencias para su uso en el sector aeroespacial.

Atentamente

9

16 de abril de 2018
Fecha de expedición

Ing. Pablo Carranza Plata
Director General Adjunto de Aviación

10

Elija un elemento.

Esta Constancia de Manufactura no es transferible, y cualquier cambio en la ubicación o domicilio de las instalaciones de producción, deberá ser notificado a la Dirección General Adjunta de Aviación de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Cualquier modificación de la Constancia de Manufactura será sancionada conforme a lo establecido en la Ley de Aviación Civil y sus Reglamentos.

Forma DGAC CP-008
Fecha: 20/02/19

Bivard. Adolfo López Mateos 1990, Col. Los Alpes, C.P. 01010
Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX. T: 01 (55) 5723-9300 www.gob.mx

2 de 2

MP-310-PR29-P02-F03

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE AVIACIÓN

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE UNA CONSTANCIA DE MANUFACTURA

FORMATO:

HOJA DE LIMITACIÓN DE PRODUCCIÓN DE UNA CONSTANCIA DE MANUFACTURA MP-310-PR29-P02-F03

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse o seleccionarse
1	Número consecutivo de acuerdo al control de las empresas de producción Padrón de producción concentrado año en curso;
2	Año en que se expidió la Constancia de Manufactura de acuerdo al control de las empresas de producción Padrón de producción concentrado año en curso;
3	Número consecutivo de acuerdo al control de las empresas de producción Padrón de producción concentrado año en curso;
4	Año en que se expidió la Constancia de Manufactura de acuerdo al control de las empresas de producción Padrón de producción concentrado año en curso;
5	Artículos que serán producidos mediante la Constancia de Manufactura por el subcontratista y/o proveedor con su descripción en idioma español y/o inglés;
6	Marca del producto aeronáutico aplicable en el cual los artículos serán instalados de conformidad a los datos de diseño disponibles y publicados por la Autoridad de aviación civil del país de origen del titular de la aprobación de diseño;
7	Modelo, submodelo, variante o cualquier otra identificación designación establecida por el titular de la aprobación de diseño del producto aeronáutico aplicable en el cual los artículos serán instalados.
8	Nombre o razón social del subcontratista y/o proveedor;
9	Fecha de elaboración de la Constancia de Manufactura, respetando el siguiente formato: Día/Mes/Año (ejemplo: 1 de enero de 2014); y
10	Número de enmienda de la Constancia de Manufactura del Subcontratista y/o Proveedor que corresponda.
	Notas: <ul style="list-style-type: none"> • Antes de usar la plantilla de la Constancia de Manufactura, verificar que sea la última revisión, de acuerdo con el control de procedimientos aplicable; y • El formato del documento se debe respetar de acuerdo con la plantilla establecida.