

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

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 un Permiso para el Establecimiento de fábricas para la producción de aeronaves, motores de aeronaves, hélices (Productos aeronáuticos) y/o artículos, mediante la revisión de la información de respaldo y la verificación de los avances en la implementación del sistema de calidad, instalación de herramienta, jigs y demás equipo involucrado en los procesos de producción y preparación de todas las áreas de producción, con la finalidad de asegurarse que los productos aeronáuticos y/o 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. La solicitud de expedición de un Permiso para el Establecimiento de fábricas de productos aeronáuticos y/o artículos, se deberá 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 del Permiso de establecimiento de fábricas de productos aeronáuticos y/o artículos;
 - b. *Carta de presentación.* Documento del organismo de fabricación o fabricante, subcontratista y/o proveedor en el cual se incluya antecedentes, alcance, procesos de producción, así como la descripción de los productos aeronáuticos y/o artículos que se producirán en las instalaciones de producción;
 - c. *Escritura.* Instrumento público o escritura constitutiva y sus modificaciones;
 - d. *Poder otorgado al representante o apoderado.* Acreditar su personalidad jurídica mediante poder notarial ante fedatario público, según el caso;

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

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

- e. *Registro Federal de Contribuyentes (RFC)*. Documento que acredite la inscripción en el RFC, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
 - f. *Domicilio del solicitante*. 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;
 - g. *Datos de Diseño*. Documento que demuestre que se mantiene para cada producto aeronáutico y/o 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 organismo de fabricación o fabricante, subcontratista y/o proveedor;
 - h. *Declaratoria de productos aeronáuticos y/o artículos a producir*. Lista de los productos aeronáuticos y/o artículos a producir con la información necesaria para su identificación, tales como descripción (en idioma inglés y/o español), número de parte y/o serie, y el producto aeronáutico en el cual el artículo será instalado, según aplique. *La descripción de los productos aeronáuticos y/o artículos debe corresponder a lo establecido en el diseño aprobado o requisito contractual*;
 - i. *Plano esquemático*. Plano(s) en el(los) cual(es) se muestre la distribución de las áreas de producción en las cuales se producirán los productos aeronáuticos y/o artículos, así como los demás procesos de producción que se realizarán o los programas comerciales con los que se cuenta; y
 - j. *Plan de establecimiento*. Plan detallado del establecimiento de la(s) fábrica(s) de productos aeronáuticos y/o artículos en el cual se indiquen las actividades requeridas para establecerse y las fechas de cumplimiento de las mismas, el cual tendrá que ser firmado por el responsable del proyecto o la persona designada como gerente o dueño de la instalación de producción.
3. 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.
 4. Será responsabilidad de la DGAA, DINC y SIC realizar una visita de verificación a las instalaciones de producción por la expedición de un

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección General Adjunta de Aviación
PROCEDIMIENTO:	Expedición de un permiso de establecimiento
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

Permiso para el Establecimiento de fábricas de productos aeronáuticos y/o artículos.

5. Será responsabilidad de la DGAA, DINC y SIC determinar si el fabricante, subcontratista y/o proveedor, cumple con los requisitos correspondientes para obtener un Permiso para el Establecimiento de fábricas de productos aeronáuticos y/o artículos.
6. 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.
7. 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.
8. La DGAA cuando elabore un oficio de desecho de un trámite, establecerá al interesado que, transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite de conformidad con el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
9. 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 un permiso de establecimiento

DURACIÓN TOTAL:

59 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 2 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, 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 lo requerido en la normatividad aplicable, para lo cual, se debe completar la forma MP-310-PR29-P03-F01 Lista de verificación para expedición de un Permiso de Establecimiento siguiendo su guía de llenado.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

DURACIÓN TOTAL:

59 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
6		Si la solicitud escrita y anexos cumplen con lo requerido conecta con actividad No. 29 Si la solicitud escrita y anexos no cumplen con lo requerido conecta con actividad No. 6	½ día
7	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	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.	1 día
8		Recibe de la Subdirección de Ingeniería de Certificación dos originales del oficio de prevención del trámite rubricados para su rúbrica.	1 hora
9	Dirección General Adjunta de Aviación	Rubrica dos originales del oficio de prevención del trámite y los entrega a la Dirección General Adjunta de Aviación para su firma correspondiente.	1 día
10		Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio de prevención del trámite, los dos rubricados para su firma.	1 hora
11	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	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 día
		Recibe dos originales del oficio de prevención del trámite firmados de la Dirección General Adjunta de Aviación y los entrega a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para actualizar el "Control Interno de Asignación y Seguimiento de Solicitudes" y poder entregarlos a la Ventanilla Única de Servicios.	

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

DURACIÓN TOTAL:

59 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio de prevención del trámite, los dos firmados 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 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 Aviación	Recibe de la Ventanilla Única de Servicios escrito 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.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

DURACIÓN TOTAL:

59 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	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.	½ 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 el oficio de prevención del trámite.	3 días
20		Si el interesado no da respuesta al oficio de prevención del trámite dentro de los siguientes 30 días naturales, conecta con actividad No. 20 Si es conforme a lo requerido en el oficio de prevención del trámite, conecta con actividad No. 29	
		Elabora oficio de desecho del trámite de solicitud de expedición de un Permiso de Establecimiento, dos originales, conforme a lo establecido en el artículo 17-A de la LFPA, los rubrica y los entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su rúbrica correspondiente.	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

DURACIÓN TOTAL:

59 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Recibe de la Subdirección de Ingeniería de Certificación dos originales del oficio de desecho del trámite de solicitud de un Permiso de Establecimiento rubricados para su rúbrica.	1 hora
22		Rubrica dos originales del oficio de respuesta de desecho del trámite de solicitud de un Permiso de Establecimiento 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 un Permiso de Establecimiento rubricados para su firma.	1 día
24		Firma dos originales del oficio de desecho del trámite de solicitud de un Permiso de Establecimiento y los entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su envío 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 un Permiso de Establecimiento firmados de la Dirección General Adjunta de Aviación y los entrega a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para actualizar el "Control Interno de Asignación y Seguimiento de Solicitudes" y poder enviarlos a la Ventanilla Única de Servicios.	1 día
26	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio de desecho del trámite de solicitud de un Permiso de Establecimiento firmados y actualiza el "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.}	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

DURACIÓN TOTAL:

59 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27	Ventanilla Única de Servicios (Dependiente de la Unidad de Gestión y Trámite)	Recibe dos originales del oficio de desecho del trámite de solicitud de un Permiso de Establecimiento 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
28	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Ventanilla Única de Servicios el acuse de recibo del oficio de respuesta de negativa a la solicitud de un Permiso de Establecimiento y lo archiva. Conecta con el fin del procedimiento	2 días
29	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Propone la fecha para realizar la visita de verificación por la expedición de un Permiso de Establecimiento y asigna a los inspectores que realizarán la misma y la incluye en el programa de las visitas de verificación del año fiscal en curso.	½ día
30		Comunica por medio de correo electrónico al punto de contacto del fabricante, subcontratista y/o proveedor que la revisión documental ha concluido de manera satisfactoria por lo que es necesaria la programación de una visita de verificación, indicando la fecha propuesta e inspectores asignados que realizarán la visita. Si el fabricante, subcontratista y/o proveedor está de acuerdo con la fecha de la visita de verificación conecta con actividad No. 31 Si el fabricante, subcontratista y/o proveedor no tiene disponibilidad en la fecha de la visita de verificación conecta con actividad No. 29	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

DURACIÓN TOTAL:

59 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
31		Elabora un documento con los objetivos de la visita de verificación, de acuerdo con el formato establecido para ser presentados en la reunión de apertura de la visita de verificación.	1 hora
32		Elabora la agenda de la visita de verificación de acuerdo con el formato establecido y la envía por correo electrónico al punto de contacto del fabricante, subcontratista y/o proveedor previo a la fecha programada de la visita de verificación.	1 hora
33		Imprime la lista de verificación por expedición del Permiso de Establecimiento de acuerdo con el formato establecido para uso en la visita.	½ hora
34		Realiza la reunión de apertura de la visita de verificación indicando los objetivos, alcance y proceso de la visita de verificación, asimismo, el proceso para la notificación de no conformidades, en caso de que se identifiquen y documenten durante la visita de verificación.	½ hora
35		Realiza un recorrido breve por las instalaciones de producción y solicita al personal que atiende la visita de verificación que explique en español los avances en los procesos y áreas de producción de las instalaciones visitadas.	½ hora
36		Revisa las actividades y los avances en la implementación del sistema de calidad, para lo cual, se debe completar la forma MP-310-PR29-P03-F02 Lista de verificación Permiso de Establecimiento siguiendo su guía de llenado.	2 días
37		Realiza una reunión de cierre cada día para informar al personal que atiende la visita de verificación los avances e informar las no conformidades en caso de haber identificado alguna.	½ hora

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

DURACIÓN TOTAL:

59 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
38		Solicita al personal que atiende la visita de verificación la evidencia objetiva de las no conformidades identificadas y documentadas en la forma DGAC 8100-6 durante la visita de verificación.	½ hora
39		Realiza la reunión de cierre de la visita de verificación indicando los objetivos, alcance y proceso de la visita de verificación, y notifica las no conformidades identificadas y el proceso para la notificación de estas al personal que atiende la visita de verificación.	½ hora
40		Si la visita de verificación tiene resultados de conformidad conecta con actividad No. 69 Si la visita de verificación tiene como resultados no conformidades conecta con actividad No. 41	
41	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Elabora oficio de notificación de no conformidades de la visita de verificación, dos originales, solicitando al interesado un Plan de Acciones Correctivas dentro los siguientes 30 días naturales de que haya recibido el oficio de notificación, los rubrica y los entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su rúbrica correspondiente.	½ día
42	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
43		Rubrica dos originales del oficio de notificación de no conformidades y los entrega a la Dirección General Adjunta de Aviación para su firma.	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

DURACIÓN TOTAL:

59 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
44	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
45		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
46	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 Seguimiento de Solicitudes” y poder entregarlos a la Ventanilla Única de Servicios.	1 día
47	Subdirección de Ingeniería de Certificación	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 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 entrega al interesado y el otro es acuse.	1 hora
48	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

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

DURACIÓN TOTAL:

59 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
49	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 en la gaveta asignada a la Subdirección de Ingeniería de Certificación. Conecta con el fin del procedimiento.	2 días
50	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
51	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
52	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
53	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 el "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

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

DURACIÓN TOTAL:

59 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
54		<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. 69</p> <p>Si determina que las acciones correctivas no son adecuadas para corregir y prevenir futuras reincidencias conecta con actividad No. 55</p>	3 días
55		<p>Elabora oficio de prevención del trámite en donde le notifica que las Acciones Correctivas presentadas no son adecuadas, dos originales, los rubrica y los entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su rúbrica correspondiente.</p>	1/2 día
56	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	<p>Recibe de la Subdirección de Ingeniería de Certificación dos originales del oficio de prevención del trámite de las Acciones Correctivas rubricados para su rúbrica.</p>	1 día
57		<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
58	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 rubricado para su firma.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

DURACIÓN TOTAL:

59 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
59		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.	1 hora
60	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	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.	1 día
61	Subdirección de Ingeniería de Certificación	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 entrega al interesado y el otro es acuse.	1 hora
62	Ventanilla Única de Servicios (Dependiente de la Unidad de Gestión y Trámite)	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
63	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. Conecta con el fin del procedimiento.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

DURACIÓN TOTAL:

59 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
64	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 dentro de los siguientes 30 días naturales, le asigna folio al escrito y los entrega a la Dirección General Adjunta de Aviación para su atención correspondiente.	1 hora
65	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
66	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
67	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación escrito con folio e información adjunta y actualiza el “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

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

DURACIÓN TOTAL:

59 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
68		<p>Revisa y analiza si las nuevas Acciones Correctivas son adecuadas para corregir y prevenir futuras reincidencias.</p> <p>Si determina que las nuevas Acciones Correctivas cumplen con lo requerido, conecta con actividad No. 69</p> <p>Si determina que las nuevas Acciones Correctivas no cumplen con lo requerido conecta con actividad No. 20</p>	3 días
69		<p>Elabora el oficio de respuesta de conformidad al trámite y el Permiso de Establecimiento, dos originales, para el Permiso utiliza el formato PERMISO DE ESTABLECIMIENTO MP-310-PR29-P03-F03, rubrica los dos originales del oficio de respuesta de conformidad al trámite y los entrega junto con dos originales del Permiso de Establecimiento a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su rúbrica correspondiente.</p>	½ día
70	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	<p>Revisa de la Subdirección de Ingeniería de Certificación dos originales del oficio de respuesta rubricados de conformidad al trámite y dos originales del Permiso de Establecimiento para su rúbrica.</p>	1 día
71		<p>Rubrica dos originales del oficio de respuesta de conformidad al trámite, y los entrega junto con dos originales del Permiso de Establecimiento a la Dirección General Adjunta de Aviación para su firma.</p>	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

DURACIÓN TOTAL:

59 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
72	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 del Permiso de Establecimiento para su firma.	1 día
73		Firma dos originales del oficio de respuesta de conformidad al trámite y dos originales del Permiso de Establecimiento, y los entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su entrega a la Ventanilla Única de Servicios.	1 hora
74	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Recibe de la Dirección General Adjunta de Aviación dos originales del oficio respuesta de conformidad al trámite y del Permiso de Establecimiento 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
75	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio respuesta de conformidad al trámite y del Permiso de Establecimiento firmados y actualiza el “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

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Expedición de un permiso de establecimiento

DURACIÓN TOTAL:

59 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
76	Ventanilla Única de Servicios (Dependiente de la Unidad de Gestión y Trámite)	Recibe dos originales del oficio de respuesta de conformidad al trámite y del Permiso de Establecimiento 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
77	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Ventanilla Única de Servicios los acuses de recibo del oficio de respuesta de conformidad al trámite y del Permiso de Establecimiento y los archiva en la gaveta asignada a la Subdirección de Ingeniería de Certificación. Termina procedimiento.	2 días

Forma:	MP-310-PR29-P03-F01
Fecha:	23-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 UN PERMISO DE ESTABLECIMIENTO			
Trámite	Aprobación para Producción de aeronaves y sus componentes (SCT-02-DGAA1D)		
Departamento	Certificación de Producción y Aeronavegabilidad		
Procedimiento	Expedición de un Permiso de Establecimiento		
Código	MP-310-PR29-P03		
Referencias	CO AV-29/11	Revisión	2

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.		Medio de cumplimiento	2 Casilla			3 Comentarios/ Observaciones
			SI	NO	N/A	
No.	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 el otorgamiento del Permiso de establecimiento de fábricas de productos aeronáuticos y/o artículos;	Escrito libre en original, de conformidad con el artículo 15 de la LFPA				
2	b) Carta de presentación Documento del organismo de fabricación o fabricante, subcontratista y/o proveedor en el cual se incluya: i. Antecedentes ii. Alcance iii. Procesos de producción iv. Descripción de los productos aeronáuticos y/o artículos que se producirán	Copia simple en papel o en electrónico de los documentos de la empresa o interesado, indicando la información del inciso				
3	c) Escritura Instrumento público o escritura constitutiva y sus modificaciones	Acta constitutiva en original o copia certificada (artículo 15-A fracción II de la LFPA) de la empresa, de conformidad con el artículo 6 de la LGSM				
4	d) Poder otorgado al representante o apoderado Acreditar su personalidad jurídica mediante poder notarial ante fedatario público (artículo 19 de la LFPA), según sea el caso; si dicho poder ya ha sido entregado, verificar la información en los registros de la empresa;	Poder en original o copia certificada, de conformidad con los artículos 10 de la LGSM, 15-A fracción II y 16 fracción VI de la LFPA				
5	e) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) Documento que acredite la inscripción en el RFC, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);	Copia simple en papel o en electrónico del documento del SAT, donde se indique el RFC de la empresa solicitante, de conformidad con el numeral 9.4 inciso e) de la CO AV-29/11 R2				

6	f) 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;	Copia simple en papel o en electrónico del documento emitido por el SAT, que indique el domicilio fiscal de la empresa solicitante, de conformidad con el numeral 9.4 inciso f) de la CO AV-29/11 R2				
7	g) Datos de diseño Documento que demuestre que la empresa posee el derecho de acceso a los datos de diseño para cada producto aeronáutico y/o artículo que producirá, en el marco de un acuerdo o arreglo entre el titular del organismo de fabricación o fabricante, subcontratista y/o proveedor;	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				
8	h) Declaratoria de productos aeronáuticos y/o artículos a producir Lista de los productos aeronáuticos y/o artículos a producir con la información necesaria para su identificación, tales como descripción (en idioma inglés y/o español), número de parte y/o serie, y el producto aeronáutico en el cual el artículo será instalado, según aplique. "La descripción de los productos aeronáuticos y/o artículos debe corresponder a lo establecido en el diseño aprobado o requisito contractual";	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.)				
9	i) Plano esquemático Plano(s) en el(los) cual(es) se muestre la distribución de las áreas de producción en las cuales se producirán los productos aeronáuticos y/o artículos, así como los demás procesos de producción que se realizarán o los programas comerciales con los que se cuenta; y	Copia simple en papel o en electrónico del Lay-out de las instalaciones de producción				
10	j) Plan de establecimiento Plan detallado del establecimiento de la(s) fábrica(s) de productos aeronáuticos y/o artículos en el cual se indiquen las actividades requeridas para establecerse y las fechas de cumplimiento de las mismas, el cual tendrá que ser firmado por el responsable del proyecto o la persona designada como gerente o dueño de la instalación de producción.	Copia simple en papel o en electrónico del Plan de establecimiento con la información del inciso j) del numeral 9.4 de la CO AV-29/11 R2				

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-012
Fecha: 23/05/19

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE AVIACIÓN

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE UN PERMISO DE ESTABLECIMIENTO

FORMATO:

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE ESTABLECIMIENTO
MP-310-PR29-P03-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.



Lista de Verificación – Permiso de Establecimiento

Empresa/Company: _____

1

2

No.	ETAPAS DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN	SI	NO	N/A	Comentarios
1	Reunión de apertura Revisar, explicar y/o completar lo siguiente: Lista de asistencia Forma DGAC CP-001 Agenda de trabajo Forma DGAC CP-002 Objetivos de la Verificación Forma DGAC CP-003 Aspectos de seguridad y política de la empresa visitada La técnica y/o dinámica de la verificación Entrega del comprobante de pago de la SCT (resguardar acuse) Entrega de la orden escrita (resguardar acuse del oficio) Recopilar los datos de la empresa en la Forma DGAC CP-005				
2	Inicio de la Verificación. Realizar lo siguiente: Familiarización con las instalaciones (<i>Facility Tour</i>) Validar el domicilio de la instalación de producción visitada Identificar claramente la persona o grupo de personas responsable(s) de la coordinación de la apertura de las instalaciones de producción y actuar como punto de contacto para la comunicación con todas las partes involucradas, incluyendo a la Autoridad Aeronáutica Revisar el avance de las áreas de producción identificadas en el(los) plano(s) esquemático(s) entregado(s) a la DGAC Constatar el control de las herramientas, jigs y demás equipo requerido en los procesos de producción (calibración, aprobación, placas de identificación) Constatar las condiciones de los laboratorios de calibración (si aplica) Completar la Forma DGAC 8100-1 Recopilar la evidencia objetiva de la No conformidad Completar la Forma DGAC 8100-6 Cierre del día (informar los avances y alguna posible no conformidad)				
3	Continuación de la Verificación. Revisar y validar la siguiente información: En caso de ser una instalación de producción que utilizará el sistema de calidad de su corporativo o casa matriz: Nivel de Conformidad y aplicabilidad del sistema de calidad que será mantenido en la instalación de producción Revisar la aprobación y aplicabilidad del Manual de calidad o documento equivalente en inglés y español (si aplica) Aprobación de los Procedimientos de calidad en inglés o español (si aplica) El acceso a los datos de diseño para la(s) marca(s) y Modelo(s), Sub-modelos, variantes o cualquier otra designación establecida por el titular de la aprobación de diseño, notificados a la DGAC Inspección de primer artículo (FAI)				

<p>El avance de la aprobación o certificación de los procesos de producción involucrados en la producción de los artículos que se pretende producir</p> <p>Documentar cualquier dificultad o restricción durante la visita de verificación en la forma DGAC 8100-1</p> <p>Completar la Forma DGAC 8100-1</p> <p>Recopilar la evidencia objetiva de la No conformidad</p> <p>Completar la Forma DGAC 8100-6</p> <p>Cierre del día (informar los avances y alguna posible no conformidad)</p>					
<p>4 Continuación de la Verificación.</p> <p>Revisar y validar la siguiente información:</p> <p>En caso de ser una instalación de producción externa al cliente/PAH</p> <p>Nivel de Conformidad y/o implementación de los requisitos del sistema de calidad de su cliente/PAH</p> <p>Revisar la aplicabilidad del Manual de calidad o documento equivalente</p> <p>Nivel y Aprobación de los Procedimientos de calidad utilizados</p> <p>El acceso a los datos de diseño para la(s) marca(s) y Modelo(s), Sub-modelos, variantes o cualquier otra designación establecida por el titular de la aprobación de diseño, notificados a la DGAC Inspección de primer artículo (FAI)</p> <p>El avance de la aprobación o certificación de los procesos de producción involucrados en la producción de los artículos que se pretende producir</p> <p>Documentar cualquier dificultad o restricción durante la visita de verificación en la forma DGAC 8100-1</p> <p>Completar la Forma DGAC 8100-1</p> <p>Recopilar la evidencia objetiva de la No conformidad</p> <p>Completar la Forma DGAC 8100-6</p> <p>Cierre del día (informar los avances y alguna posible no conformidad)</p>					
<p>4 Continuación de la Verificación.</p> <p>Revisar y validad la siguiente información:</p> <p>En caso de ser una instalación de producción externa al cliente/PAH</p> <p>Nivel de Conformidad y/o implementación de los requisitos del sistema de calidad de su cliente/PAH</p> <p>Revisar la aplicabilidad del Manual de calidad o documento equivalente</p> <p>Nivel y Aprobación de los Procedimientos de calidad utilizados</p> <p>El acceso a los datos de diseño para la(s) marca(s) y Modelo(s), Sub-modelos, variantes o cualquier otra designación establecida por el titular de la aprobación de diseño, notificados a la DGAC Inspección de primer artículo (FAI)</p> <p>El avance de la aprobación o certificación de los procesos de producción involucrados en la producción de los artículos que se pretende producir</p> <p>Documentar cualquier dificultad o restricción durante la visita de verificación en la forma DGAC 8100-1</p> <p>Completar la Forma DGAC 8100-1</p> <p>Recopilar la evidencia objetiva de la No conformidad</p> <p>Completar la Forma DGAC 8100-6</p> <p>Cierre del día (informar los avances y alguna posible no conformidad)</p>					

5	Conclusión de la Verificación.			
	Realizar y completar lo siguiente:			
	Determinar si la instalación de producción del fabricante, subcontratista y/o proveedor es apta o califica para el proceso de otorgamiento de una Aprobación de Producción o es necesario que solicite una enmienda a su Permiso de Establecimiento			
	Reunión de cierre de la visita de verificación			
	Lista de asistencia Forma DGAC CP-001			
	Resumen de las actividades realizadas			
	Informar el proceso de notificación de resultados de la visita de verificación			
	Informar sobre el proceso de notificar las no conformidades			
	Informar que la DGAC debe obtener una copia de toda la evidencia objetiva de cada no conformidad documentada			

Iniciales del IVA-A que completó la lista:

Fecha de llenado:

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE AVIACIÓN

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE UN PERMISO DE ESTABLECIMIENTO

FORMATO:

 LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA VISITA DE VERIFICACIÓN POR
 EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE ESTABLECIMIENTO
 MP-310-PR29-P03-F02

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Una equis “X” si cumple o no cumple o no aplica de conformidad con lo requerido en el numeral;
2	Comentario u observación sobre la información revisada y presentada durante la visita de verificación;
3	Iniciales de la persona que completó la lista de verificación; y
4	Fecha en la que se llenó la lista de verificación.

PERMISO DE ESTABLECIMIENTO

PE- ELIJA UN ELEMENTO. / ELIJA UN 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 el presente a favor de:

[3.- FABRICANTE, SUBCONTRATISTA Y/O PROVEEDOR]

3 bajo la razón social de [4.- Razón social de la empresa que representa], con domicilio fiscal en:

4

5

[5.- Domicilio fiscal de la empresa que representa al fabricante, subcontratista y/o proveedor].

y con instalaciones de producción ubicadas en:

6

[6.- Domicilio de las instalaciones de producción].

Este Permiso tiene una **vigencia de 12 meses** a partir de la fecha de expedición, para llevar a cabo el establecimiento de las instalaciones de producción, equipo, herramientas y preparación de las áreas de producción en territorio nacional [7.- Aeronave, Motor de aeronave, Hélice y/o Artículo], y posteriormente deberá gestionar el otorgamiento de la aprobación de producción correspondiente ante la Dirección General Adjunta de Aviación, conforme al alcance de las actividades de producción que [8.- Fabricante, subcontratista y/o proveedor] realice en sus instalaciones de producción.

8

Atentamente

9

28 de junio de 2018
Fecha de expedición

Ing. Pablo Carranza Plata
Director General Adjunto de Aviación

10

Elija un elemento.

Este Permiso de Establecimiento 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 del Permiso de Establecimiento será sancionada conforme a lo establecido en la Ley de Aviación Civil y sus Reglamentos.

Forma DGAC CP-009
Fecha: 20/02/19

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE AVIACIÓN

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE UN PERMISO DE ESTABLECIMIENTO

FORMATO:

PERMISO DE ESTABLECIMIENTO MP-310-PR29-P03-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 expide el Permiso de Establecimiento de acuerdo al control de las empresas de producción Padrón de producción concentrado año en curso;
3	Nombre o razón social del Organismo de Fabricación/Fabricante, subcontratista y/o proveedor;
4	Razón social de la empresa que representa al Organismo de Fabricación/Fabricante, subcontratista y/o proveedor;
5	Calle, número exterior, colonia, delegación, municipio, ciudad, entidad federativa y/o código postal del Organismo de Fabricación/Fabricante, subcontratista y/o proveedor;
6	Domicilio donde se encuentran ubicadas las instalaciones de producción, de acuerdo con el siguiente orden: calle, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa.;
7	Aeronave, motor de aeronave, hélice, y/o artículos que serán producidos en serie por el Organismo de Fabricación/Fabricante, subcontratista/proveedor en sus instalaciones de producción;
8	Nombre o razón social del Organismo de Fabricación/Fabricante, subcontratista y/o proveedor;
9	Fecha de elaboración del Permiso de Establecimiento, respetando el siguiente formato: Día/Mes/Año (ejemplo: 1 de enero de 2014); y
10	Número de enmienda del Permiso de Establecimiento del Organismo de Fabricación/Fabricante, subcontratista y/o proveedor que corresponda.
	Notas: <ul style="list-style-type: none"> • Antes de usar la plantilla del Permiso de Establecimiento, 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.