

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Realización de visitas de verificación a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores

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

Realizar visitas de verificación a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores, mediante la constatación de los procesos de producción, la organización y las instalaciones 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. Será responsabilidad de todo el personal adscrito a la DGAA, la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación (DINC) y la Subdirección de Ingeniería de Certificación (SIC) apearse en todo momento a lo establecido en los lineamientos para la Gestión de Aprobaciones expedidas a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores vigentes.
3. Será responsabilidad de la SIC, verificar y determinar que toda la información presentada por los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores durante las visitas de verificación es conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y disposiciones aplicables en la materia y de acuerdo con las mejores prácticas internacionales.
4. Será responsabilidad de la DGAA, DINC y SIC realizar una visita de verificación antes de expedir una Aprobación de Producción (Certificado de Producción, o una Constancia de Manufactura), o una enmienda de estos tipos de Aprobaciones de Producción. Asimismo, realizará visitas de verificación recurrente por actividades de vigilancia y supervisión y para validar la implementación de las acciones correctivas para atender las no

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Realización de visitas de verificación a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores

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

conformidades encontradas, notificadas y documentadas en visitas de verificación anteriores.

5. Será responsabilidad de la SIC verificar las instalaciones y los procesos de producción, así como evaluar el sistema de calidad implementado de acuerdo con los lineamientos para la expedición de una Aprobación de Producción vigentes que expida la Secretaría, para determinar que los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores cumple con los requisitos de producción correspondientes.
6. Será responsabilidad de la DGAA, DINC y SIC determinar si los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores cumple con los requisitos correspondientes para obtener una Aprobación de Producción.
7. Será responsabilidad de la DGAA, DINC y SIC controlar y mantener una vigilancia continua de los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores que les haya sido otorgado una Aprobación de Producción, para garantizar el cumplimiento de la regulación, normatividad y disposiciones aplicables.
8. Será responsabilidad de la SIC notificar al punto de contacto apropiado del fabricante, subcontratista y/o proveedor, la realización de la visita de verificación y se debe enviar el oficio de notificación por mensajería interna de la AFAC, asimismo, por correo electrónico se debe señalar que es necesario el pago de viáticos de conformidad a la legislación nacional correspondiente a la cantidad de inspectores asignados y días de la comisión, y debe realizarse al menos 30 días naturales antes de la fecha propuesta de la visita de verificación.
9. La Dirección General Adjunta de Aviación (DGAA) es la única área autorizada para generar el folio de los oficios que sean emitidos en el presente procedimiento.
10. El tipo de visita de verificación inicial a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores dependerá del alcance de las actividades de producción y de los productos aeronáuticos y/o artículos que produzca en territorio nacional el titular de la Aprobación de Producción, asimismo, de la política establecida en el presente procedimiento y lo que determine la SIC o la(s) Oficina(s) Regional(es) adscrita(s) a la DINC en conjunto con el titular de la DINC y DGAA.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Realización de visitas de verificación a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores

DURACIÓN TOTAL:

43 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Planea la visita de verificación por la expedición de una Aprobación de Producción, conecta con actividad No. 2; Error! No se encuentra el origen de la referencia.	½ día
2		Propone la fecha para realizar la visita de verificación y a los inspectores que realizarán la misma y la incluye en el programa de las visitas de verificación del área de producción para el control de las visitas de verificación.	½ día
3		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.	½ día
4	Fabricante, subcontratista y/o proveedor	Responde por correo electrónico que está de acuerdo con la fecha propuesta de la visita de verificación conecta con actividad No. 7 Responde que no tiene disponibilidad en la fecha propuesta de la visita de verificación conecta con actividad No. 5	
5	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Evalúa si es posible cambiar la fecha propuesta de la visita de verificación con base al calendario de las actividades del área de producción. Si es posible cambiar la fecha propuesta de la visita de verificación conecta con actividad No. 6 Si no es posible cambiar la fecha propuesta de la visita de verificación conecta con actividad No. 7	1 hora
6		Notifica mediante correo electrónico al punto de contacto del fabricante, subcontratista y/o proveedor, la nueva fecha para llevar a cabo la visita de verificación conecta con actividad No. 4	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Realización de visitas de verificación a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores

DURACIÓN TOTAL:

43 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
7		Elabora el oficio de notificación de la visita de verificación al fabricante, subcontratista y/o proveedor, dos originales, los rubrica y los entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su rúbrica.	½ día
8	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Recibe de la Subdirección de Ingeniería de Certificación los dos originales del oficio de notificación de la visita de verificación rubricados para su rúbrica correspondiente.	½ día
9		Rubrica los dos originales del oficio de notificación de la visita de verificación y los entrega a la Dirección General Adjunta de Aviación para su firma.	1 hora
10	Dirección General Adjunta de Aviación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio de notificación de la visita de verificación rubricados para su firma.	1 día
11		Firma dos originales del oficio de notificación de la visita de verificación, y los entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su entrega a la Ventanilla Única de Servicios.	1 hora
12	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Recibe dos originales del oficio de notificación de la visita de verificación con firma de la Dirección General Adjunta de Aviación, y los entrega a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para poder entregarlos a la Ventanilla Única de Servicios.	½ día

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Realización de visitas de verificación a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores

DURACIÓN TOTAL:

43 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales firmados del oficio de notificación de la visita de verificación y entrega los dos originales firmados a la Ventanilla Única de Servicios.	1 hora
14	Ventanilla Única de Servicios (Dependiente de la Unidad de Gestión y Trámite)	Recibe dos originales del oficio de notificación de la visita de verificación 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
15	Fabricante, subcontratista y/o proveedor	Realiza el pago de derechos por concepto de viáticos de acuerdo con el Procedimiento para el Pago de DPAs, (http://aplicaciones.sct.gob.mx/e5Cinco/) y envía a la dirección de correo electrónico del Inspector Líder que coordina la visita de verificación, copia electrónica del talón de pago y de la hoja de ayuda.	10 días
16	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Elabora el oficio de comisión para los inspectores que realizarán la visita de verificación al fabricante, subcontratista y/o proveedor, dos originales, los rubrica y los entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para su rúbrica correspondiente.	½ día
17	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Recibe dos originales del oficio de comisión rubricados por la Subdirección de Ingeniería de Certificación para su rúbrica.	1 día
18		Rubrica dos originales del oficio de comisión y los entrega a la Dirección General Adjunta de Aviación para su firma correspondiente.	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Realización de visitas de verificación a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores

DURACIÓN TOTAL:

43 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19	Dirección General Adjunta de Aviación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio de comisión rubricados para su firma.	1 día
20		Firma dos originales del oficio de comisión y los entrega a la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación para realizar la visita de verificación al fabricante, subcontratista y/o proveedor.	1 hora
21	Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	Recibe de la Dirección General Adjunta de Aviación dos originales del oficio de comisión firmados y los entrega a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para realizar la visita de verificación al fabricante, subcontratista y/o proveedor.	½ día
22	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación dos originales del oficio de comisión firmados para realizar la visita de verificación al fabricante, subcontratista y/o proveedor y genera una copia fotostática del oficio de comisión firmado.	1 hora
23		Entrega un original y una copia del oficio de comisión firmado a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 hora
24	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe un original y una copia del oficio de comisión firmado y sella de recibidos ambos y entrega el original con sello de recibo inmediatamente a la Subdirección de Ingeniería de Certificación para su resguardo y archivo.	1 hora
25	Subdirección de Ingeniería de Certificación	Elabora la orden de ministración de viáticos, en original y copia para su entrega a la Subdirección de Recursos Financieros.	½ día
26		Entrega a la Subdirección de Recursos	½ hora

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Realización de visitas de verificación a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores

DURACIÓN TOTAL:

43 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27	Subdirección de Recursos Financieros.	Financieros copia fotostática del recibo de pago de viáticos y hoja de ayuda recibidos por correo electrónico del fabricante subcontratista y/o proveedor, para que elaboren el documento “pago de derechos, productos, aprovechamientos e IVA” para el trámite de viáticos de los inspectores.	½ hora
28		Recibe de la Subdirección de Ingeniería de Certificación copia fotostática del recibo de pago de viáticos y hoja de ayuda para que elaboren el documento “pago de derechos, productos, aprovechamientos e IVA” para el trámite de viáticos de los inspectores.	
29		Elabora en dos originales el documento “pago de derechos, productos, aprovechamientos e IVA” para el trámite de viáticos y los entrega a la Subdirección de Ingeniería de Certificación.	½ hora
30		Subdirección de Ingeniería de Certificación	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros dos originales del documento “pago de derechos, productos, aprovechamientos e IVA” para el trámite de viáticos de los inspectores y genera una copia fotostática del documento “pago de derechos, productos, aprovechamientos e IVA” para el usuario AFAC.
30		Entrega una copia del oficio de comisión firmado para realizar la visita de verificación al fabricante, subcontratista y/o proveedor, original y copia de la orden de ministración de viáticos y una copia del documento “pago de derechos, productos, aprovechamientos e IVA” para el usuario AFAC a la Subdirección de Recursos Financieros para el trámite de viáticos.	1 hora
31	Dirección de Administración.	Recibe de la Subdirección de Ingeniería de Certificación original y copia de orden de	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Realización de visitas de verificación a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores

DURACIÓN TOTAL:

43 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
32		<p>ministración de viáticos, copia del oficio de comisión firmado para realizar la visita de verificación al fabricante, subcontratista y/o proveedor, así como una copia del documento “Pago de derechos, productos, aprovechamientos e IVA” para el usuario AFAC, y revisa que la orden de ministración de viáticos este correctamente elaborada.</p> <p>Si tiene comentarios los anota en la copia de la ministración de viáticos y devuelve la copia de orden de ministración de viáticos, copia del oficio de comisión firmado para realizar la visita de verificación al fabricante, subcontratista y/o proveedor, así como una copia del documento “Pago de derechos, productos, aprovechamientos e IVA” para el usuario AFAC a la Subdirección de Ingeniería de Certificación, conecta con actividad No. 33</p> <p>Si la ministración de viáticos está correctamente elaborada conecta con actividad No. 34</p>	
33	Subdirección de Ingeniería de Certificación	<p>Recibe de la Dirección de Administración copia del oficio de comisión firmado para realizar la visita de verificación al fabricante, subcontratista y/o proveedor, así como una copia del documento “Pago de derechos, productos, aprovechamientos e IVA” para el usuario AFAC y la copia de la ministración de viáticos con comentarios, para que sean atendidos, conecta con actividad No. 25</p>	1/2 día

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Realización de visitas de verificación a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores

DURACIÓN TOTAL:

43 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
34	Dirección de Administración	Sella de recibido el original de la Ministración de Viáticos y la entrega posteriormente a la Subdirección de Ingeniería de Certificación y lo archiva en la gaveta asignada a la Subdirección de Ingeniería de Certificación.	3 días
35	Subdirección de Ingeniería de Certificación	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
36		Elabora la presentación de acuerdo con el formato establecido para hacer la ponencia en la reunión de apertura de la visita de verificación.	
37		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
38		Imprime la lista de verificación forma MP-310-PR29-P04-F01 Lista de verificación Constancia de Manufactura, MP-310-PR29-P04-F02 Lista de verificación Enmienda Constancia de Manufactura, o MP-310-PR29-P04-F03 Lista de verificación Implementación de Acciones Correctivas , según aplique, siguiendo su guía de llenado correspondiente.	1 hora
39		Realiza la reunión de apertura de la visita de verificación utilizando la presentación elaborada e 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, al personal del fabricante, subcontratista y/o proveedor que atiende la visita de verificación.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Realización de visitas de verificación a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores

DURACIÓN TOTAL:

43 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
40		Realiza un recorrido breve por las instalaciones de producción y solicita al personal que atiende la visita de verificación que explique en español los procesos y áreas de producción de las instalaciones visitadas.	½ hora
41		Revisa que toda la información proporcionada durante la visita de verificación se encuentre actualizada, vigente y aprobada por el titular de la aprobación de producción o cliente correspondiente.	1 hora
42		Solicita al personal que atiende la visita de verificación una copia del plano o dibujo, orden de compra o documento equivalente, lista de partes, lista de materiales para producción, hoja viajera, orden de trabajo y documentos de embarque del número de parte seleccionado de manera aleatoria del listado de número de partes enviados previamente para el trámite de expedición o enmienda de una aprobación de producción, para el caso de las formas MP-310-PR29-P04-F01 Lista de verificación Constancia de Manufactura y MP-310-PR29-P04-F02 Lista de verificación Enmienda Constancia de Manufactura. NOTA: PREGUNTAR AL PERSONAL QUE ATIENDE LA VISITA DE VERIFICACIÓN QUE TIENEN EN PRODUCCIÓN, PARA SOLICITAR LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DEL NÚMERO DE PARTE QUE ESTÁ EN PRODUCCIÓN.	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Realización de visitas de verificación a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores

DURACIÓN TOTAL:

43 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
43		Solicita al personal que atiende la visita de verificación una copia del procedimiento del sistema de calidad actualizado y aprobado del elemento de acciones correctivas, y cualquier procedimiento relacionado para atender las no conformidades dentro de la instalación de producción, las evidencias del cierre de las acciones correctivas y el plan de acciones correctivas presentado e implementado para subsanar las no conformidades documentadas notificadas en la visita de verificación anterior, según aplique, para el caso de la forma MP-310-PR29-P04-F03 Lista de verificación Implementación de Acciones Correctivas.	1 hora
44		Pregunta al personal que atiende la visita de verificación cualquier observación o duda durante la revisión de los documentos solicitados, previo a verificar y constatar la conformidad en los procesos de producción o para validar la implementación del plan de las acciones correctivas en piso de producción.	½ hora
45		Selecciona de la hoja viajera, de la orden de trabajo y/o documento equivalente las etapas críticas del proceso de producción del número de parte elegido para verificarlos en piso de producción, para el caso de las formas MP-310-PR29-P04-F01 Lista de verificación Constancia de Manufactura y MP-310-PR29-P04-F02 Lista de verificación Enmienda Constancia de Manufactura.	2 horas
46		Realiza en las etapas críticas seleccionadas una	4 horas

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Realización de visitas de verificación a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores

DURACIÓN TOTAL:

43 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
47		entrevista en español con el personal que labora en piso de producción para determinar el cumplimiento con los requisitos de la orden de compra o documento equivalente y/o requisitos de calidad del titular de la aprobación de producción o cliente correspondiente y registra los resultados en la forma DGAC 8100-1, para el caso de las formas MP-310-PR29-P04-F01 Lista de verificación Constancia de Manufactura y MP-310-PR29-P04-F02 Lista de verificación Enmienda Constancia de Manufactura.	2 horas
48		Realiza una validación de la información y datos contenidos en el plan de acciones correctivas en piso de producción, según aplique, recabando la información más actual para el cierre de las acciones correctivas, para el caso del formato MP-310-PR29-P04-F03 Lista de verificación Implementación de Acciones Correctivas.	1/2 hora
49		Solicita al personal que atiende la visita de verificación la evidencia objetiva de las no conformidades identificadas y documentadas en la forma AFAC 8100-6 Registro de No conformidad durante la visita de verificación, si aplica.	1/2 hora
50		Realiza la reunión de cierre de la visita de verificación indicando los objetivos, alcance y	1/2 hora

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Realización de visitas de verificación a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores

DURACIÓN TOTAL:

43 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
51		<p>proceso de la visita de verificación, y notifica las no conformidades identificadas y el proceso para la notificación de las no conformidades al personal que atiende la visita de verificación.</p> <p>Verifica que la información del fabricante, subcontratista y/o proveedor relativa a las actividades de producción se encuentre completa y actualizada de acuerdo con la base de datos y registros de la Subdirección de Ingeniería de Certificación.</p>	1/2 hora
52		<p>Si no se encuentra completa y actualizada conecta con actividad No. 52</p> <p>Si se encuentra completa y actualizada, conecta con actividad No. 54</p> <p>Recopila la información durante la visita de verificación y completa los datos del fabricante, subcontratista y/o proveedor de acuerdo con la forma AFAC CP-005 Datos Empresa, en caso de no contar con la información completa y actualizada en la base de datos y registros de la Subdirección de Ingeniería de Certificación.</p>	1/2 hora
53		<p>Recopila la información de la visita de verificación, para elaborar el informe de la visita de verificación, incluyendo agenda de la visita, forma AFAC CP-005 Datos Empresa, formas completas AFAC 8100-1, 8100-6 y 8120-14, listas de asistencia de reunión de inicio y cierre completas, copias de la evidencia objetiva legibles, acuse de la orden escrita, acuse de recibo del comprobante de pago para el usuario, según corresponda.</p>	10 días

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección General Adjunta de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Realización de visitas de verificación a los fabricantes, subcontratistas y/o proveedores

DURACIÓN TOTAL:

43 días aproximadamente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
54		Determina que no existen evidencias objetivas que pudieran resultar en no conformidades durante la visita de verificación conecta con actividad No. 20 del Procedimiento MP-310-PR29-P01 Rev. 01 “Expedición de un Certificado de Producción”, o con la actividad No. 29 del Procedimiento MP-310-PR29-P02 Rev. 01 “Expedición de una Constancia de Manufactura” o con la actividad No. 29 del Procedimiento MP-310-PR29-P06 “Expedición de una enmienda de la Constancia de Manufactura”, según corresponda.	1 hora
55		<p>Documenta no conformidades durante la visita de verificación, conecta con actividad No. 20 del Procedimiento MP-310-PR29-P01 Rev. 01 “Expedición de un Certificado de Producción”, o con la actividad No. 29 del Procedimiento MP-310-PR29-P02 Rev. 01 “Expedición de una Constancia de Manufactura” o con la actividad No. 29 del Procedimiento MP-310-PR29-P06 “Expedición de una enmienda de la Constancia de Manufactura”, según corresponda.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	2 horas

Lista de Verificación – Constancia de Manufactura

Empresa/Company: _____

1

2

No.	ETAPAS DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN	SI	NO	N/A	Comentarios
	Tipo de actividad – Inicial (otorgamiento)				
	Tipo de actividad – Recurrente (supervisión)				
1	<p>Reunión de apertura.</p> <p>Revisar, explicar y/o completar lo siguiente:</p> <p>Lista de asistencia Forma DGAC CP-001</p> <p>Agenda de trabajo Forma DGAC CP-002</p> <p>Objetivos de la Verificación Forma DGAC CP-003</p> <p>Aspectos de seguridad y política de la empresa visitada</p> <p>La técnica y/o dinámica de la verificación</p> <p>Entrega del comprobante de pago de la SCT (resguardar acuse)</p> <p>Entrega de la orden escrita (resguardar acuse del oficio)</p> <p>Recopilar los datos de la empresa en la Forma DGAC CP-005</p>				
2	<p>Inicio de la Verificación.</p> <p>Realizar lo siguiente:</p> <p>Familiarización con las instalaciones (<i>Facility Tour</i>)</p> <p>Seleccionar un número de parte (N/P) del listado de partes entregado a la DGAC y/o de los N/P en piso de producción, resguardar el documento de N/P más actual</p> <p>Revisar la siguiente documentación del N/P seleccionado:</p> <p>Orden de compra (<i>Purchase Order</i>)</p> <p>Cláusulas de calidad (<i>Quality Clauses</i>)</p> <p>Instrucciones de trabajo, orden de trabajo, orden de producción o documento equivalente (<i>Work instructions "W/I", Work Order "W/O", Production Order "P/O" or equivalent document</i>)</p> <p>Dibujo/Plano del N/P (<i>Blueprint</i>)</p> <p>Lista de Partes (<i>Part List</i>)</p> <p>Lista de Materiales (<i>Bill of Material "BOM"</i>)</p> <p>Inspección de primer artículo (<i>FAI</i>)</p> <p>Procedimientos de trabajo (<i>Procedures</i>)</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>				
3	<p>Continuación de la Verificación.</p> <p>Realizar lo siguiente:</p> <p>Seleccionar algunas operaciones de las W/I, W/O, o P/O considerando lo siguiente, según aplique:</p> <p>Inspección de recibo (<i>Incoming Inspection</i>)</p> <p>Puntos de inspección</p> <p>Control de materia prima y material no conforme</p> <p>Sistemas de calibración</p> <p>Procesos especiales</p> <p>Certificados de Conformidad (<i>CoC</i>)</p> <p>Software</p>				

	<p>Productos con control de envejecimiento</p> <p>Proveedores nivel dos</p> <p>Datos de diseño</p> <p>Entrevistar al personal que labora en piso en cada operación verificada</p> <p>Nota: Pedir al Escolta que en la medida de lo posible no intervenga en la entrevista realizada al personal que labora en piso de producción</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>				
4	<p>Verificación de Producto.</p> <p>Realizar lo siguiente:</p> <p>Seleccionar un número de parte (N/P) del listado de partes entregado a la DGAC y/o de los N/P en piso de producción, resguardar el documento de N/P más actual</p> <p>Revisar la siguiente documentación del N/P seleccionado, según aplique:</p> <p>Operacional/Funcional</p> <p>Dimensional</p> <p>Visual</p> <p>Identificación</p> <p>Documentación</p> <p>Procesos Especiales</p> <p>Materia Prima</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	<p>Validación de información (Marcas y modelos)</p> <p>Constatar:</p> <p>Las marcas, modelos, sub-modelos, variantes o cualquier otra designación establecida por el titular de la aprobación de diseño, en los cuales los artículos serán instalados, de acuerdo a lo solicitado para el otorgamiento de la Constancia de Manufactura.</p> <p>Que las marcas, modelos, sub-modelos, variantes o cualquier otra designación establecida por el titular de la aprobación de diseño, en los cuales los artículos serán instalados, cuenten con la Certificación de tipo correspondiente de su CAA de origen.</p> <p>Que se encuentren produciendo únicamente las marcas y modelos, sub-modelos, variantes o cualquier otra designación establecida por el titular de la aprobación de diseño, en los cuales los artículos serán instalados, de acuerdo a lo solicitado para el otorgamiento de la Constancia de Manufactura.</p> <p>Que se encuentren produciendo únicamente las marcas y modelos, sub-modelos, variantes o cualquier otra designación establecida por el titular de la aprobación de diseño, en los cuales los artículos serán instalados, contenidas en la Constancia de Manufactura.</p>				

6	Conclusión de la Verificación.			
	Realizar y completar lo siguiente:			
	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:

3

Fecha de llenado:

4

Forma DGAC CP-004
Fecha: 17/10/17

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE AVIACIÓN

PROCEDIMIENTO:

REALIZACIÓN DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS FABRICANTES, SUBCONTRATISTAS Y/O
PROVEEDORES

FORMATO:

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA CONSTANCIA DE MANUFACTURA
MP-310-PR29-P04-F01

GUIA DE LLENADO

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 presentada;
3	Iniciales de la persona que revisó la documentación; y
4	Fecha en la que se llenó el formato o cuando se terminó de revisar la documentación.



Lista de Verificación – Enmienda Constancia de Manufactura

Empresa/Company:

1

2

No.	ETAPAS DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN				Comentarios
		SI	NO	N/A	
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>)				
	Seleccionar un número de parte (N/P) del listado de partes entregado a la DGAC para la enmienda de la Constancia y/o de los N/P en piso de producción, resguardar el documento de N/P más actual				
	Revisar la siguiente documentación del N/P seleccionado:				
	Orden de compra (<i>Purchase Order</i>)				
	Cláusulas de calidad (<i>Quality Clauses</i>)				
	Instrucciones de trabajo, orden de trabajo, orden de producción o documento equivalente (<i>Work Instructions "W/I", Work Order "W/O", Production Order "P/O" or equivalent document</i>)				
	Dibujo/Plano del N/P (<i>Blueprint</i>)				
	Lista de partes (<i>Part List</i>)				
	Lista de Materiales (Bill of Material "BOM")				
	Inspección de primer artículo (FAI)				
	Procedimientos de trabajo (<i>Procedures</i>)				
	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				
	Realizar lo siguiente:				
	Seleccionar algunas operaciones de las W/I, W/O, o P/O considerando lo siguiente, según aplique:				
	Inspección de recibo (<i>Incoming Inspection</i>)				
	Puntos de inspección				
	Control de materia prima y material no conforme				
	Sistema de calibración				
	Procesos especiales				
	Certificados de Conformidad (CoC)				

	Software				
	Productos con control de envejecimiento				
	Proveedores nivel dos				
	Datos de diseño				
	Entrevistar al personal que labora en piso en cada operación verificada				
	Nota: Pedir al Escolta que en la medida de lo posible no intervenga en la entrevista realizada al personal que labora en piso de producción				
	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)				
4	Verificación de Producto				
	Realizar lo siguiente:				
	Seleccionar un número de parte (N/P) del listado de partes entregado a la DGAC para la enmienda de la Constancia y/o de los N/P en piso de producción, resguardar el documento de N/P más actual				
	Revisar la siguiente documentación del N/P seleccionado, según aplique:				
	Operacional/Funcional				
	Dimensional				
	Visual				
	Identificación				
	Documentación				
	Procesos Especiales				
	Materia Prima				
	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)				
5	Validación de información (Marcas y modelos)				
	Constatar:				
	Las marcas, modelos, sub-modelos, variantes o cualquier otra designación establecida por el titular de la aprobación de diseño, en los cuales los artículos serán instalados, de acuerdo a la solicitud de enmienda y que se incluirán en la Constancia de Manufactura				
	Que las marcas, modelos, sub-modelos, variantes o cualquier otra designación establecida por el titular de la aprobación de diseño, en los cuales los artículos serán instalados, cuenten con la Certificación de tipo correspondiente de su CAA de origen				
	Que se encuentren produciendo únicamente las marcas y modelos, sub-modelos, variantes o cualquier otra designación establecida por el titular de la aprobación de diseño, en los cuales los artículos serán instalados, de acuerdo a la solicitud de enmienda de la Constancia de Manufactura				

6	Conclusión de la Verificación				
	Realizar y completar lo siguiente:				
	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:

3

Fecha de llenado:

4

Forma DGAC CP-016
Fecha: 27/05/19

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE AVIACIÓN

PROCEDIMIENTO:

REALIZACIÓN DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS FABRICANTES, SUBCONTRATISTAS Y/O
PROVEEDORES

FORMATO:

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA ENMIENDA DE LA CONSTANCIA DE MANUFACTURA
MP-310-PR29-P04-F02

GUIA DE LLENADO

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 presentada;
3	Iniciales de la persona que revisó la documentación; y
4	Fecha en la que se llenó el formato o cuando se terminó de revisar la documentación.



Lista de Verificación - Implementación de Acciones Correctivas

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)				
2	Inicio de la Verificación				
	Realizar lo siguiente:				
	Familiarización con las instalaciones (<i>Facility Tour</i>)				
	Revisar el Plan de acciones correctivas entregado a la DGAC:				
	Documentos relacionados con la NC # 1				
	Documentos relacionados con la NC # 2				
	Documentos relacionados con la NC # 3				
	Documentos relacionados con la NC # 4				
	Documentos relacionados con la NC # 5				
	Documentos relacionados con la NC # 6				
	Documentos relacionados con la NC # 7				
	Documentos relacionados con la NC # 8				
	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.				
	Realizar lo siguiente:				
	Verificar en piso de producción la implementación de las acciones correctivas para las NCs identificadas por la DGAC:				
	Seleccionar un número de parte (N/P) del listado de partes entregado a la DGAC y/o de los N/P en piso de producción, resguardar el documento de N/P más actual				
	Entrevistar al personal que labora en piso en cada operación verificada				
	Nota: Pedir al Escolta que en la medida de lo posible no intervenga en la entrevista realizada al personal que labora en piso de producción				
	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)				
4	Conclusión de la Verificación.				
	Realizar y completar lo siguiente:				
	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:

Forma DGAC CP-006
Fecha: 27/05/19

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE AVIACIÓN

PROCEDIMIENTO:

REALIZACIÓN DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS FABRICANTES, SUBCONTRATISTAS Y/O
PROVEEDORES

FORMATO:

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS
MP-310-PR29-P04-F03

GUIA DE LLENADO

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 presentada;
3	Iniciales de la persona que revisó la documentación; y
4	Fecha en la que se llenó el formato o cuando se terminó de revisar la documentación.