



M-DSSP-SSP-01 MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 08/02/2022

Ing. Víctor Manuel Rosales
Siurob

Subdirector del SSP

Elaboró

Ing. Leonardo Martínez Bautista

Director del Programa de
Seguridad Operacional del
Estado Mexicano SSP

Revisó

Gral. Div. P.A. D.E.M.A. Ret. Carlos
Antonio Rodríguez Munguía

Director General de la Agencia
Federal de Aviación Civil

Aprobó





LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

Número de Página	Fecha de Aprobación	Número de Revisión
1 de 72	08/febrero/2022	Reedición
2 de 72	08/febrero/2022	Reedición
3 de 72	08/febrero/2022	Reedición
4 de 72	08/febrero/2022	Reedición
5 de 72	08/febrero/2022	Reedición
6 de 72	08/febrero/2022	Reedición
7 de 72	08/febrero/2022	Reedición
8 de 72	08/febrero/2022	Reedición
9 de 72	08/febrero/2022	Reedición
10 de 72	08/febrero/2022	Reedición
11 de 72	08/febrero/2022	Reedición
12 de 72	08/febrero/2022	Reedición
13 de 72	08/febrero/2022	Reedición
14 de 72	08/febrero/2022	Reedición
15 de 72	08/febrero/2022	Reedición
16 de 72	08/febrero/2022	Reedición
17 de 72	08/febrero/2022	Reedición
18 de 72	08/febrero/2022	Reedición
19 de 72	08/febrero/2022	Reedición
20 de 72	08/febrero/2022	Reedición
21 de 72	08/febrero/2022	Reedición
22 de 72	08/febrero/2022	Reedición
23 de 72	08/febrero/2022	Reedición
24 de 72	08/febrero/2022	Reedición
25 de 72	08/febrero/2022	Reedición

Número de Página	Fecha de Aprobación	Número de Revisión
26 de 72	08/febrero/2022	Reedición
27 de 72	08/febrero/2022	Reedición
28 de 72	08/febrero/2022	Reedición
29 de 72	08/febrero/2022	Reedición
30 de 72	08/febrero/2022	Reedición
31 de 72	08/febrero/2022	Reedición
32 de 72	08/febrero/2022	Reedición
33 de 72	08/febrero/2022	Reedición
34 de 72	08/febrero/2022	Reedición
35 de 72	08/febrero/2022	Reedición
36 de 72	08/febrero/2022	Reedición
37 de 72	08/febrero/2022	Reedición
38 de 72	08/febrero/2022	Reedición
39 de 72	08/febrero/2022	Reedición
40 de 72	08/febrero/2022	Reedición
41 de 72	08/febrero/2022	Reedición
42 de 72	08/febrero/2022	Reedición
43 de 72	08/febrero/2022	Reedición
44 de 72	08/febrero/2022	Reedición
45 de 72	08/febrero/2022	Reedición
46 de 72	08/febrero/2022	Reedición
47 de 72	08/febrero/2022	Reedición
48 de 72	08/febrero/2022	Reedición
49 de 72	08/febrero/2022	Reedición
50 de 72	08/febrero/2022	Reedición

Revisión: Reedición



ÍNDICE

Control de Revisiones.....2

Lista de Páginas Efectivas.....3

Definiciones.....6

Abreviaturas.....6

Objetivo.....7

Introducción.....7

Capítulo 1 Lineamientos para la creación de Manuales.....8

Capítulo 2 Lineamientos para la creación de Anexos.....18

Capítulo 3 Lineamientos para la creación de Procesos.....22

Capítulo 4 Lineamientos para la creación de Procedimientos.....26

Capítulo 5 Lineamientos para la creación de Listas de Verificación.....31

Capítulo 6 Lineamientos para la creación de Formularios.....35

Capítulo 7 Lineamientos para la creación de Instructivo de Llenado.....38

Capítulo 8 Ficha Técnica.....41

Capítulo 9 Asignación de Código de Documento y Nombre de Archivo.....46

Capítulo 10 Identificación de Carpetas.....57

Capítulo 11 Formularios del Manual.....60

Referencias.....71


 Revisión: 
 Reedición: 

DEFINICIONES

Anexos: Son documentos que están referenciados en otros escritos los cuales sirven para ampliar la información de estos.

Documento: Son los manuales, procesos, procedimientos, guías de verificación, instructivos de llenado, anexos, fichas técnicas y formularios en modo de soporte en formato físico o digital que forma parte de los procesos en la AFAC.

Ficha Técnica: Es el documento que describe las características principales de un proceso.

Formulario: Documentos elaborados cuando se requiera la recopilación de datos de varias partes o desde varias fuentes de información, con diseño fácil y práctico en su llenado que servirán de apoyo a los manuales, procesos y procedimientos.

Instructivo de Llenado: Es una herramienta guía para el correcto registro en los campos de un documento en específico.

Lista de Verificación: Es aquella herramienta de ayuda, la cual tiene la finalidad de servir como documento guía para el auditor en la ejecución de las actividades de auditoría.

Manual: Es un documento que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, información de objetivos, políticas, atribuciones, procesos y procedimientos, etc., de una organización o área de esta.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Su objetivo es especificar una o varias actividades que el personal debe realizar en cada proceso.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultado y son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para aportar valor.

Registro: Los documentos generados como resultado de un proceso y/o durante la ejecución de una acción, con fines de proporcionar evidencia de las actividades desempeñadas y conservar sus resultados para posterior análisis.

ABREVIATURAS

AFAC Agencia Federal de Aviación Civil.

SSP Programa Estatal de Seguridad Operacional.

Revisión:  Reedición: 



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

OBJETIVO

El objetivo del presente es establecer los lineamientos para los manuales, procesos, procedimientos, formularios, anexos, listas de verificación, fichas técnicas, archivos y carpetas, los cuales son generados por las diferentes unidades administrativas adscritas a la AFAC.

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las unidades administrativas centrales, centros SCT y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), deben elaborar y mantener permanentemente actualizados los manuales de procedimientos que les permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente de acuerdo con las funciones que tienen asignadas. Asimismo, y a fin de proporcionar a las áreas de esta Agencia elementos que las orienten en la elaboración o actualización de sus documentos, se emite el presente manual, mismo que está encaminado a coadyuvar en la mejora de la regulación, la gestión, los procesos y los resultados en la AFAC.

El presente manual es creado con la finalidad de estandarizar y apoyar en la creación y modificación de documentos, así como la correcta identificación de los mismos, los cuales son generados por los diferentes procesos, procedimientos, etc., que conforman a la AFAC.

Revisión: Reedición

**MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O
MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Página 7 de 72

08 de febrero de 2022



CAPÍTULO 1 LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE MANUALES

Revisión: Reedición

MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O
MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Página 8 de 72

08 de febrero de 2022



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

1.1 CREACIÓN DE MANUALES

Algunos manuales de la AFAC que deberán de cumplir con los presentes lineamientos, correspondientes que son, los siguientes:

- a) Manual de Procesos y Procedimientos del Inspector Verificador Aeronáutico Médico Evaluador.
- b) Manual del Inspector Verificador Aeronáutico Médico Evaluador.
- c) Manual del Procedimiento Sancionador.
- d) Manual General de Capacitación del Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil.
- e) Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (CIAAC).
- f) Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- g) Manual de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo (OJT).
- h) Manual de Procesos y Procedimientos del Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil.
- i) Manual de Procedimiento de Cancelación de Licencias del Personal Técnico Aeronáutico.
- j) Manual de Reparaciones Típicas.
- k) Manual del Inspector de Aeronavegabilidad.
- l) Manual del Inspector de Licencias.
- m) Manual del Inspector de Navegación Aérea.
- n) Manual del Inspector de Operaciones.
- o) Manual del Inspector Verificador de Aeródromos.
- p) Manual del Inspector Verificador Aeronáutico en Seguridad de la Aviación Civil (AVSEC);
- q) Manual y Plan de Búsqueda y Salvamento (SAR);
- r) Manual del Programa Estatal de Seguridad Operacional.
- s) Entre otros aplicables a la AFAC.

1.2 MÁRGENES DE PÁGINA

Los márgenes deben ser de la siguiente manera:

- a) Superior: 3.0 cm.
- b) Inferior: 2.0 cm.
- c) Izquierdo: 2.0 cm.
- d) Derecho: 2.0 cm.

1.3 PORTADA DEL MANUAL

La portada se desarrollará como se indica a continuación:

- a) Se colocará el código del documento alineado al centro, en mayúsculas, negritas, tamaño de fuente de 28 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.
- b) Debajo del código del documento se colocará el nombre del documento alineado al centro, en mayúsculas, negritas, tamaño de fuente de 28 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.
- c) Debajo del nombre del documento se colocará la tabla de firmas como la que se muestra en la plantilla del manual. Esta deberá de tener la fecha de aprobación, y al menos nombre y cargo de quien elaboró, revisó y aprobó dicho documento.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.1.

1.4 ENCABEZADO DE PÁGINA

Se deberá usar el mismo diseño que presenta este documento, el cual se realiza de la siguiente manera:

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Revisión: Reedición

**MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O
MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Página 9 de 72

08 de febrero de 2022

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

- a) Se colocará el logotipo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, así como el logotipo de la Agencia Federal de Aviación Civil.



Figura. Logo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.



Figura. Logo de la Agencia Federal de Aviación Civil.

- b) Se colocará la leyenda "AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL" mayúsculas, negritas, alineado al centro, tamaño de fuente entre 10, 11 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.2.

1.5 PIE DE PÁGINA

Se deberá usar el mismo diseño que presenta este documento, el cual se realiza de la siguiente manera:

- Se colocará una tabla de 2 filas y 4 columnas sin bordes.
- En la fila 1, columna 1, se colocará la leyenda "Revisión:" centrado, negritas, tamaño de fuente de 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- En la fila 1, columna 2, se colocará el número de la revisión. En caso de ser la primera edición se colocará la leyenda "Original", centrado, negritas, tamaño de fuente 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- En la fila 1, columna 3, se colocará el nombre del documento, centrado, negritas, mayúsculas, tamaño de fuente 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- En la fila 2, columna 3, se colocará la fecha de aprobación, negritas, tamaño de fuente 9 pts., en minúsculas y tipo de fuente Arial.
- En la fila 1, columna 4, se colocará en número de página, centrado, negritas, tamaño de fuente de 9 pts. y tipo de fuente Arial.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.2.

1.6 CONTROL DE REVISIONES

El control de las revisiones deberá de realizarse de la siguiente manera:

- Se colocará una tabla de las filas que sean necesarias y 4 columnas, las cuales llevarán línea doble en la periferia, de 1/2 de punto y línea normal de 1/2 de punto entre filas y columnas.
- Las tres primeras columnas tendrán un ancho de 2.13 cm, la segunda 2.86 cm, la tercera 3.79 cm y la última columna un ancho de 8.53 cm.
- La primera fila llevará relleno color gris, fuente en tamaño 10 pts., tipo de fuente Montserrat Light, en mayúsculas, minúsculas, negritas y alineado al centro.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

- d) El resto de las filas no llevarán relleno, deberán tener fuente en tamaño 10 pts., tipo de fuente Montserrat Light, en mayúsculas y minúsculas, alineado al centro.
- e) La fila 1, columna 1, llevará la leyenda "Revisión". El formato será Original, 1, 2, 3,4...
- f) La fila 1, columna 2, llevará la leyenda "Fecha de Aprobación". El formato será 16/diciembre/2021.
- g) La fila 1, columna 3, llevará la leyenda "Puntos Modificados".
- h) La fila 1, columna 4, llevará la leyenda "Resumen de Cambios".

Esta tabla deberá de tener siempre la misma fila de encabezado por cada página adicional que se agregue al control de las revisiones.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.4.

1.7 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

La lista de páginas efectivas llevará el control de todas las páginas que comprendan el manual, el cual se elabora de la siguiente manera:

- a) Se colocará una tabla de las filas que se requieran y 3 columnas, las cuales llevarán línea doble de 1/2 de punto en la periferia, y línea normal de 1/2 de punto entre filas y columnas.
- b) El ancho de las columnas será de 2.99 cm.
- c) La primera fila llevará relleno color gris, fuente en tamaño 10 pts., tipo de fuente Montserrat Light, en mayúsculas y minúsculas, negritas y alineado al centro.
- d) La fila 1, columna 1, llevará la leyenda "Número de Página". El formato será 1 de 71.
- e) La fila 1, columna 2, llevará la leyenda "Fecha de Aprobación". El formato será 16/diciembre/2021.
- f) La fila 1, columna 3, llevará la leyenda "Número de Revisión". El formato será Original, 1, 2, 3,4...
- g) El resto de las filas no llevará relleno y la fuente deberá ser en tamaño 8.5 pts., tipo de fuente Montserrat Light, en mayúsculas y minúsculas, alineadas al centro.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.5, se puede anexar dos tablas en una misma hoja.

1.8 ÍNDICE

El índice se elabora de la siguiente manera:

- a) Tamaño de fuente 11, tipo de fuente Montserrat Light, mayúsculas y minúsculas.

1.9 CAPÍTULO

Los capítulos se pondrán al inicio y se elaborará de la siguiente manera:

- a) El nombre será en formato negritas, tipo de fuente Montserrat Light, en mayúsculas, tamaño de fuente 30 pts. y centrado.

1.10 CONTENIDO DEL MANUAL

La estructura del contenido del manual será de la siguiente manera:

- a) Portada: Hoja donde se coloca el nombre del documento y las firmas de aprobación.
- b) Índice: Relación de los capítulos y páginas correspondientes al contenido que forma parte del documento.

Revisión: Reedición



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

- c) Control de revisiones: Es una tabla en la que se anotará el número de revisión, la fecha de aprobación, los puntos modificados y el resumen de los cambios realizados en el documento.
- d) Lista de páginas efectivas: Es una tabla en la que se enlistan todas las páginas del documento con las fechas en las que fueron aprobadas y revisadas.
- e) Definiciones: Es el fijar el significado de aquellas palabras que deban quedar claras para el usuario del documento.
- f) Abreviaturas: Se incluye las abreviaturas a utilizar en el documento.
- g) Objetivo: Es el fin o meta del documento.
- h) Introducción: Se da una breve descripción de lo que trata el manual.
- i) Temario: Asuntos sobre el que se trata el manual.
- j) Formularios: Información de referencia para el texto del manual, si aplica.
- k) Referencias: Es la relación de la información utilizada de apoyo para el desarrollo del contenido del manual.

1.11 FORMATO DEL MANUAL

El formato del contenido del manual deberá ser de fácil comprensión, en un formato uniforme.

1.11.1 Diseño de formato de texto

El diseño del texto en general, párrafo, título y subtítulo será como se indica a continuación:

- a) Títulos: (Objetivo, Introducción Índice, Páginas efectivas, etc.): Mayúsculas negritas y tamaño de fuente 11 pts., alineación justificada y tipo de fuente Montserrat Light.
- b) Capítulo: Mayúsculas, negritas y tamaño de fuente 30 pts., alineación centrada y tipo de fuente Montserrat Light.
- c) Subcapítulo 1: Mayúsculas, negritas y tamaño de fuente 11 pts., alineación centrada y tipo de fuente Montserrat Light.
- d) Párrafo 1: Mayúsculas, negritas y tamaño de fuente 10 pts., justificado y tipo de fuente Montserrat Light.
- e) Subcapítulo 2: Mayúsculas, negritas y tamaño de fuente 11 pts., alineación centrada y tipo de fuente Montserrat Light.
- f) Párrafo 2: Mayúsculas, negritas y tamaño de fuente 10 pts., justificado y tipo de fuente Montserrat Light.

La alineación de las viñetas será según el nivel en el que se empleen y deberán de ser congruentes.

Los espacios entre encabezados, títulos, subtítulos y párrafos estarán determinados por el tipo de información, siendo flexible adaptarse a las necesidades del usuario.

1.12 FIGURAS, GRÁFICOS Y TABLAS

Las figuras, gráficos y tablas de las que se haga referencia dentro del texto deberán de cumplir con al menos las siguientes condiciones:

- a) Siempre que sea posible se deberán de colocar lo más cerca posible del lugar del texto donde se les haga referencia por primera vez.
- b) Se presentarán entre párrafos alineados al centro.
- c) Los pies de figura se colocarán justo debajo de la figuras, gráficos o tablas alineados al centro con letra de tamaño 10 en formato negritas, en mayúsculas y minúsculas.



d) Utilizar títulos breves claros y explicativos.

1.12.1 Figuras

Las figuras son cualquier tipo de ilustración que no sea tabla. Una figura puede ser un cuadro, un gráfico, una foto, un dibujo u otra forma de representación y deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Deben de enriquecer el texto.
- b) Comunican sólo hechos esenciales.
- c) Omitem detalles visualmente distractores.
- d) Son sencillas de comprender.
- e) Trate de no poner de lado las figuras.
- f) Se debe usar la misma terminología.



Figura: Ejemplo de figuras.

1.12.2 Gráficos

Es la representación de datos mediante líneas, puntos, vectores superficiales o símbolos que permiten hacer visible la relación matemática o estadística que guardan entre sí. Dichos gráficos deben cumplir con las siguientes características:

- a) Deben de ser visualmente llamativos.
- b) Facilitar la comparación de datos.
- c) El tipo de letra debe de ser el mismo usado a lo largo del texto.
- d) El tamaño de la letra queda a consideración del usuario.
- e) Usar la misma terminología.



Figura: Ejemplo de gráficos.

1.12.3 Tablas



Revisión: Reedición

En general las tablas exhiben valores numéricos exactos y los datos están dispuestos en forma organizada en líneas y columnas, facilitando su comparación. El tipo de letra debe de ser el mismo usado a lo largo del texto.

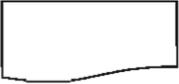
- a) El tamaño de fuente queda a consideración del usuario.
- b) Para facilitar comparaciones, se debe de ser consistente en la presentación de todas las tablas.
- c) Se debe usar la misma terminología.

Número de Página	Fecha de Revisión	Número de Revisión
Portada		
Título	22/enero/13	Original
RR	22/enero/13	Original
LPE	22/enero/13	Original
I	22/enero/13	Original

Tabla: Ejemplo de tablas.

1.13 DIAGRAMAS DE FLUJO

Los diagramas de flujo son la representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado. Los diagramas de flujo a los que se haga referencia dentro del texto o para describir un proceso o procedimiento deberán de cumplir con la siguiente simbología para facilitar su comprensión:

Símbolo	Nombre	Representa
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Operación	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Documento	Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere, o salga del procedimiento.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. Se identificarán con números arábigos.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Símbolo	Nombre	Representa
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo. Se identificará con letras mayúsculas.
	Control	Realización de una actividad de control.
	Auditoría	Realización de una auditoría.
	Dirección de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se debe de realizar las distintas operaciones.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Nota aclaratoria	No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.

Tabla: Simbología usada en diagrama de flujo.

1.13.1 Recomendaciones para el uso y aplicación de símbolos

- a) El diagrama se realizará en orden descendente en forma vertical.
- b) No utilizar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida.
- c) Las líneas de unión se deben de representar con líneas rectas.
- d) Los símbolos deben tener un tamaño uniforme.
- e) La redacción del contenido en cada símbolo debe ser realizada con frases breves y sencillas, utilizando verbos en infinitivo (palabras que indican acciones con terminación verbal en ar, er, ir).
- f) El símbolo de conector entre páginas será alfabético y debe coincidir en los conectores de páginas de entrada y salida.
- g) Cada actividad deberá estar enumerada en forma secuencial.

1.13.2 Diagramas de Flujo Estructurado

En este diagrama se describen las actividades de un proceso o procedimiento, mostrando la interrelación que existe entre dos o más áreas, así como el flujo de información y documentos.

A continuación, se muestra como ejemplo el Diagrama Estructurado del Proceso de Auditoría Interna del SSP, con seis áreas involucradas en el mismo:



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

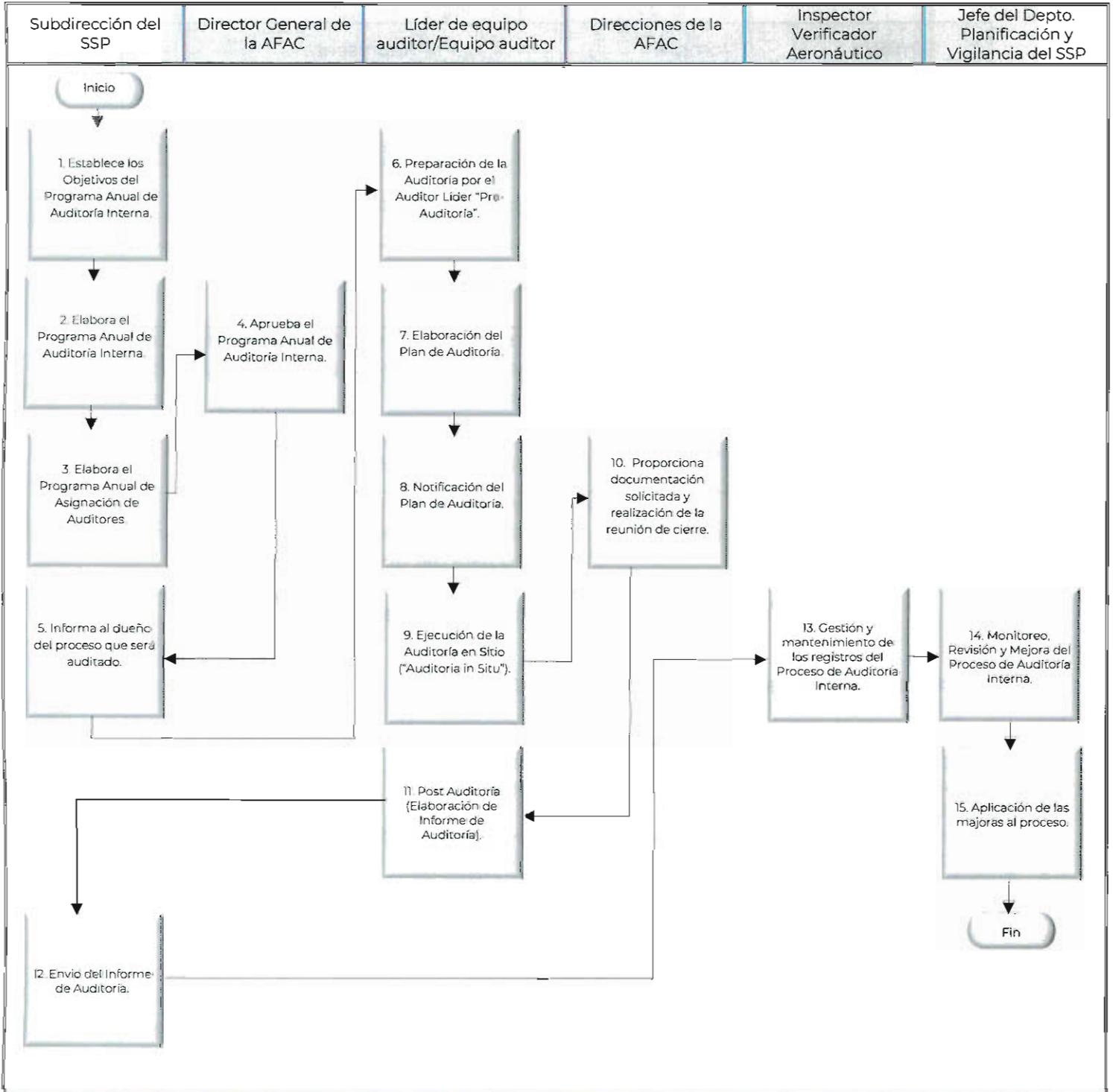


Figura: Diagrama de flujo estructurado.

[Handwritten signature]

Revisión: *[Handwritten signature]*

Reedición



1.13.3 Tabla Descriptiva del Diagrama de Flujo Estructurado

Toda tabla descriptiva deberá especificar cada actividad a ejecutar de manera detallada dentro de un proceso o procedimiento, así como al área responsable de ejecutar la misma y el tiempo en el que ésta se deberá llevar a cabo. Además, en ella se identifican las entradas y salidas de cada actividad, y la acción a llevar a cabo con dicha entrada para generar el resultado o salida, la cual corresponderá a la entrada de la actividad sucesiva.

Esta tabla se relaciona con cada actividad del Diagrama de Flujo Estructurado a través de una numeración en forma consecutiva, funcionando como guía visual para el personal que lo ejecutará.

A continuación, se presenta como ejemplo la tabla descriptiva con dos actividades correspondientes al Diagrama Estructurado del Proceso de Auditoría Interna del SSP:

Nº	Responsable	Actividades	Tiempo
1	Subdirección del SSP.	Entradas: Propuesta de objetivos y prioridades de la AFAC. Establece los objetivos, requerimientos y prioridades del Programa Anual de Auditoría Interna, considerando los requerimientos de la alta Dirección de la AFAC, los aspectos operativos para cumplir con los acuerdos internacionales de la OACI, implementar el SSP y cumplir con la Legislación Mexicana de Aviación Civil, entre otros aspectos. Salidas: Objetivos del Programa Anual de Auditoría Interna.	1 día
2	Subdirección del SSP.	Entradas: Objetivos del Programa Anual de Auditoría Interna. Elabora el Programa Anual de Auditoría Interna, definiendo el alcance, áreas, fechas en que se ejecutarán las auditorías. Salidas: Programa Anual de Auditoría Interna.	1 día

Figura: Tabla Descriptiva.

Las siguientes preguntas “¿Qué?, ¿Quién?, ¿Para qué?, ¿Para quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Donde?” son de apoyo para describir las actividades de la tabla anterior.

Asimismo, cada actividad de la presente tabla deberá contener la descripción de las entradas y salidas.



CAPÍTULO 2 LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE ANEXOS



2.1 CREACIÓN DE ANEXOS

Todos los Anexos que se generen de algún proceso o procedimiento de la AFAC deberán apegarse a los estándares de presentación que se estipulan en este documento.

2.2 MÁRGENES DE PÁGINA

Los márgenes deben ser de la siguiente manera:

- a) Superior: 3.0 cm.
- b) Inferior: 2.0 cm.
- c) Izquierdo: 2.0 cm.
- d) Derecho: 2.0 cm.

2.3 ENCABEZADO DE PÁGINA

Se deberá usar el mismo diseño que presenta este documento el cual se realiza de la siguiente manera:

- a) Se colocará el logotipo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, así como el logotipo de la Agencia Federal de Aviación Civil.



Figura. Logo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.



Figura. Logo de la Agencia Federal de Aviación Civil.

- b) Se colocará la leyenda "AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL" mayúsculas, negritas, alineado al centro, tamaño de fuente entre 10, 11 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.2.

2.4 PIE DE PÁGINA

Se deberá usar el mismo diseño que presenta este documento, el cual se realiza de la siguiente manera:

- a) Se colocará una tabla de 2 filas y 4 columnas sin bordes.
- b) En la fila 1, columna 1, se colocará la leyenda "Revisión:" centrado, negritas, tamaño de fuente de 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- c) En la fila 1, columna 2, se colocará el número de la revisión. En caso de ser la primera edición se colocará la leyenda "Original", centrado, negritas, tamaño de fuente 9 pts. y tipo de fuente Arial.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

- d) En la fila 1, columna 3, se colocará el nombre del documento, centrado, negritas, mayúsculas, tamaño de fuente 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- e) En la fila 2, columna 3, se colocará la fecha de aprobación, negritas, tamaño de fuente 9 pts., en minúsculas y tipo de fuente Arial.
- f) En la fila 1, columna 4, se colocará en número de página, centrado, negritas, tamaño de fuente de 9 pts. y tipo de fuente Arial.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.2.

2.5 PORTADA

La portada se desarrollará como se indica a continuación:

- a) Se colocará el código del documento alineado al centro, en mayúsculas, negritas, tamaño de fuente de 28 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.
- b) Debajo del código del documento se colocará el nombre del documento alineado al centro, en mayúsculas, negritas, tamaño de fuente de 28 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.
- c) Debajo del nombre del documento se colocará la tabla de firmas como la que se muestra en la plantilla del manual. Esta deberá de tener la fecha de aprobación y al menos el nombre y cargo de quien elaboró, revisó y aprobó dicho documento.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.1.

2.6 CONTENIDO DEL ANEXO

El anexo deberá de contar con al menos los siguientes apartados:

- a) Portada: Hoja donde se colocan las firmas de los que aprueban y realizan el anexo.
- b) Control de revisiones: Es una tabla en la que se anotara la revisión, fecha de aprobación, puntos modificados y resumen de los cambios.
- c) Índice: Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.
- d) Introducción: Exposición sobre el documento, su contenido, objeto e importancia de su revisión y actualización.
- e) Apartados para desarrollo del anexo: Espacio destinado para que el usuario coloque la información que requiera para la realización del anexo.

2.7 FORMATO DEL ANEXO

El formato del contenido del anexo deberá ser de fácil comprensión, en un formato uniforme.

2.7.1 Diseño de formato de texto

El diseño del párrafo y título será como se indica a continuación:

- a) Título: En mayúsculas, negritas, Tamaño de fuente 12 pts., alineación izquierda y tipo de fuente Montserrat Light.
- b) Párrafo: En mayúscula, minúsculas, tamaño de fuente 11 pts., alineación justificada y tipo de fuente Montserrat Light.
- c) La alineación de las viñetas será según el nivel en el que se empleen y deberán de ser congruentes.

2.7.2 Espacios

Revisión: Reedición





Los espacios entre encabezados, títulos, subtítulos y párrafos estarán determinados por el tipo de información, siendo flexible adaptarse a las necesidades del usuario.

2.7.3 Diagramas y Tablas descriptivas

El diseño de los diagramas y tablas descriptivas empleados para la fácil comprensión de los anexos será como se menciona en el capítulo 1.12 y 1.13 de este manual.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CAPÍTULO 3 LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE PROCESOS

Revisión: Reedición

MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O
MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Página 22 de 72

08 de febrero de 2022



3.1 CREACIÓN DE UN PROCESO

Todos los procesos de la AFAC deberán de cumplir con los lineamientos mencionados en este capítulo.

3.2 MÁRGENES DE PÁGINA

Los márgenes deben ser de la siguiente manera:

- a) Superior: 3.0 cm.
- b) Inferior: 2.0 cm.
- c) Izquierdo: 2.0 cm.
- d) Derecho: 2.0 cm.

3.3 ENCABEZADO DE PÁGINA.

Se deberá usar el mismo diseño que presenta este documento el cual se realiza de la siguiente manera:

- a) Se colocará el logotipo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, así como el logotipo de la Agencia Federal de Aviación Civil.



Figura. Logo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.



Figura. Logo de la Agencia Federal de Aviación Civil.

- b) Se colocará la leyenda “AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL” mayúsculas, negritas, alineado al centro, tamaño de fuente entre 10, 11 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.2.

3.4 PIE DE PÁGINA

Se deberá usar el mismo diseño que presenta este documento, el cual se realiza de la siguiente manera:

- a) Se colocará una tabla de 2 filas y 4 columnas sin bordes.
- b) En la fila 1, columna 1, se colocará la leyenda “Revisión:” centrado, negritas, tamaño de fuente de 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- c) En la fila 1, columna 2, se colocará el número de la revisión. En caso de ser la primera edición se colocará la leyenda “Original”, centrado, negritas, tamaño de fuente 9 pts. y tipo de fuente Arial.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and smaller initials.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

- d) En la fila 1, columna 3, se colocará el nombre del documento, centrado, negritas, mayúsculas, tamaño de fuente 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- e) En la fila 2, columna 3, se colocará la fecha de aprobación, negritas, tamaño de fuente 9 pts., en minúsculas y tipo de fuente Arial.
- f) En la fila 1, columna 4, se colocará en número de página, centrado, negritas, tamaño de fuente de 9 pts. y tipo de fuente Arial.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.2.

3.5 PORTADA DE PROCESO

La portada se desarrollará como se indica a continuación:

- a) Se colocará el código del documento alineado al centro, en mayúsculas, negritas, tamaño de fuente de 28 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.
- b) Debajo del código del documento se colocará el nombre del documento alineado al centro, en mayúsculas, negritas, tamaño de fuente de 28 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.
- c) Debajo del nombre del documento se colocará la tabla de firmas como la que se muestra en la plantilla del manual. Esta deberá de tener la fecha de aprobación y al menos el nombre y cargo de quien elaboró, revisó y aprobó dicho documento.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.1.

3.6 CONTROL DE REVISIONES

El control de las revisiones deberá de realizarse de la siguiente manera:

- a) Se colocará una tabla de las filas que sean necesarias y 4 columnas, las cuales llevarán línea doble en la periferia, de 1/2 de punto y línea normal de 1/2 de punto entre filas y columnas.
- b) Las tres primeras columnas tendrán un ancho de 2.13cm, la segunda 2.86 cm, la tercera 3.79 cm y la última columna un ancho de 8.53 cm.
- c) La primera fila llevará relleno color gris, fuente en tamaño 10 pts., tipo de fuente Montserrat Light, en mayúsculas, minúsculas, negritas y alineado al centro.
- d) El resto de las filas no llevarán relleno, deberán tener fuente en tamaño 10 pts., tipo de fuente Montserrat Light, en mayúsculas y minúsculas, alineado al centro.
- e) La fila 1, columna 1, llevará la leyenda "REVISIÓN". El formato será original, 1, 2, 3,4...
- f) La fila 1, columna 2, llevará la leyenda "FECHA DE APROBACIÓN". El formato será 16/diciembre/2021.
- g) La fila 1, columna 3, llevará la leyenda "PUNTOS MODIFICADOS".
- h) La fila 1, columna 4, llevará la leyenda "RESUMEN DE CAMBIOS".

Esta tabla deberá de tener siempre la misma fila de encabezado por cada página adicional que se agregue al control de las revisiones.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.4.

3.7 ÍNDICE

El índice se elabora de la siguiente manera:

- a) Tamaño de fuente 11, tipo de fuente Montserrat Light, mayúsculas y minúsculas.

Revisión: Reedición:



3.8 CONTENIDO DEL PROCESO

El proceso deberá de contar con al menos los siguientes apartados:

- a) Portada: Hoja donde se colocan las firmas de los que aprueban y realizan el proceso.
- b) Control de revisiones: Es una tabla en la que se anotará la revisión, fecha de aprobación, puntos modificados y resumen de los cambios.
- c) Índice: Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.
- d) Definiciones: Es el fijar el significado de aquellas palabras que deban quedar claras para el usuario del documento.
- e) Abreviaturas: Se incluye las abreviaturas a utilizar en el documento.
- f) Objetivo: Explicación de los propósitos que se pretenden cumplir con el proceso.
- g) Alcance: Descripción del alcance del procedimiento.
- h) Responsable del seguimiento: Es el área de la AFAC que le dará seguimiento al cumplimiento del proceso.
- i) Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un proceso. (Ver 1.13).
- j) Tabla descriptiva: Es la descripción general de las actividades por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un proceso. (Ver 1.13)
- k) Control de Registros: Se indican como se llevará el control del resguardo y tiempo de resguardo de los registros.
- l) Indicadores: Es la manera en que se medirá el progreso de los procesos.
- m) Documentos de referencia: Normas, reglamentos, manuales, documentos que se utilizan de referencia para la elaboración de un documento.

3.9 FORMATO DEL PROCESO

El formato del contenido del proceso deberá ser de fácil comprensión, en un formato uniforme.

3.9.1 Diseño de formato de texto

El diseño del párrafo y título será como se indica a continuación:

- a) Título: En mayúsculas, negritas, tamaño de fuente 12 pts., alineación izquierda y tipo de fuente Montserrat Light.
- b) Párrafo: En mayúscula, minúsculas, tamaño de fuente 11 pts., alineación justificada y tipo de fuente Montserrat Light.
- c) La alineación de las viñetas será según el nivel en el que se empleen y deberán de ser congruentes.

3.9.2 Espacios

Los espacios entre encabezados, títulos, subtítulos y párrafos estarán determinados por el tipo de información, siendo flexible adaptarse a las necesidades del usuario.

2.7.4 Diagramas y Tablas descriptivas

El diseño de los diagramas y tablas descriptivas empleados para la fácil comprensión de los procesos será como se menciona en el capítulo 1.12 y 1.13 de este manual.



CAPÍTULO 4 LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Revisión:

Reedición

MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O
MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Página 26 de 72

08 de febrero de 2022



4.1 CREACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO

Todos los procedimientos de la AFAC deberán de cumplir con los lineamientos mencionados en este capítulo.

Un procedimiento es el documento que contiene la descripción de actividades que deben de seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

En el procedimiento se debe de incluir los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando sus responsabilidades y participación.

Algunas de las utilidades que se le pueden dar son las siguientes:

- a) Permitir conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- b) Auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- c) Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- d) Intervienen en la consulta de todo el personal.
- e) Emprende tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempo, delegación de autoridades, etc.
- f) Para uniformar, controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- g) Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- h) Facilitar las labores de autoridad, evaluación del control interno y su evaluación.
- i) Aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- j) Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- k) Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personal no familiarizado con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- l) Deberán ser lo suficientemente explícito para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos o superiores.
- m) superiores.

4.2 MÁRGENES DE PÁGINA

Los márgenes deben ser de la siguiente manera:

- a) Superior: 3.0 cm.
- b) Inferior: 2.0 cm.
- c) Izquierdo: 2.0 cm.
- d) Derecho: 2.0 cm.

4.3 ENCABEZADO DE PÁGINA

Se deberá usar el mismo diseño que presenta este documento el cual se realiza de la siguiente manera:

- a) Se colocará el logotipo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, así como el logotipo de la Agencia Federal de Aviación Civil.



Figura. Logo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.



Figura. Logo de la Agencia Federal de Aviación Civil.

- b) Se colocará la leyenda "AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL" mayúsculas, negritas, alineado al centro, tamaño de fuente entre 10, 11 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.2.

4.4 PIE DE PÁGINA

Se deberá usar el mismo diseño que presenta este documento el cual se realiza de la siguiente manera:

- Se colocará una tabla de 2 filas y 4 columnas sin bordes.
- En la fila 1, columna 1, se colocará la leyenda "Revisión:" centrado, negritas, tamaño de fuente de 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- En la fila 1, columna 2, se colocará el número de la revisión. En caso de ser la primera edición se colocará la leyenda "Original", centrado, negritas, tamaño de fuente 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- En la fila 1, columna 3, se colocará el nombre del documento, centrado, negritas, mayúsculas, tamaño de fuente 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- En la fila 2, columna 3, se colocará la fecha de aprobación, negritas, tamaño de fuente 9 pts., en minúsculas y tipo de fuente Arial.
- En la fila 1, columna 4, se colocará en número de página, centrado, negritas, tamaño de fuente de 9 pts. y tipo de fuente Arial.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.2.

4.5 PORTADA DEL PROCEDIMIENTO

La portada se desarrollará como se indica a continuación:

- Se colocará el código del documento alineado al centro, en mayúsculas, negritas, tamaño de fuente de 28 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.
- Debajo del código del documento se colocará el nombre del documento alineado al centro, en mayúsculas, negritas, tamaño de fuente de 28 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.
- Debajo del nombre del documento se colocará la tabla de firmas como la que se muestra en la plantilla del manual. Esta deberá de tener la fecha de aprobación y al menos el nombre y cargo de quien elaboró, revisó y aprobó dicho documento.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.1.

6
Revisión: 
Reedición: 



4.6 CONTROL DE REVISIONES

El control de las revisiones deberá de realizarse de la siguiente manera:

- a) Se colocará una tabla de las filas que sean necesarias y 4 columnas, las cuales llevarán línea doble en la periferia, de 1/2 de punto y línea normal de 1/2 de punto entre filas y columnas.
- b) Las tres primeras columnas tendrán un ancho de 2.13cm, la segunda 2.86 cm, la tercera 3.79 cm y la última columna un ancho de 8.53 cm.
- c) La primera fila llevará relleno color gris, fuente en tamaño 10 pts., tipo de fuente Montserrat Light, en mayúsculas, minúsculas, negritas y alineado al centro.
- d) El resto de las filas no llevarán relleno, deberán tener fuente en tamaño 10 pts., tipo de fuente Montserrat Light, en mayúsculas y minúsculas, alineado al centro.
- e) La fila 1, columna 1, llevará la leyenda "REVISIÓN". El formato será original, 1, 2, 3,4...
- f) La fila 1, columna 2, llevará la leyenda "FECHA DE APROBACIÓN". El formato será 16/diciembre/2021.
- g) La fila 1, columna 3, llevará la leyenda "PUNTOS MODIFICADOS".
- h) La fila 1, columna 4, llevará la leyenda "RESUMEN DE CAMBIOS".

Esta tabla deberá de tener siempre la misma fila de encabezado por cada página adicional que se agregue al control de las revisiones.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.4.

4.7 ÍNDICE

El índice se elabora de la siguiente manera:

- a) Tamaño de fuente 11, tipo de fuente Montserrat Light, mayúsculas y minúsculas.

4.8 CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

El contenido del procedimiento será el siguiente:

- a) Portada: Hoja donde se colocan las firmas de los que aprueban y realizan el procedimiento.
- b) Control de revisiones: Es una tabla en la que se anotará la revisión, fecha de aprobación, puntos modificados y resumen de los cambios.
- c) Índice: Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.
- d) Definiciones: Es el fijar el significado de aquellas palabras que deban quedar claras para el usuario del documento.
- e) Abreviaturas: Se incluye las abreviaturas a utilizar en el documento.
- f) Responsable del seguimiento: Es el área de la AFAC que le dará seguimiento al cumplimiento del proceso.
- g) Objetivo: Explicación de los propósitos que se pretenden cumplir con el procedimiento.
- h) Alcance: Descripción del alcance del procedimiento.
- i) Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento. (Ver 1.13).
- j) Tabla descriptiva: Es la descripción general de las actividades por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento. (Ver 1.13).
- k) Control de Registros: Se indica como se llevará el control del resguardo y tiempo de resguardo de los registros.
- l) Indicadores: Es la manera en que se medirá el progreso de un procedimiento.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

m) Documentos de referencia: Normas, reglamentos, manuales, documentos que se utilizan de referencia para la elaboración de un documento.

4.9 FORMATO DEL PROCEDIMIENTO

El formato del contenido del procedimiento deberá ser de fácil comprensión, en un formato uniforme.

4.9.1 Diseño de formato de texto

El diseño del párrafo y título será como se indica a continuación:

- a) Título: En mayúsculas, negritas, Tamaño de fuente 12 pts., alineación izquierda y tipo de fuente Montserrat Light.
- b) Párrafo: En mayúscula, minúsculas, tamaño de fuente 11 pts., alineación justificada y tipo de fuente Montserrat Light.
- c) La alineación de las viñetas será según el nivel en el que se empleen y deberán de ser congruentes.

4.9.2 Espacios

Los espacios entre encabezados, títulos, subtítulos y párrafos estarán determinados por el tipo de información, siendo flexible adaptarse a las necesidades del usuario.

4.9.3 Diagramas y Tablas descriptivas

El diseño de los diagramas y tablas descriptivas empleados para la fácil comprensión de los procedimientos será como se menciona en el capítulo 1.12 y 1.13 de este manual.



CAPÍTULO 5 LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN

Revisión: Reedición

MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O
MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Página 31 de 72

08 de febrero de 2022



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

5.1 CREACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN

Todas las Listas de Verificación que se generen por alguno de los procesos o procedimientos de la AFAC deberán de cumplir con los lineamientos mencionados en este capítulo.

Es el uso de listas de verificación como documentos guía para el auditor/inspector en la ejecución de las actividades de auditoría.

5.2 MÁRGENES DE PÁGINA

Los márgenes deben ser de la siguiente manera:

- a) Superior: 2.5 cm.
- b) Inferior: 2.5 cm.
- c) Izquierdo: 3.0 cm.
- d) Derecho: 3.0 cm.

5.3 ENCABEZADO DE PÁGINA

El encabezado de las Listas de Verificación se creará de la siguiente manera:

- a) Se colocará un cuadro de 2.72 cm de alto y 18.24 cm de ancho.
- b) Se coloca dentro del cuadro el logotipo de la AFAC de lado derecho.

Figura. Logo de la Agencia Federal de Aviación Civil.

- c) Se coloca de lado izquierdo la leyenda "AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL" en mayúsculas, negritas, tamaño de fuente 14 pts. y tipo de fuente Montserrat SemiBold.
- d) Se coloca de lado izquierdo el "NOMBRE DEL LUGAR A VERIFICAR" en mayúsculas, negritas, tamaño de fuente 10 pts. y tipo de fuente Montserrat SemiBold.
- e) Se coloca de lado izquierdo el "NÚMERO CONSECUTIVO DE LISTA DE VERIFICACIÓN" mayúsculas, negritas, tamaño de fuente 8 pts. y tipo de fuente Montserrat SemiBold.

5.4 PIE DE PÁGINA

Se deberá colocar como se indica a continuación:

- a) Se colocará un cuadro de lado inferior izquierdo de 0.73 cm de alto y 5.21 cm de ancho
- b) Se colocará dentro del cuadro la revisión del documento y la fecha de la revisión en mayúsculas, minúsculas, tamaño de fuente 7 pts. y tipo de fuente Montserrat.
- c) Se colocará de lado izquierdo la siguiente nota: "EL CONTENIDO DE LA PRESENTE LISTA DE VERIFICACIÓN ES ENUNCIATIVO MAS NO LIMITATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ..." en formato negritas, mayúsculas, formato cursivo, tamaño de fuente 9 pts. y tipo de fuente Calibri (Cuerpo).



5.5 CONTENIDO Y FORMATO

El contenido y el formato de la lista de verificación es el siguiente:

Área: Se indica el área que será sujeta a revisión en mayúsculas, fuente Montserrat, negritas, tamaño de fuente 16.

El contenido de esta sección es la siguiente:

- a) Lugar de la Inspección
- b) Fecha
- c) Operador, etc.
- d) Base
- e) Datos del lugar
 - Encargado del lugar
- f) Participantes
 - Nombres del personal del lugar (almacenista, etc.)
 - Inspectores, etc.
- g) Documentación de referencia
- h) Comentarios finales

Los temas de los participantes y datos del lugar serán en mayúsculas, fuente Montserrat, minúsculas, negritas, tamaño de fuente 11 pts.

Los demás puntos serán mayúsculas, minúsculas, fuente Montserrat, tamaño de fuente 11 pts.

Objetivo: Explicación de los propósitos que se pretenden cumplir en la verificación, etc. El formato de letra es con mayúsculas, negritas, alineado a lado izquierdo, tamaño de fuente 10 pts. fuente Montserrat. La redacción del mismo es con mayúsculas, minúsculas, justificado, tamaño de fuente 10 pts. fuente Montserrat.

Requerimientos por parte del operador, permisionario, concesionario, etc.: El formato de letra es con mayúsculas, negritas, alineado a lado izquierdo, tamaño de fuente 10 pts., fuente Montserrat. La redacción del mismo es con mayúsculas, minúsculas, justificado, tamaño de fuente 10 pts. fuente Montserrat.

Abreviaturas: El formato de letra es con mayúsculas, negritas, alineado a lado izquierdo, tamaño de fuente 10 pts., fuente Montserrat. La redacción del mismo es con mayúsculas, minúsculas, alineado a lado izquierdo, tamaño de fuente 10 pts., fuente Montserrat.

Tabla: La tabla contiene cuatro columnas con los siguientes nombres y formatos:

- a) Primera columna: Relacionado con el número de la pregunta. Las dimensiones del encabezado son de 0.41 cm de largo y 1 cm ancho. El formato que lleva el número de la pregunta es alineado a la izquierda, fuente Montserrat y tamaño de fuente 11 pts.
- b) Segunda columna: Esta sección está comprendida por la descripción de la pregunta a verificar, criterio a evaluar. El encabezado lleva la leyenda "VERIFICACIÓN A...", en formato mayúsculas, negritas alineado a la izquierda, fuente Montserrat y tamaño de fuente 10 pts. Las dimensiones del mismo son de 0.41 cm de largo y 10.65 cm ancho. El formato de las siguientes filas de esta columna es justificado, fuente Montserrat y tamaño de fuente 9 pts. para la pregunta, el tamaño de la fuente de la referencia o criterio es 7 pts. y fuente Montserrat.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

- c) Tercera columna: En esta sección se indica si la pregunta es S: SATISFACTORIO, NS: NO SATISFACTORIO o NA: NO APLICA. El encabezado lleva la leyenda "S, NS y NA", en formato mayúsculas, negritas, alineado a la izquierda, fuente Montserrat y tamaño de fuente 10 pts., también se divide en tres secciones con las siguientes dimensiones de 0.41 cm de largo y 1 cm ancho.
- d) Cuarta columna: Esta sección el encabezado lleva la leyenda "OBSERVACIONES", en formato mayúsculas, negritas, alineado a la izquierda, fuente Montserrat y tamaño de fuente 10 pts. y tiene las siguientes dimensiones de 0.41 cm de largo y 5.21 cm ancho.
- e) Nota: En la última fila se anexa una sección con la leyenda "COMENTARIOS ADICIONALES" en mayúsculas, negritas, alineado a la izquierda, fuente Montserrat y tamaño de fuente 9 pts., y otra sección con la leyenda "Nombre y Firma del..." en mayúsculas, minúsculas, negritas, alineado a la izquierda, fuente Montserrat y tamaño de fuente 9 pts. Las dimensiones de la sección comentarios es la misma que las de la segunda columna, asimismo, las dimensiones de la sección "Nombre y Firma del..." es la misma de la tercera y cuarta columna en su conjunto.

El formato de fondo es libre según corresponda el tema.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.6

Revisión:

Reedición



CAPÍTULO 6 LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE FORMULARIOS



6.1 FORMULARIOS

Todos los formularios que se generen a partir de un proceso o procedimiento de la AFAC deberán de cumplir con los lineamientos mencionados en este capítulo.

6.2 MÁRGENES DE PÁGINA

Los márgenes deben ser de la siguiente manera:

- a) Superior: 3.0 cm.
- b) Inferior: 2.0 cm.
- c) Derecho: 2.0 cm.
- d) Izquierdo: 2.0 cm.

6.3 ENCABEZADO DE PÁGINA

El encabezado de los formularios se creará de la siguiente manera:

6.3.1 Formatos en Word.

Se deberá usar el mismo diseño que presenta este documento el cual se realiza de la siguiente manera:

- a) Se colocará el logotipo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, así como el logotipo de la Agencia Federal de Aviación Civil.



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Figura. Logo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.



AFAC

Figura. Logo de la Agencia Federal de Aviación Civil.

- b) Se colocará la leyenda "AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL" mayúsculas, negritas, alineado al centro, tamaño de fuente entre 10, 11 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.2.

6.3.2 Formatos en Excel

- a) Se colocará el logotipo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y el logotipo de la Agencia Federal de Aviación Civil. Los logotipos a utilizar son los mostrados en la sección anterior "formatos en Word"

- b) Se colocará la leyenda "AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL" mayúsculas, negritas, alineado al centro, fuente Arial, tamaño de fuente 9 pts.



Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.3.

6.4 PIE DE PÁGINA

El pie de los formularios se creará de la siguiente manera:

6.4.1 Formatos en Word

Se deberá usar el mismo diseño que presenta este documento el cual se realiza de la siguiente manera:

- Se colocará una tabla de 2 filas y 4 columnas sin bordes.
- En la fila 1, columna 1, se colocará la leyenda "Revisión:" centrado, negritas, tamaño de fuente de 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- En la fila 1, columna 2, se colocará el número de la revisión. En caso de ser la primera edición se colocará la leyenda "Original", centrado, negritas, tamaño de fuente 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- En la fila 1, columna 3, se colocará el nombre del documento, centrado, negritas, mayúsculas, tamaño de fuente 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- En la fila 2, columna 3, se colocará la fecha de aprobación, negritas, tamaño de fuente 9 pts., en minúsculas y tipo de fuente Arial.
- En la fila 1, columna 4, se colocará en número de página, centrado, negritas, tamaño de fuente de 9 pts. y tipo de fuente Arial.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.2.

6.4.2 Formatos en Excel

- En la sección izquierda se colocará la leyenda "Revisión:" un espacio y seguida del número de la revisión del documento, en caso de ser el original se colocará la leyenda "Original" en tamaño de fuente 9 pts., fuente Arial y en formato negritas.
- En la sección central se colocará el nombre del documento en el primer renglón y en el segundo renglón la fecha de aprobación, tamaño de fuente 9 pts., fuente Arial y en formato negritas.
- En la sección derecha se colocará el número de página en formato negritas, fuente Arial y tamaño de fuente 9 pts.
- El formulario de listas de verificación queda exento de estos lineamientos.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.3.



Revisión: Reedición



CAPÍTULO 7 LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN DE INSTRUCTIVO DE LLENADO



7.1 CREACIÓN DE INSTRUCTIVO DE LLENADO

Todos los Instructivos de Llenado que se generen a partir de un proceso o procedimiento de la AFAC deberán de cumplir con los lineamientos mencionados en este capítulo.

Un Instructivo de Llenado es una herramienta guía para el correcto registro en los campos de un documento en específico.

7.2 MÁRGENES DE PÁGINA

Los márgenes deben ser de la siguiente manera:

- a) Superior: 3.0 cm.
- b) Inferior: 2.0 cm.
- c) Derecho: 2.0 cm.
- d) Izquierdo: 2.0 cm.

7.3 ENCABEZADO DE PÁGINA

El encabezado de los instructivos de Llenado se creará de la siguiente manera:

7.3.1 Formatos en Word

Se deberá usar el mismo diseño que presenta este documento el cual se realiza de la siguiente manera:

- a) Se colocará el logotipo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, así como el logotipo de la Agencia Federal de Aviación Civil.



Figura. Logo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.



Figura. Logo de la Agencia Federal de Aviación Civil.

- b) Se colocará la leyenda "AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL" mayúsculas, negritas, alineado al centro, tamaño de fuente entre 10, 11 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.2.

7.3.2 Formatos en Excel

- a) Se colocará el logotipo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes. Así como el logotipo de la Agencia Federal de Aviación Civil. Los logotipos a utilizar son los mostrados en la sección anterior "formatos en Word"

Handwritten signatures and initials



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

- b) Se colocará la leyenda “AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL” en mayúsculas, negritas, alineado al centro, fuente Arial, tamaño de fuente 9 pts. respectivamente.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.3.

7.4 PIE DE PÁGINA

El pie de los formularios se creará de la siguiente manera:

7.4.1 Formatos en Word

Se deberá usar el mismo diseño que presenta este documento el cual se realiza de la siguiente manera:

- a) Se colocará una tabla de 2 filas y 4 columnas sin bordes.
- b) En la fila 1, columna 1 se colocará la leyenda “Revisión:” centrado, negritas, tamaño de fuente de 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- c) En la fila 1, columna 2, se colocará el número de la revisión. En caso de ser la primera edición se colocará la leyenda “Original”, centrado, negritas, tamaño de fuente 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- d) En la fila 1, columna 3, se colocará el nombre del documento, centrado, negritas, mayúsculas, tamaño de fuente 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- e) En la fila 2, columna 3, se colocará la fecha de aprobación, negritas, tamaño de fuente 9 pts., en minúsculas y tipo de fuente Arial.
- f) En la fila 1, columna 4, se colocará en número de página, centrado, negritas, tamaño de fuente de 9 pts. y tipo de fuente Arial.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.2.

7.4.2 Formatos en Excel

- a) En la sección izquierda se colocará la leyenda “Revisión:” un espacio y seguida del número de la revisión del documento, en caso de ser el original se colocará la leyenda “Original” en tamaño de fuente 9 pts., fuente Arial y en formato negritas.
- b) En la sección central se colocará el nombre del documento en el primer renglón y en el segundo renglón la fecha de aprobación, tamaño de fuente 9 pts., fuente Arial y en formato negritas.
- c) En la sección derecha se colocará el número de página en formato negritas, fuente Arial y tamaño de fuente 9 pts.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.3.

Revisión: Reedición



CAPÍTULO 8 FICHA TÉCNICA

  
Revisión: Reedición



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

8.1 CREACIÓN DE FICHA TÉCNICA

Todas las Fichas Técnicas que se generen de un proceso de la AFAC deberán de cumplir con los lineamientos mencionados en este capítulo.

A continuación, se describe el diseño de la ficha técnica:

8.2 MÁRGENES DE PÁGINA

Los márgenes deben ser de la siguiente manera:

- a) Superior: 2.5 cm.
- b) Inferior: 0.5 cm.
- c) Izquierdo: 0 cm.
- d) Derecho: 0.09 cm.

8.3 ENCABEZADO DE PÁGINA

El encabezado se desarrollará de la siguiente manera:

- a) Se colocará el logotipo el logotipo de la Agencia Federal de Aviación Civil.



Figura. Logo de la Agencia Federal de Aviación Civil.

- b) Se indica la leyenda "FICHA TÉCNICA DE PROCESO" en mayúsculas, negritas, alineado al centro, fuente Montserrat Light, tamaño de fuente 11 pts.
- c) Se indica el código del documento en mayúsculas, negritas, alineado al izquierdo, fuente Montserrat Light, tamaño de fuente 8 pts.

8.4 CONTENIDO DE LA FICHA TÉCNICA

La ficha técnica deberá tener el contenido siguiente:

- a) Nombre del proceso: Es el nombre del proceso sobre el cual se desarrollará la ficha técnica de proceso.
- b) Dueño del proceso: Es el área responsable del diseño, desarrollo, ejecución y desempeño del proceso.
- c) Fecha de revisión: Es la fecha en la que se realizó la última revisión
- d) Elaborado por: Es el nombre de la persona que realizó el llenado de la ficha.
- e) Revisado por: Es el nombre de la persona que revisa la elaboración e información contenida en la ficha.





AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

- f) Autorizado por: Es el nombre de la persona que autoriza la información contenida en la ficha.
- g) Puesto: Es el cargo que ocupa la persona que autorizó y la persona que reviso la información contenida en la ficha
- h) Subproceso: Apartado en caso de que el proceso a documentar cuente con uno o más subprocesos.
- i) Tipo de proceso: Determinar si el proceso es de tipo operacional o transversal.
- j) Código del proceso: Es el código del proceso, en caso de que el proceso cuente con un código.
- k) Número de revisión: Refiere a la revisión que tenga el procedimiento en caso de ser revisión.
- l) Área a la que pertenece el proceso: Es el área a la que está directamente involucrado el proceso, área que lo ejecuta
- m) Objetivo: Finalidad de la implementación del proceso.
- n) Alcance: Áreas, procedimientos y procesos a los que tenga aplicabilidad nuestro proceso.
- o) Proveedores: Lista de personas o procesos que entregan los insumos necesarios para realizar cada actividad.
- p) Insumos: Lista de insumos necesarios para realizar cada actividad.
- q) Proceso: Lista de actividades que se desarrollan en el proceso y que transforman los insumos en el producto resultante.
- r) Productos: Lista de los productos resultantes del conjunto de actividades.
- s) Clientes: Lista de las personas o procesos que reciben los productos resultantes.
- t) Descripción de actividades: Son las actividades del proceso por medio de un diagrama de flujo.
- u) Límites del proceso: Es la actividad inicial y final del proceso.
- v) Indicadores de desempeño: Son los indicadores, los cuales nos permiten medir y mejorar el proceso.
- w) Recursos: En base al modelo SHEL, se establece los recursos necesarios para realizar el proceso, se consideran los siguientes campos:
- x) Software: Todos los aspectos no físicos representados por procesos, instrucciones, regulaciones, convenios, simbología, capacitación y asistencia técnica.
- y) Hardware: Maquinas, componentes, equipo y herramienta utilizada en el proceso.
- z) Entorno (ambiente): La situación bajo la cual el personal trabaja entre las que se incluye: temperatura, clima, vibración, ruido y visibilidad.
- aa) Liveware: Factor humano: Personas que se encuentran estrechamente relacionadas en el proceso.
- bb) Control de registros. Se compone de los siguientes elementos:
- cc) Identificación: Nombre del documento a resguardar.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

- dd) Responsable: Persona encargada del resguardo del documento.
- ee) Retención/Recuperación: Tiempo en el que se resguardara el documento.
- ff) Medio-Soporte: Es el documento que se encuentra en soporte físico o digital.
- gg) Lugar: Es el lugar en el que se encontrara respaldado el documento.
- hh) Disposición: Después del tiempo de retención del documento, se define si se elimina o se resguarda más tiempo.
- ii) FODA. Se describe como sigue:
 - ➔ Fortalezas: Hacen referencia a las iniciativas internas que funcionan adecuadamente.
 - ➔ Oportunidades: Son aquellos factores positivos que se generan en el entorno y que, una vez identificados, pueden ser aprovechados y pasar a ser fortalezas.
 - ➔ Debilidades: Se refieren a todos aquellos elementos, recursos de energía, habilidades y actitudes que la empresa ya tiene y que constituyen barreras para lograr la buena marcha de la organización.
 - ➔ Amenazas: Son problemas o situaciones desfavorables y externas que pueden afectar directamente el proceso, por las cuales, una vez identificadas, es necesario diseñar una estrategia óptima para poder solucionar dichos problemas
- jj) Procesos relacionados: Son los procesos que estén estrechamente relacionados con el proceso.
- kk) Control de proceso: Todo aquello que nos permita mantener el proceso dentro de los límites de seguridad.

8.5 FORMATO DE LA FICHA TÉCNICA

La ficha técnica deberá tener el formato siguiente:

- a) El formato de los títulos "Nombre del Proceso, Dueño del Proceso, Fecha de Revisión, Elaborado por, Revisado por, Autorizado por, Puesto, Subproceso, Tipo de Proceso, Código del Proceso, No. Revisión, Área a la que pertenece el proceso, Objetivo, Alcance" es con mayúsculas y minúsculas fuente Montserrat Light, tamaño 9 pts., negritas. La descripción de cada complemento de los mismos es con mayúsculas y minúsculas fuente Montserrat Light, tamaño de 7 a 9 pts. Todo lo anterior justificado. La numeración de los títulos es de fuente Montserrat Light, tamaño 7 pts. y sin negritas.
- b) El formato de los títulos "Proveedores, Insumos, Proceso, Productos, Clientes" es con mayúsculas, fuente Montserrat Light, tamaño 10pts., negritas. La descripción de cada complemento de los mismos es con mayúsculas y minúsculas, fuente Montserrat Light, tamaño de 6 a 9 pts., negritas. Todo lo anterior centrado, en el título Proceso en la descripción del complemento será con mayúsculas y minúsculas fuente Times New Roman, tamaño de 5 a 9 pts., la numeración del título es de fuente Montserrat Light, tamaño 7 pts. y negritas.
- c) El formato de los títulos "Descripción de Actividades" es con mayúsculas, fuente Montserrat Light, tamaño 10 pts., negritas y centrado. La descripción del complemento es formato libre, la numeración de los títulos es de fuente Montserrat Light, tamaño 7 pts. y sin negritas.
- d) El formato del título "Limites del Proceso" es con mayúsculas y minúsculas fuente Montserrat Light, tamaño 9 pts., negritas y alineado a la izquierda. La descripción de cada complemento es con



mayúsculas y minúsculas fuente Montserrat Light, tamaño de 8 pts., la numeración de los títulos es de fuente Montserrat Light, tamaño 7 pts. y sin negritas.

- e) El formato del título "Indicadores de desempeño" es con mayúsculas, fuente Montserrat Light, tamaño 7 a 9 pts., negritas y centrado. La descripción del complemento es formato libre, la numeración de los títulos es de fuente Montserrat Light, tamaño 7 pts. y sin negritas.
- f) El formato del título "Recursos" es con mayúsculas, fuente Montserrat Light, tamaño 9 pts., negritas y centrado.
- g) El formato de los títulos "Software, Hardware, Entorno (ambiente), Liveware: Factor humano" es con mayúsculas y minúsculas fuente Calibri (Cuerpo), tamaño 8 pts., negritas y centrado. La descripción de cada complemento es con mayúsculas y minúsculas fuente Calibri (Cuerpo), tamaño 8 a 9 pts., la numeración de los títulos es de fuente Calibri (Cuerpo), tamaño 6 pts. y negritas.
- h) El formato del título "Control de Registro" es con mayúsculas, fuente Montserrat Light, tamaño 9 pts., negritas y alineado a la izquierda.
- i) El formato de los títulos "Identificación, Responsable, Retención/Recuperación, Medio-Soporte, Lugar, Disposición" es con mayúsculas, fuente Montserrat Light, tamaño 8 pts., negritas. La descripción de cada complemento de los mismos es con mayúsculas y minúsculas, fuente Montserrat Light, tamaño de 7 pts., negritas. Todo lo anterior centrado. La numeración de los Títulos es de fuente Montserrat Light, tamaño 5 pts. y negritas.
- j) El formato del título "FODA" es con mayúsculas, fuente Calibri (Cuerpo), tamaño 11 pts., negritas y alineado a la izquierda.
- k) El formato de los títulos "Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas" es con mayúsculas, fuente Calibri, tamaño 9 pts., negritas y centrado. La descripción de cada complemento de los mismos es con mayúsculas y minúsculas, fuente Calibri, tamaño de 9 pts. y alineado a la izquierda, la numeración de los títulos es de fuente Calibri, tamaño 6 pts. y negritas.
- l) El formato del título "Procesos relacionados" es con mayúsculas, fuente Calibri (Cuerpo), tamaño 9 pts. y centrado. La descripción de cada complemento es con mayúsculas y minúsculas, fuente Calibri (Cuerpo), tamaño de 7 a 9 pts. y centrado, la numeración del título es de fuente Calibri (Cuerpo), tamaño de 7 pts.
- m) El formato del título "Control de Proceso" es con mayúsculas, minúsculas, fuente Montserrat Light, tamaño 10 pts., negritas y alineado a la izquierda. La descripción de cada complemento es con mayúsculas y minúsculas, fuente Calibri (Cuerpo), tamaño de 8 pts., negritas, la numeración del título es de fuente Montserrat Light, tamaño de 6 pts.

Nota: Para mayor referencia ver capítulo 11, numeral 11.7.



CAPÍTULO 9 ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE DOCUMENTO Y NOMBRE DE ARCHIVO

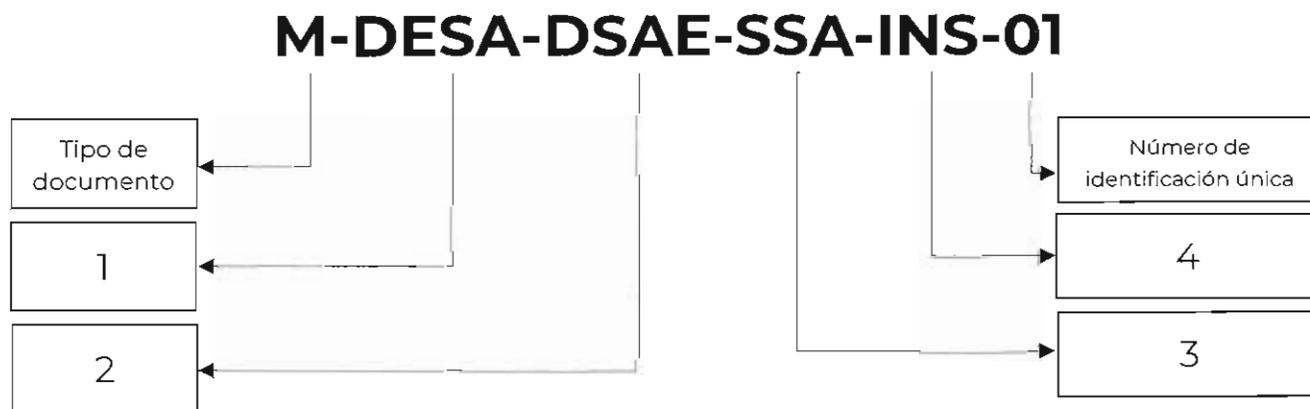


9.1 ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO DE DOCUMENTO Y NOMBRE DE ARCHIVO

Cualquier documento que se genere en la AFAC deberá identificarse mediante un código de documentos y un nombre de archivo para los archivos digitales, esto con el fin de llevar a cabo un control eficiente de la documentación.

9.2 CÓDIGO DE DOCUMENTO

La estructura del código de documento será de la siguiente manera:



1. Áreas con relación directa con Dirección General de la AFAC.
2. Direcciones de Área.
3. Subdirecciones.
4. Departamentos/ Inspectores.

Nota: Los procesos se nombrarán solo como PT (Procesos Transversales)-## o PO (Procesos Operacionales)-##, donde ## es el número consecutivo de proceso dentro del Programa Estatal de Seguridad Operacional (SSP) de la AFAC.

9.2.1 Tipo de documento.

La primera letra del código de documento pertenece al tipo de documento, la cual será como se indica a continuación:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Tipo de Documento	Letra Asignada
Manual	M
Procedimiento	P
Formulario	F
Registro	R
Instructivo	I
Ficha Técnica	FT

Tabla: Tipo de documento

9.2.2 Áreas con relación directa con Dirección General de la AFAC.

Las siguientes cuatro letras del código del documento corresponden a las 9.2.2 Áreas con relación directa con Dirección General de la AFAC de donde proviene el documento, la cual será asignada como se indica en la siguiente tabla:

Áreas con relación directa con Dirección General de la AFAC.	Código Asignado
Dirección del SSP	DSSP
Dirección Ejecutiva de Seguridad Aérea	DESA
Dirección Ejecutiva de Aviación	DEAV
Dirección Ejecutiva Técnica	DETE
Dirección Ejecutiva de Transporte y Control Aeronáutico	DECA
Dirección de Control	DCON
Dirección del Centro Internacional de Adiestramiento en Aviación Civil	DCIA
Dirección de Análisis de Accidentes e Incidentes de Aviación	DAIA
Dirección de Desarrollo Estratégico	DDES
Dirección de Administración	DADM
Subdirección Técnica y Operativa	STOP
Unidad de Gestión y Trámite	UGTR

Tabla: 9.2.2 Áreas con relación directa con Dirección General de la AFAC.

9.2.3 Direcciones de Área y Comandancias Regionales.

Las siguientes cuatro letras del código del documento corresponde a la Dirección de Área/ Comandancia Regional de donde proviene el documento, la cual será asignada como se indica en la siguiente tabla:

Revisión: Reedición



Direcciones de Área	Código Asignado
Dirección Ejecutiva de Seguridad Aérea	
Dirección de Verificación Aeroportuaria	DVAP
Dirección de Seguridad Aérea	DSAE
Dirección de Seguridad de la Aviación Civil	DSAV
Dirección de Aeropuertos	DAPT
Dirección de Certificación de Licencias	DCLC
Comandancia General del AICM	CAIC
Comandancia de Región I	CMZT
Comandancia de Región II	CMTY
Comandancia de Región III	CGDL
Comandancia de Región IV	CMID
Comandancia de Región V	CVER
Comandancia de Región VI	CTLC
Dirección Ejecutiva de Aviación	
Dirección de Aviación	DIAV
Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	DINC
Dirección de Navegación Aérea	DNAV
Dirección Ejecutiva Técnica	
Dirección de Tarifas	DTAR

Tabla: Direcciones Área y Comandancias Regionales

9.2.4 Subdirecciones.

Las siguientes tres letras del código del documento corresponden a la Subdirección a la que pertenece el documento, la cual será asignada como se indica en la siguiente tabla:

Subdirección	Código Asignado
Dirección del SSP	
Subdirección del SSP	SSP
Dirección Ejecutiva de Seguridad Aérea	



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Subdirección	Código Asignado
Subdirección de Soporte Operativo	SSO
Subdirección "A" de Verificación Aeroportuaria	SVA
Subdirección "B" de Verificación Aeroportuaria	SVB
Subdirección "C" de Verificación Aeroportuaria	SVC
Subdirección "D" de Verificación Aeroportuaria	SVD
Subdirección de Seguridad Aérea	SSA
Subdirección de Normas	SON
Subdirección de Vigilancia SMS	SVS
Subdirección de Certificación SMS	SCS
Subdirección de Aeropuertos y Servicios	SAS
Subdirección de Infraestructura	SIF
Subdirección de Evaluación de Programas Maestros de Desarrollo	SEP
Subdirección de Certificación de Licencias	SCL
Subdirección de Licencias Foráneas	SLF
Subdirección de Escuelas	SES
Subdirección de Exámenes	SUE
Dirección Ejecutiva de Aviación	
Subdirección de Aviación	SAV
Subdirección de Certificación de Aeronaves, Motores y Hélice	SMH
Subdirección de Ingeniería de Certificación	SIC
Subdirección de Ingeniería de Normas	SIN
Subdirección de Aeronavegabilidad	SAN
Dirección Ejecutiva Técnica	
Subdirección de Tarifas de Transporte Aéreo y Aeropuertos	STT
Subdirección Jurídica Contenciosa	SJC
Dirección Ejecutiva de Transporte y Control Aeronáutico	
Subdirección de Aviación General	SAGI
Subdirección de Estudios Económico - Financieros	SEF
Subdirección de Aviación Regular	SAR

Revisión:

Reedición

MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Página 50 de 72

08 de febrero de 2022

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Subdirección	Código Asignado
Dirección de Control	
Subdirección de Verificación de Vuelo	SW
Dirección del Centro Internacional de Adiestramiento en Aviación Civil	
Subdirección de Programas para la Capacitación de Autoridades Aeronáuticas	SCA
Subdirección de Formación Técnica Aeronáutica Especializada	SFT
Subdirección de Diseño Pedagógico de Programas Aeronáuticos	SPP
Dirección de Desarrollo Estratégico	
Subdirección de Estadística	SST
Dirección de Administración	
Subdirección de Recursos Humanos	SRH
Subdirección de Recursos Financieros	SRF

Tabla: Subdirecciones.

9.2.5 Departamentos/ Inspectores.

Las siguientes tres letras del código del documento corresponden a los Departamentos e Inspectores donde se está emitiendo el documento, como se indica en la siguiente tabla:

Departamento/Inspector	Código Asignado
Dirección del SSP	
Departamento de Planificación y Vigilancia del SSP	PVS
Departamento de Auditoría y Comunicación del SSP	ACS
Departamento de Gestión del Cambio	GC
Departamento de Mejora Continua	MC
Departamento de Gestión de Riesgos Aerolíneas y Centros de Adiestramiento	RAC
Departamento de Jurídico y Gestión de Riesgos de Taxis Aeronáuticos y Operadores Aéreos XC	JCR
Departamento de Gestión de Riesgos de Aeropuertos y SENEAM	GRA
Comandancia General del AICM	
Departamento de Coordinación de Supervisión y Verificación	CSV



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Departamento/Inspector	Código Asignado
Departamento de Coordinación de Operaciones y Mantenimiento	COM
Dirección de Verificación Aeroportuaria	
Departamento de Programación de Rutas y Logística	PRL
Departamento de Mantenimiento y Reparación de Aeronaves	MRA
Departamento de Sistemas Eléctricos y Electrónicos	ELE
Departamento de Taller	TAL
Departamento "A" de Verificación Aeroportuaria	VAA
Departamento "B" de Verificación Aeroportuaria	VAB
Departamento "C" de Verificación Aeroportuaria	VAC
Departamento "D" de Verificación Aeroportuaria	VAD
Dirección de Seguridad Aérea	
Departamento de Inspección	INS
Departamento Técnico	TEC
Departamento de Coordinación de Áreas Foráneas	FOR
Departamento de Vigilancia SMS Talleres, Taxis Aéreos y Aeronaves XC	VXC
Departamento de Vigilancia SMS Aerolíneas y Centros de Adiestramiento	VCA
Departamento de Vigilancia SMS Aeropuertos y SENEAM	VSS
Departamento de Certificación SMS Aerolíneas y Centros de Adiestramiento	CCA
Departamento de Certificación SMS Aeropuertos y SENEAM	CAM
Departamento de Certificación SMS Talleres, Taxis Aéreos y Aeronaves XC	CXC
Dirección de Seguridad de la Aviación Civil	
Departamento Técnico de Seguridad	TSE
Dirección de Aeropuertos	
Departamento Operacional	OPR
Departamento de Infraestructura	INF
Departamento de Aeródromos y Helipuertos	AHE
Departamento de Evaluaciones de Concesiones	EVC



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Departamento/Inspector	Código Asignado
Dirección de Certificación de Licencias	
Departamento de Certificación de Estudio	CTF
Dirección de Navegación Aérea	
Departamento de Control de Tránsito Aéreo	CTA
Dirección de Aviación	
Departamento de Talleres Aeronáuticos	TAR
Departamento de Ingeniería	ING
Departamento de Ingeniería "A"	NGA
Dirección de Ingeniería, Normas y Certificación	
Depto. de Certificación de Producción y Aeronavegabilidad	CPA
Departamento de Normas	NOR
Dirección Ejecutiva Técnica	
Departamento de Tarifas de Transporte Aéreo	TTA
Departamento de Tarifas de Servicios Aeroportuarios y Complementarios	TSA
Departamento Jurídico "A"	JRA
Departamento Jurídico "B"	JRB
Departamento de lo Contencioso de Aviación y Aeropuertos	CAV
Departamento Consultivo	CVO
Departamento Normativo	NVO
Departamento Jurídico	JUR
Departamento de Organismos Internacionales	DOI
Dirección Ejecutiva de Transporte y Control Aeronáutico	
Departamento de Aviación Privada	AVP
Departamento de Análisis Financiero	AFN
Departamento de Transporte Aéreo Internacional	TAI
Departamento de Operación del Registro Aeronáutico Mexicano	OAM
Departamento de Validación del Registro Aeronáutico Mexicano	VAM
Departamento de Convenios	CVN



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Departamento/Inspector	Código Asignado
Departamento de Empresas de Fletamento	FLT
Dirección del Centro Internacional de Adiestramiento en Aviación Civil	
Departamento Académico	ADE
Departamento de Calidad en la Operación de la Capacitación Aeronáutica	OCA
Departamento de Logística para Programas Presenciales y OJT	OJT
Departamento de Formación Técnica en Operaciones	FTO
Departamento de Formación Técnica en Operaciones en Cabina	FTC
Departamento de Formación Técnica en Aeronavegabilidad	FTA
Departamento de Formación Técnica en Operaciones de Vuelo	FTV
Depto. de Diseño y Evaluación de Programas de Capacitación y Seguimiento IN SITU (OJT)	PCS
Departamento de Diseño y Evaluación de Programas de Capacitación Aeronáutica Presencial	CAP
Dirección de Análisis de Accidentes e Incidentes de Aviación	
Departamento de Análisis de Accidentes e Incidentes	AAI
Dirección de Desarrollo Estratégico	
Departamento de Estadística	EST
Departamento de Proyectos Especiales	PES
Departamento de Soporte Técnico y Redes	TRE
Departamento de Sistemas	ITS
Departamento de Tecnología Informática y Atención a Usuarios	IAU
Dirección de Administración	
Departamento de Servicios Generales	GEN
Departamento de Recursos Materiales	RMT
Dirección de Control	
Inspector Verificador Aeronáutico de Sobrecargos	VAS
Inspector Verificador Aeronáutico de Pilotos	VAP
Inspector Verificador Aeronáutico de Operaciones de Vuelos de Aviación Comercial	VAO

Tabla: 9.2.5 Departamentos/ Inspectores.

Revisión:

Reedición

MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Página 54 de 72

08 de febrero de 2022



9.2.6 Número de identificación única.

Los últimos números del código de documento corresponden al número de identificación única el cual es consecutivo para cada aérea y no puede ser repetido en ningún otro documento de la misma aérea. Este número debe tener al menos dos dígitos comenzando desde el 01.

9.3 NOMBRE DE ARCHIVO

El nombre de todos los archivos digitales de los documentos que se generen dentro de los procesos de la AFAC, deberá de ser como se indica a continuación:



9.3.1 Código de documento.

Sera el código de documento que se le asignara a el documento en base al punto 9.2 de este capítulo seguido de un guion bajo.

9.3.2 Número de revisión.

Sera el número de revisión en el que se encuentre el documento el cual empezara con la letra "R" seguido de por lo menos dos dígitos y en caso de ser un documento original se indicara con doble cero.

9.4 CÓDIGO DE ANEXOS

Cuando un anexo sea incluido en cualquier documento estos tendrán el código de anexo dependiendo del documento al que estén ligados como se indica a continuación:



9.4.1 Código de documento

Sera el código de documento que se le asignara al documento en base al punto 9.2 de este capítulo.

9.4.2 Número de anexo



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Los anexos serán nombrados en base a letras comenzando desde la "A" y así sucesivamente lo cual dependerá del número de anexos a los que se haga mención dentro del documento, por lo que para establecer el código de un anexo será mediante una letra "A" seguida de la letra del anexo.

Ejemplo: Si el anexo es el "A" del documento MS-SI-01, su número de anexo será AA y en el caso de ser el anexo D, su número de anexos será AD.

9.5 NOMBRE DE ARCHIVO DE ANEXOS

El nombre de los archivos digitales de los anexos que se ligen a los documentos que se generen dentro de la AFAC deberá de nombrarse de la siguiente manera:



9.5.1 Código de anexo.

Será el código del anexo como se menciona en el punto 8.4 de este capítulo seguido de un guion bajo.

9.5.2 Revisión del anexo.

Será la revisión en la que se encuentra el anexo y en caso de ser el original se colocarán dos ceros.

Nota: Es importante recordar que este número de la revisión del anexo es la del mismo y no la del documento al que están ligados.

Revisión: Reedición



CAPÍTULO 10 IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS

sd



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

10.1 IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS.

Si algún documento generado en la AFAC es necesario que se tenga en formato físico (impreso), debe de estar contenido en una carpeta la cual deberá de estar identificada como se mencione en el presente capítulo. A continuación, se describe el diseño de los lomos y portadas de las carpetas:

10.1.1 Lomo de la carpeta

Los lomos de las carpetas deberán de tener el siguiente formato:

- a) El código y nombre del documento en mayúsculas, negritas, fuente Montserrat Light y alineado al centro.
- b) En la parte superior se colocará el logotipo de la AFAC.
- c) En la parte inferior se coloca la leyenda "Revisión:", si es original la leyenda "Original" y la fecha de aprobación del documento en mayúsculas y minúsculas, fuente Montserrat Light, negritas y alineado al centro.

10.1.2 Portada

Se recomienda que los márgenes sean de las siguientes dimensiones:

- a) Superior: 3.0 cm.
- b) Inferior: 3.0 cm.
- c) Izquierdo: 2.0 cm.
- d) Derecho: 2.0 cm.

En esta hoja se colocará lo siguiente:

- a) Se colocará el código del documento alineado al centro, en mayúsculas, negritas, tamaño de fuente de 28 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.
- b) Debajo del código del documento se colocará el nombre del documento alineado al centro, en mayúsculas, negritas, tamaño de fuente de 28 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.

10.1.3 El encabezado se ingresará de la siguiente manera:

Se colocará el logotipo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, así como el logotipo de la Agencia Federal de Aviación Civil.



Figura. Logo de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.



Figura. Logo de la Agencia Federal de Aviación Civil.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Revisión: Reedición



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Se colocará la leyenda "AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL" mayúsculas, negritas, alineado al centro, tamaño de fuente entre 10, 11 pts. y tipo de fuente Montserrat Light.

10.1.4 El pie de página se ingresará de la siguiente manera:

- a) Se colocará una tabla de 2 filas y 4 columnas sin bordes.
- b) En la fila 1, columna 1, se colocará la leyenda "Revisión:" centrado, negritas, tamaño de fuente de 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- c) En la fila 1, columna 2, se colocará el número de la revisión. En caso de ser la primera edición se colocará la leyenda "Original", centrado, negritas, tamaño de fuente 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- d) En la fila 1, columna 3, se colocará el nombre del documento, centrado, en formato negrita, mayúsculas, tamaño de fuente 9 pts. y tipo de fuente Arial.
- e) En la fila 2, columna 3, se colocará la fecha de aprobación, negritas, tamaño de fuente 9 pts., en minúsculas y tipo de fuente Arial.



CAPÍTULO 11 FORMULARIOS DEL MANUAL



11.1 PORTADA DEL MANUAL.

COMUNICACIONES



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

CÓDIGO DEL DOCUMENTO
NOMBRE DEL DOCUMENTO

Fecha de inscripción:		
Elaboró	Revisó	Aprobó

Manejado por: Manual

Actualizado por: Manual
Fecha de actualización:

Figura 11.1.1

Revisión: Reedición

**MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O
MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Página 61 de 72

08 de febrero de 2022



11.2 ENCABEZADO DE PÁGINA Y PIE DE PÁGINA EN WORD



Handwritten signature and initials in blue ink.



11.3 ENCABEZADO DE PÁGINA Y PIE DE PÁGINA EN EXCEL



REVISIÓN:	NOMBRE DEL DOCUMENTO FECHA DE REVISIÓN	1
-----------	---	---

Handwritten signatures and initials in blue ink.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

11.6 LISTA DE VERIFICACIÓN

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL NOMBRE DEL LUGAR A VERIFICAR _____ NUMERO CONSECUTIVO DE LISTA DE VERIFICACION _____	 AFAC AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL
---	--

ÁREA:

Lugar de la Inspección: _____

Fecha: _____

Operador: _____

Base: _____

Datos del ...

Encargado del ...: _____

Participantes

Almacenista, etc: _____

Inspector(es): _____

Documentación de referencia: _____

Comentarios finales: _____

NOTA: EL CONTENIDO DE LA PRESENTE LISTA DE VERIFICACIÓN ES ENUNCIATIVO MAS NO LIMITATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA VERIFICACIÓN.

Rev. Original - copia de respaldo

Revisión: Reedición



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

NOMBRE DEL LUGAR A VERIFICAR

NÚMERO CONSECUTIVO DE LISTA DE VERIFICACIÓN



AFAC

OBJETIVO

REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL OPERADOR, PERMISIONARIO, CONCESIONARIO.

ABREVIATURAS:

	VERIFICACIÓN AL ALMECÉN TÉCNICO	S	NS	NA	OBSERVACIONES
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	COMENTARIOS ADICIONALES	Nombre y Firma del ..			

NOTA: EL CONTENIDO DE LA PRESENTE LISTA DE VERIFICACIÓN ES ENUNCIATIVO MAS NO LIMITATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA VERIFICACIÓN.

Rev. Original

Revisión: Reedición



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

11.7 FICHA TÉCNICA



FICHA TÉCNICA DE...

CÓDIGO

AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL				
1 Nombre del Proceso:		2 Dueño del Proceso:		3 Fecha de Revisión:
4 Elaborado por:		5 Revisado por:		7 Puesto:
		6 Autorizado por:		Puesto:
8 Subproceso:		9 Tipo de Proceso:		10 Código del Proceso:
11 No. Revisión:				14 Alcance:
12 Área a la que pertenece el proceso:		13 Objetivo:		
15 PROVEEDORES	16 INSUMOS	17 PROCESO	18 PRODUCTOS	19 CLIENTES
20 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.				
21 Límites del proceso		Inicio		
		Fin:		



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL



FICHA TÉCNICA DE...

CÓDIGO

22 INDICADORES DE DESEMPEÑO

Nombre	Fórmula y unidad	CRITERIO DE ACEPTACIÓN						Período de evaluación
		MALO		REGULAR		BUENO		
		IC	IR	IC	IR	IC	IR	
1		IC	IR	IC	IR	IC	IR	
2		IC	IR	IC	IR	IC	IR	
3		IC	IR	IC	IR	IC	IR	

RECURSOS

23. S Software	24. H Hardware	25. E Entorno (Ambiente)	26. L Liveware

CONTROL DE REGISTROS

	27 IDENTIFICACIÓN	28 RESPONSABLE	ALMACENAMIENTO			
			29 RETENCIÓN/ RECUPERACIÓN	30 MEDIO SOPORTE	31 LUGAR	32 DISPOSICIÓN
1						
2						
3						
4						
5						

Handwritten signatures and initials in blue ink.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL



FICHA TÉCNICA DE...

CÓDIGO

FODA

F	33. FORTALEZAS	
O	34. OPORTUNIDADES	
D	35. DEBILIDADES	
A	36. AMENAZAS	



39 Control del Proceso

Handwritten signatures and initials in blue ink.



REFERENCIAS

Revisión:

Reedición



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

- Organización Internacional de Normalización (2011), ISO 19011:2011 Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión, Segunda Edición, publicado en Suiza.
- Agencia Federal de Aviación Civil, Manual del Programa Estatal de Seguridad Operacional, Reedición 01, Ciudad de México.

Revisión:

Reedición

**MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN O
MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Página 72 de 72

08 de febrero de 2022