



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA
RECAUDACION EN LA DIRECCION GENERAL DE
AERONAUTICA CIVIL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO PARA UNA
ORGANIZACIÓN
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:**

LICENCIADA EN CONTADURIA

PRESENTA:

BERTHA ZENTENO TOVAR



ASESORA:

M.C. ADRIANA PADILLA MORALES

MEXICO, D.F.

2009



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A lo largo de mi vida me he tropezado y caído muchas veces, la gente a mi alrededor no creía que seguiría adelante, sin embargo no dejaban de animarme, las personas que recién me conoce, no cree que haya pasado por tanto, sin embargo aquí estoy culminando con un gran sueño impulsado por grandes motores a quienes agradezco, en forma especial:

A DIOS

Por haberme dejado ser y encontrar lo que es necesario para vivir, obra tuya soy con la libertad que tú nos das a cada uno.

A MI ABUELITA LUISA (+)

Por que hiciste que me diera cuenta que los límites están en nuestra mente y la fortaleza en nuestro espíritu.

A MI MAMÁ

Que con su ejemplo de gran mujer, fue desde luego la gasolina que alimento este sueño, me dio lo más importante el poder de la vida, su aliento, su protección y la guía poderosa del si se puede.

A MIS HERMANAS

Por que las considero la mejor bendición que Dios me dio, amigas de toda la vida, su respaldo, su fe en mí, su apoyo y simplemente por estar ahí y saber que siempre cuento con ustedes, se también que ustedes comparten mi sueño y siente la misma emoción que yo.

A MIS HERMANOS

Por que siempre fueron el ejemplo, un respaldo y por que se también que siempre cuento con ustedes, mis grandes amigos.

A MIS TIOS

Por el máximo ejemplo que me dieron y por que en cada uno encontré el padre que ahora me siento orgullosa de tener en ustedes que son grandes para mí, Dr. Alfonso, C.P. Salvador (+), Ing. José Luis y C.P. Arturo

A MI HIJA

Por que sin tu comprensión y apoyo este sueño no lo hubiera podido concretar y por que sé que algún día no muy lejano, me sentiré aún más emocionada por se que tu concretaras exitosamente una carrera, por que más que nunca estoy convencida de que si se puede.

A MIS SOBRINOS

Por que su existencia hizo que yo terminara este trabajo para que pueda esperar que ustedes me den el gusto de verlos pasar por un momento igual a este.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO

Por no dejarme caer y por toda la ayuda recibida de parte de ustedes.

A MIS PROFESORES

Por las enseñanzas que todos y cada uno me dejaron en especial a la MC Adriana Padilla Morales.

A LA UNAM

Por haberme brindado la oportunidad de formar parte de ella y sentirme orgullosamente UNAM.

CONTENIDO

INTRODUCCION	5
CAPITULO I CONTROL INTERNO	
1.- Definición	7
2.- Importancia	10
3.- Estructura del Control Interno	11
CAPITULO II ENTIDADES GUBERNAMENTALES	
1.- Definición	15
2.- Clasificación	15
3.- Atribuciones	17
CAPITULO III SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	
1.- Definición	19
2.- Aspectos Históricos	19
3.- Cómo está integrada	21
4.- Actividades	22
CAPITULO IV DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL	
1.- Definición	26
2.- Antecedentes históricos	26
3.- Cómo está integrada	29
4.- Área de Ingresos	30
5.- Normatividad	33
6.- Control interno de los ingresos para la DGAC	34
CAPITULO V DISEÑO DE SISTEMA	
1.- Situación actual del control Interno de los Ingresos	36
2.- Manual propuesto.....	37
CONCLUSIONES	120
BIBLIOGRAFIA.....	122



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INTRODUCCION

Considero que la idea planteada en el artículo escrito por el Colegio de Contadores Públicos de México en su artículo del 14 de febrero de 2007, plasma esencialmente la intención central de este trabajo, motivo por el cual, decidí escribir un párrafo de éste, tal como fue escrito:

“Para lograr mayor eficacia de los objetivos, metas, proyectos y programas del sector público, resulta indispensable que se cuente con un adecuado control interno, pues fortalece la rendición de cuentas y la verificación de la información proporcionándose mayor certeza y credibilidad sobre la misma, al mismo tiempo que da certidumbre y claridad al desempeño del servidor público, permitiendo su valoración en términos de productividad y efectividad. En este sentido es necesario impulsar el desarrollo de una cultura de control en la Administración Pública Federal”.

Por lo anterior, es importante empezar desde lo básico implementando medidas de control interno que lleven a mejorar el desempeño de las actividades del sector público. Los ingresos son una batería importante que impulsa el crecimiento y buen desarrollo de una Dependencia como parte integrante de la Administración Pública Federal, sin embargo, en mi experiencia laboral de 21 años, y en los sexenios en los cuales he colaborado, es algo que se ha pasado por alto en ésta, este olvido es lo que me motivó más a desarrollar un sistema para esta área que considero olvidada por muchos y reconocida por pocos. Bien organizada es un área que no tendría problemas, pero si no es así, será un constante descontrol y desorganización como hoy en día, para los dirigentes administrativos.

Por lo tanto, en el desarrollo de este trabajo pretendo dar a conocer ¿Cómo ha funcionado el área de ingresos en la Dirección General de Aeronáutica Civil? También, el obvio avance que a nivel Secretaría se realizó y el impacto que este avance tuvo en la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Espero que este trabajo, realmente sirva para que el área de ingresos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en la cual colaboro, pueda alcanzar el nivel de avance



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

requerido y su desarrollo sea al ritmo que las actividades propias del área, también que el mismo sirva para convencer a los directivos que una de sus áreas en el ámbito económico, debe estar controlada, ya que cualquier entidad económica no sólo se acopla a las circunstancias que se le presentan, sino que debe planificar, con esta se anticipará y el control interno se apegará a todas las circunstancias posibles a las que deba enfrentarse; pero sobretodo a la realidad actual.

CAPITULO I

CONTROL INTERNO

1.- Definición

De acuerdo con el Colegio de Contadores Públicos de México en un artículo publicado el 14 de febrero del 2007 denominado “Las Normas de Control Interno evitan la desviación del presupuesto”, Por Control Interno, debemos entender: proceso preventivo, detectivo y correctivo que permite incrementar la probabilidad de que las metas y los objetivos se cumplan de manera satisfactoria, y que además esté en constante evolución.

Una segunda definición nos dice que control interno: “Es el plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”¹

Entre los objetivos del control interno de acuerdo con Perdomo Moreno, Abraham, tenemos:

- Prevenir Fraudes
- Descubrir robos y malversaciones
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna
- Localizar errores administrativos, contables y financieros
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa en cuestión.

¹ Perdomo Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Ed. Thomson, pp.2-8



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Un sistema de control interno de acuerdo con a la definición de Santillana, Juan Ramón, es: “el Conjunto ordenado, concatenado e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos de la entidad, la responsabilidad de este sistema recae en la autoridad más alta de la organización, según nos refiere el mismo autor, sin embargo también reconoce que las altas autoridades no siempre cuentan con experiencia o conocimientos en materia de control, ni tampoco disponen del tiempo necesario para ejercer esta delicada función. En estos casos es donde aparece la figura del contralor en quien se delega esta actividad, sin que ello implique relevarlo, sin embargo en la Administración Pública, la figura del contralor solo nos sirve como apoyo, como ayuda, pero no es el responsable jamás de este tipo de sistemas”²

Entre los elementos de un buen sistema de control interno se tiene:

- a) Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- b) Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contable sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- c) Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- d) Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

Sin embargo, para el presente, resulta importante tomar en cuenta la Norma General de Control Interno en la Administración Pública Federal, publicada el 28 de septiembre de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, la cual fue emitida como uno de los objetivos estratégicos en el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y Desarrollo Administrativo, impulsando con esto una

¹ Santillana, Juan Ramón, Establecimiento de Sistemas de Control Interno, Ed. Thomson

cultura de control en la administración Pública Federal con el fin de prevenir y evitar actos de corrupción y coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos de cada entidad y dependencia gubernamental.

Por lo cual entenderemos por Control interno, el proceso llevado a cabo por los órganos de gobierno y sus titulares; como titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos y metas institucionales, agrupados de manera general en los siguientes tipos o categorías:

- a) Eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, programas y/o proyectos
- b) Información financiera, presupuestal y de operación, confiable y oportuna;
- c) Cumplimiento con el marco legal y normativo aplicable y
- d) Salvaguarda de activos.

Es conveniente señalar la definición de un Sistema de Control Interno dispuesto en el Artículo 2, Fracción XI también en la misma Norma y la cual establece que es “el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por los titulares de las dependencias y entidades, y de la Procuraduría, así como los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales; obtener información confiable y oportuna y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas...

En un sentido más amplio, el sistema de control interno institucional está a su vez constituido por el conjunto de procedimientos, que con diversos propósitos, se establecen en cada una de las áreas de una dependencia o entidad como pueden ser, comercialización, facturación, ingresos, tesorería, presupuestos, inversiones y valores, producción, mantenimiento, inventarios y almacenes y sistemas automatizados de información entre otros”.

2.- Importancia del Control Interno

Sin duda alguna, todas las grandes entidades cuentan con un sistema de control interno; aún en la más pequeña organización se lleva acabo el desarrollo de un sistema incluso en el hogar, si todo aquel que es responsable de una organización no llevará acabo el desarrollo de un Control Interno, su proyecto no tendría éxito.

Por lo que, la importancia del control interno radica en lo más indispensable para el desarrollo de una pequeña actividad.

En el artículo 5 de las Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública, se señala que el control interno se aplicará con el propósito, entre otros de:

- I.- Promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y/o proyectos.
- II.- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales, prevenir desviaciones en la consecución de los mismos, y promover la obtención y aplicación de los recursos se realice con criterios de eficiencia y economía.
- III.- Obtener información financiera, presupuestal y de operación, veraz, confiable y oportuna;
- IV.- Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a la dependencia o entidad, o a la Procuraduría, con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes, y
- V.- Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad y disponibilidad para los fines que están destinados.

Por lo cual, la importancia que el Control Interno tiene en el Sector Público es fundamental para cumplir con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y

Fomento a la Transparencia y Desarrollo Administrativo, además del correcto funcionamiento de este Sector.

3.-Estructura del Control Interno

Siguiendo con las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Federal en su artículo 12 nos señala que, dichas normas tienen por objeto:

1. Establecer y mantener un ambiente de control
2. Identificar, evaluar y administrar riesgos
3. Implementar y/o actualizar actividades de control
4. Informar y comunicar y
5. Supervisar y mejorar continuamente el sistema de control interno

Primera Norma.- Establecer y mantener un ambiente de control

Los titulares de las dependencias y entidades y de la Procuraduría, y demás órganos de administración; de gobierno; de apoyo, y de control, deberán fomentar y mantener un entorno de integridad congruente con los valores éticos del servicio público, que propicie el cumplimiento estricto del marco jurídico que rige a la Administración Pública Federal y que esté alineado con la misión, visión, objetivos y metas de cada una de ellas, por lo que deberán establecer, y/o actualizar y fomentar la observancia del código de conducta institucional, conduciéndose en el desempeño de sus funciones con una actitud de compromiso y apoyo hacia el control interno, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

Segunda Norma: Identificar, evaluar y administrar los riesgos.

Los Titulares de las dependencias y entidades y de la Procuraduría, con el apoyo y corresponsabilidad de sus colaboradores de mandos superiores y medios, deberán contar con objetivos, metas y programas institucionales acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento, a partir de los cuales deberán derivarse los distintos objetivos y metas a nivel funcional o su equivalente, de tal manera que estén debidamente

alineados con aquéllos. Para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas se podrá aplicar lo dispuesto en el Modelo de Administración de Riesgos en la administración Pública Federal.

Con base en lo anterior, se deberá llevar a cabo la identificación y evaluación de los riesgos que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, con el fin de establecer estrategias y controles internos para su prevención y manejo, debiendo presentar ante el Comité de Control y Auditoría correspondiente, por lo menos una vez al año, la situación que guardan los principales riesgos institucionales, así como la forma en que se están administrando. En el caso de las entidades, se deberá informar lo conducente al Órgano de Gobierno con el propósito de que coadyuve a su atención, control y seguimiento.

El análisis y seguimiento de los riesgos relevantes será motivo de atención periódica en las sesiones de los Comités de Control y Auditoría, conforme a los lineamientos que rigen el funcionamiento de los mismos.

Tercera Norma.- Implementar y/o actualizar actividades de control

Los Titulares de las dependencias y entidades y de la Procuraduría y los demás servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables del establecimiento, adecuación y funcionamiento de los sistemas de control interno necesarios para el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, asegurando de manera razonable la obtención de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su margo jurídico de actuación, así como para salvaguardar los recursos públicos a su cargo.

Cuarta Norma.- Informar y comunicar.

Los Titulares de las dependencias y entidades y de la Procuraduría, y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de establecer las medidas conducentes a fin de que la información

relevante mencionada en las Normas anteriores sea adecuada para toma de decisiones y el logro de dichos objetivos, metas y programas, así como cumplir con las distintas obligaciones que en materia de información están sujetas a las dependencias, entidades y la Procuraduría, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

De esta forma, la información deberá ser debida y oportunamente registrada, clasificada y comunicada a las instancias externas e internas que la requieran, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Asimismo, será necesaria mantener canales de comunicación con los servidores públicos de la dependencia, entidad o de la Procuraduría, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestales, o la relativa a los informes de auditoría externa o interna, para conocer hechos que pudieran implicar omisiones o imprecisiones que afecten potencialmente su veracidad e integridad.

Quinta Norma.- Supervisar y mejorar continuamente el sistema de control interno

Los Titulares de las dependencias, entidades y la Procuraduría, y demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, deben contribuir al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia.

Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el Sistema de Control Interno de las dependencias, entidades y la Procuraduría, la actualización y supervisión general de dicho Sistema, es responsabilidad de los Titulares a que se alude en el párrafo anterior.

La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control específicos debe llevarse a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas.

Las observaciones y debilidades de control interno comunicadas por las instancias de fiscalización deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de control.

Estas normas son similares a las Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para atestiguar y,

“consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control
- b) La evaluación de riesgos
- c) Los sistemas de información y comunicación
- d) Los procedimientos de control
- e) La vigilancia”₂

Sin duda alguna los cinco elementos tanto de la Función Pública como los de aplicación general son de suma importancia para cuando se realizarse una auditoría de control interno, sin embargo; este trabajo está enfocado exclusivamente al estudio de los procedimientos de control, como se verá más adelante.

CAPITULO II

ENTIDADES GUBERNAMENTALES

1.- Definición de Entidad Gubernamental

Se considera entidad gubernamental a todas aquella dependencia con existencia propia e independiente que hayan sido creadas por ley o decreto.

2- Clasificación de entidades gubernamentales

El artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos nos indica que la Administración Pública Federal se divide en Centralizada y Paraestatal.

La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada, de acuerdo con el Artículo 1º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal, todo esto de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El ejecutivo Federal para el despacho de los asuntos administrativos se auxiliará de las Secretarías de Estado, según el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, estas dependencias gubernamentales son las siguientes:

- Secretaría de Gobernación
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Secretaría de la Defensa Nacional
- Secretaría de Marina
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Secretaría de Desarrollo Social
- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

- Secretaría de Energía
- Secretaría de Economía
- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y alimentación
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Secretaría de la Función Pública
- Secretaría de Educación Pública
- Secretaría de Salud
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- Secretaría de la Reforma Agraria
- Secretaría de Turismo
- Secretaría de Seguridad Pública
- Conserjería Jurídica del Ejecutivo Federal

De acuerdo con el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos tendrán igual rango, y entre ellos no habrá, por lo tanto, preeminencia alguna.

Dentro de la Administración Pública Paraestatal los organismos descentralizados son entidades creadas por ley o decreto del Congreso de la Unión o decreto del Ejecutivo Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, según lo estipula la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 45.

Son organismos descentralizados las personas jurídicas creadas conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y cuyo objeto sea:

- a) La realización de actividades correspondientes a áreas estratégicas o prioritarias
- b) La prestación de un servicio público o social
- c) La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

El Artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.- Son empresas de participación estatal mayoritaria las siguientes:

- I. Las sociedades nacionales de crédito constituidas en los términos de su legislación específica;
- II. Las sociedades de cualquier otra naturaleza incluyendo las organizaciones auxiliares nacionales de crédito; así como las instituciones nacionales de seguros y fianzas, en que se satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos:
 - a) Que el Gobierno Federal o una o más entidades paraestatales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del 50% del capital social.
 - b) Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno Federal; o
 - c) Que al Gobierno Federal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno o su equivalente, o bien designar al presidente o director general, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

Se asimilan a las empresas de participación estatal mayoritaria, las sociedades civiles así como las asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la administración pública federal o servidores públicos federales que participen en razón de sus cargos o alguna o varias de ellas se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes.

Según el Artículo 47 de la Ley en comento, los fideicomisos públicos son aquéllos que el gobierno federal o alguna de las demás entidades paraestatales constituyen, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que tengan comités técnicos.

En los fideicomisos constituidos por el gobierno federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público fungirá como fideicomitente único de la Administración Pública Centralizada

3.- Atribuciones

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cada Secretaría de Estado está representada por un Secretario, y éste a su vez atenderá los asuntos

de su competencia auxiliado por Subsecretarios, un Oficial Mayor, directores, subdirectores, Jefes de Departamento, Subjefes de Departamento, Jefes de Oficina, Subjefes de Oficina y Jefes de mesa y sección.

Cada Secretaría de Estado o Departamento Administrativo formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República deberán, para su validez y observancia constitucionales ir firmados por el Secretario de Estado o el Jefe del Departamento Administrativo respectivo, y cuando se refieran a asuntos de la competencia de dos o más Secretarías o Departamentos, deberán ser refrendados por todos los titulares de los mismos.

Tratándose de los decretos promulgatorio de las leyes o decretos expedidos por el Congreso de la Unión, sólo se requerirá el refrendo del titular de la Secretaría de Gobernación.

El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas

CAPITULO III

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

1.- Definición

Es una Entidad Gubernamental que forma parte del Poder Ejecutivo Federal y que tiene a su cargo la Administración del ramo comunicaciones y transportes así como la organización las dependencias que la componen, y las atribuciones que le son propias a cada una de ellas.

2.- Aspectos Históricos

De acuerdo con la cronología localizada en el portal www.sct.gob.mx; me fue posible realizar esta breve reseña histórica:

Desde la consumación de nuestra independencia han existido diferentes dependencias que han tenido a su cargo el diseño de políticas públicas y la ejecución de obras públicas en materia de transportes.

En noviembre de 1821, la Regencia acordó la creación de cuatro Ministerios o Secretarías, una de ellas, la de Relaciones Exteriores e Interiores, que tenía su cargo las obras públicas tales como caminos, calzadas y puentes. Posteriormente durante el periodo de la Reforma, la Constitución de 1857, estableció que la Secretaría de Fomento, Colonización e Industria y Comercio, tomaba a su cargo la realización de las obras públicas. Durante el Imperio de Maximiliano, en el Estatuto provisional el Departamento Ministerial de Fomento como el encargado de la geografía y estadística, los caminos de fierro, navegación, correos y telégrafos, entre otros. Se establecía, asimismo, la Dirección de Puentes y Calzadas.

En 1891 se creó por primera vez la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas - SCOP-, a la cual, además de las carreteras, calzadas y ferrocarriles, correspondía la atención de los correos, telégrafos, teléfonos y vías marítimas. Unos años después en



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

el período gubernamental de Francisco I. Madero, lo referente a los transportes en el país fue competencia de la Secretaría de Gobernación y en la época de Victoriano Huerta el rubro volvió a recaer en la SCOP. La Constitución de 1917 ratificó nuevamente a esta Secretaría con las mismas funciones, que continuarían hasta el 24 de diciembre de 1958, en esa la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado separa la Secretaría de Obras Públicas, de la de Comunicaciones y Transportes, al quedar bajo la competencia de aquélla la construcción de las vías terrestres y aeropuertos del país.

Desde entonces a la fecha la Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha sufrido diversas modificaciones en su estructura, ya que las actividades que supervisa y realiza son dinámicas, es decir se encuentran en constante avance como el caso de las carreteras, servicios como los telefónicos entre otros, por lo que los controles derivados de las funciones que desarrolla se encuentran en constante modificación.

La misión que tiene por tanto la Secretaría, es la de dotar al país con sistemas de transporte y de comunicaciones que, por diversos medios hagan posible la unión de todos los mexicanos y los integren al resto del mundo, aprovechando la innovación tecnológica, promoviendo la creación de valor agregado y el desarrollo económico y social, de manera equilibrada y sostenida, con pleno respeto a las peculiaridades culturales y al medio ambiente.

La visión que tiene es ser un agente de cambio en el país, mediante la promoción y la generación de más y mejores servicios e infraestructura de comunicaciones y transportes, que sean accesibles a todos los mexicanos y coadyuven al mejoramiento de la calidad de la vida ala construcción de una sociedad más igualitaria y más justa, siempre trabajando con los más altos estándares de calidad y ética profesional, estableciendo sinergias entre los distintos niveles de gobierno y con la sociedad en general.

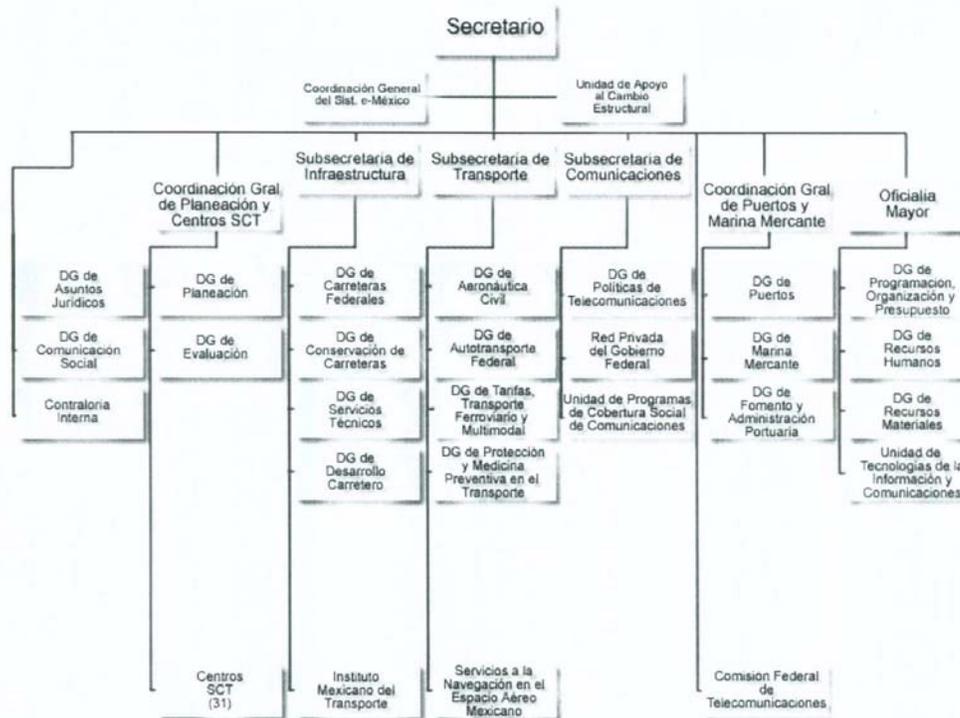
3.- Cómo está integrada

Atendiendo a la normatividad interna de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, actualmente, la misma cuenta con: Tres subsecretarías (*de Infraestructura, de Transporte y de Comunicaciones*). Una Oficialía Mayor. Dos coordinaciones generales (*de Planeación y Centros SCT y de Puertos y Marina Mercante*). Otras 26 unidades administrativas, la mayor parte direcciones generales.

Además, coordina administrativa y funcionalmente a las siguientes instancias: 31 Centros SCT localizados en las capitales de los estados, a la Comisión Federal de Telecomunicaciones (*Cofetel*), a los Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (*SENEAM*) y al Instituto Mexicano del Transporte (*IMT*). Los tres últimos son órganos desconcentrados que cuentan con autonomía técnica y operativa.

Por otra parte, la dependencia tiene la responsabilidad de coordinar las actividades de las siguientes entidades paraestatales: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (*Capufe*), Aeropuertos y Servicios Auxiliares (*ASA*), Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México (*SACM*), Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec (*FIT*), Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional (*Fidena*), 24 Administraciones Portuarias Integrales (*APIS*), 16 de las cuales son federales y se ubican en los más importantes puertos marítimos de los litorales mexicanos.

(organigrama fuente: www.sct.gob.mx)



4.- Actividades

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 36, a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo a las necesidades del país;
- II. Regular, Inspeccionar y vigilar los servicios públicos de correos y telégrafos y sus servicios diversos; conducir la administración de los servicios federales de comunicaciones eléctricas y su enlace con los servicios similares públicos concesionados con los servicios privados de teléfonos, telégrafos e

- inalámbricos y con los estatales y extranjeros; así como del servicio público de procesamientos remoto de datos;
- III. Otorgar concesiones y permisos previa opinión de la Secretaría de Gobernación, para establecer y explotar sistemas y servicios telegráficos, telefónicos, sistemas y servicios y estaciones;
 - IV. Otorgar concesiones y permisos para establecer y operar servicios aéreos en el territorio nacional, fomentar, regular y vigilar su funcionamiento y operación, así como negociar convenios para la prestación de servicios aéreos internacionales.
 - V. Regular y vigilar la administración de los aeropuertos nacionales, conceder permisos para la construcción de aeropuertos particulares y vigilar su operación.
 - VI. Administrar la operación de los servicios de control de tránsito, así como de información y seguridad de la navegación aérea;
 - VII. Construir vías férreas, patios y terminales de carácter federal para el establecimiento y explotación de ferrocarriles, y la vigilancia técnica de su funcionamiento y operación.
 - VIII. Regular y vigilar la administración del sistema ferroviario
 - IX. Otorgar concesiones y permisos para la explotación de servicios de autotransportes en las carreteras federales y vigilar técnicamente su funcionamiento y operación, así como el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas;
 - X. (Derogada)
 - XI. Participar en convenios para la construcción y explotación de los puentes internacionales
 - XII. Fijar normas técnicas del funcionamiento y operación de los servicios públicos de comunicaciones y transportes y las tarifas para el cobro de los mismos, así como otorgar concesiones y permisos y fijar las tarifas y reglas de aplicación de todas las maniobras y servicios marítimos, portuarios, auxiliares y conexos relacionados con los transportes o las comunicaciones; y participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el establecimiento de las tarifas de los servicios que presta la administración pública federal de comunicaciones y transportes.

- XIII. Fomentar la organización de sociedades cooperativas cuyo objeto sea la prestación de servicios de comunicaciones y transportes
- XIV. Regular, promover y organizar la marina mercante;
- XV. Establecer requisitos que deban satisfacer el personal técnico de aviación civil, marina mercante, servicios públicos de transporte terrestre y de telecomunicaciones, así como conceder las licencias y autorizaciones respectivas:
- XVI. Regular las comunicaciones y transportes por agua
- XVII. Inspeccionar los servicios de la marina mercante
- XXVIII. Construir, reconstruir y conservar las obras marítimas, portuarias y de dragado, instalar el señalamiento marítimo y proporcionar los servicios de información y seguridad para la navegación marítima;
- XIX. Adjudicar y otorgar contratos, concesiones y permisos para el establecimiento y explotación de servicios relacionados con las comunicaciones por agua; así como coordinar en los puertos marítimos y fluviales las actividades de servicios marítimos y portuarios, los medios de transporte que operen en ellos los servicios principales auxiliares y conexos de las vías generales de comunicación para su eficiencia operación y funcionamiento, salvo los asignados a la Secretaría de Marina.
- XX. Administrar los puertos centralizados y coordinar los de la administración paraestatal, y otorgar concesiones y permisos para la ocupación de las zonas federales dentro de los recintos portuarios;
- XXI. Construir y conservar los caminos y puentes federales, incluso los internacionales; así como las estaciones y centrales de autotransporte federal.
- XXII. Construir y conservar los caminos y puentes, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares.
- XXIII. Construir aeropuertos federales y cooperar con los gobiernos de los Estados y las autoridades municipales, en la construcción y conservación de obras de ese género.
- XXIV. Otorgar concesiones o permisos para construir las obras que le corresponda ejecutar
- XXV. Cuidar de los aspectos ecológicos y los relativos a la planeación del desarrollo urbano, en los derechos de vía de las vías federales de comunicación.

- XXVI. Promover y, en su caso, organizar la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia de comunicaciones y transportes, y
- XXVII. Los demás que expresamente le fijen las leyes y reglamentos.

CAPITULO IV

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

1.- Definición

Es una Dependencia Federal que forma parte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y depende directamente de la Subsecretaría de Transportes y que tiene a su cargo la Administración del subsector aéreo.

Hoy la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano federal encargado de controlar el ramo aéreo de las comunicaciones y transportes con la ayuda del organismo descentralizado Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA) y el organismo desconcentrado de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, ha mejorado notablemente en la aplicación de sus servicios, contando con 2 Direcciones Generales Adjuntas, 06 Direcciones de Área; cubriendo funciones en 77 comandancias de aeropuertos ubicadas a lo largo y ancho de la República Mexicana.

La Visión de esta Dirección es la de contar con un transporte aéreo seguro, eficiente y competitivo, que satisfaga las necesidades de la sociedad mexicana, proporcionando servicios de calidad y siendo un pilar para el desarrollo económico y social del país.

Por lo que la Misión de la Dirección General de Aeronáutica Civil es Asegurar que el transporte aéreo participe en el proceso de crecimiento sostenido y sustentable, que contribuya al bienestar social, al desarrollo regional y a la generación de empleos, apoyando la conformación de una sociedad mejor integrada y comunicada.

2.- Antecedentes históricos

Con ayuda del autor Rafael R. Esparza y su libro denominado "La Aviación", me fue posible realizar una pequeña reseña actual de este subsector tan importante para el desarrollo del país.

A partir de 1929 el tema de los transportes tuvo una importancia decisiva. En lo tocante al subsector aéreo debe decirse que su desarrollo se inicia en esas fechas



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

cuando por medio de una concesión a la Compañía Mexicana de Aviación –CMA- se le autoriza cubrir la ruta de México a Tampico, tal empresa inició en ese año este tipo de servicios. Posteriormente se ampliaron tales funciones con rutas de México a Tuxpan y de Tampico a Matamoros. En esos años se inicia también la construcción de aeropuertos; siendo los primeros los de Pachuca, Guadalajara, Torreón y el de la ciudad de México. También en 1929 comienza a destacar la presencia de empresas privadas en el rubro como Pan American Airways –PANAM. Al principio de los años treinta, con excepción del puerto de Acapulco había ciudades muy pequeñas a lo largo de la costa del Pacífico, los estados costeros estaban virtualmente desligados del corazón, industrial y comercial de México. Las aerolíneas pioneras de la región comenzaron a proporcionar un verdadero servicio a las comunidades, ya que entonces eran el único medio de transporte disponible. En 1944, en la mayor parte de los aeropuertos, existentes tenían ya pistas iluminadas y tráfico saneado, entre 1939 y 1945, la Compañía Mexicana de Aviación servía a la mayor parte de las ciudades importantes del país. En 1947, con la integración de las concesiones de pequeñas compañías se inician las operaciones de lo que posteriormente sería la empresa Aeronaves de México. La empresa, operando domésticamente, sufrió una transformación completa y se convirtió en una aerolínea capaz de competir con la CMA. En 1952 tuvo lugar una fusión de líneas que hizo que cambiara el curso de la historia de las aerolíneas mexicanas, trayendo consigo un cambio fundamental en el balance de las fuerzas, que contribuyó a socavar la preponderancia de Pan American. Ese mismo año se pusieron en operación múltiples proyectos y obras anteriormente iniciadas: El kilometraje de carreteras pavimentadas aumentó, la producción eléctrica se duplicó, grandes proyectos de irrigación fueron concretados. Las nuevas carreteras contribuyeron a la desaparición de pequeñas aerolíneas, pero el propósito final estaba puesto en crear una industria de aerolíneas mexicanas. En 1962 el gobierno mexicano tomó el control de Aeronaves de México y Nacional Financiera compró las acciones de la firma Guest, que daba servicio en el Atlántico, Centroamérica y el Caribe con su frecuencia de tres vuelos semanarios en ambas rutas y 11 a la semana a Miami. Aeronaves de México, Aerolíneas Mexicanas y Guest formaron Aeroméxico en 1971. En 1960 la CMA compró TAMSA, siendo ésta la última que tomó a su cargo. Mientras tanto, Aeroméxico crecía en rutas más largas con el fin de convertir la aerolínea en una entidad corporativa con la fuerza necesaria para igualar el poder de la CMA. A

partir de 1962 y durante los siguientes 15 años, a ésta le fue otorgada la ruta directa a Los Ángeles; y a Aeroméxico, la de Acapulco. Al año siguiente la de San Antonio se concedía a la CMA y la de Tijuana a Aeroméxico. En 1978, Mexicana llegó a ser la primera línea latinoamericana en transportar cinco millones de pasajeros al año. Por 1982, sin embargo, las aerolíneas mexicanas no pudieron permanecer al margen de los efectos de la crisis económica nacional, por lo que observaron resultados financieros negativos en operación.

En lo referente al sistema nacional aeroportuario debe decirse que hacia mediados de la década de los sesentas por medio del Programa Nacional de Aeropuertos que formuló el Ejecutivo Federal se perseguía construir y mejorar las principales terminales aéreas del país. Por medio de ese programa, se reconocía la importancia que el transporte aéreo significaba en las actividades productivas, partiendo de la idea de que la transportación está especialmente ligada al renglón turismo, uno de los rubros más importantes de la economía nacional. La reducción en los costos de operación aumentó considerablemente el número de usuarios y permitió que la carga aérea alcanzara volúmenes importantes, al competir con el autotransporte en grandes distancias. Como resultado de las recomendaciones de la Comisión de Planeación de Aeropuertos, se logró crear una infraestructura aeronáutica que incluyó obras de construcción y modernización para cada uno de los aeropuertos, construcción de pistas de mayores longitudes, caminos de acceso, pistas, edificios, terminales, torres de control, sistemas de ayuda a la navegación aérea, servicios de comunicación, iluminación, sistemas de almacenamiento y distribución de agua, combustibles y lubricantes, estacionamientos, plataformas y demás obras complementarias. En 1965 se creó dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Obras Públicas, la Dirección General de Aeropuertos con el objetivo de integrar un cuerpo especialistas dedicado a planear, proyectar, construir y reconstruir terminales aéreas. En ese mismo año, por Decreto se constituyó el organismo Aeropuertos y Servicios Auxiliares –ASA-, con el propósito de administrar y conservar las instalaciones. También se formó la Comisión de Planeación de Aeropuertos, que fue la encargada de determinar la categoría de cada uno de ellos, sus requerimientos y el orden de prioridades para su construcción. El desarrollo tecnológico en el subsector aéreo se hace evidente frente a las innovaciones en radares, ayudas visuales para la navegación, pistas

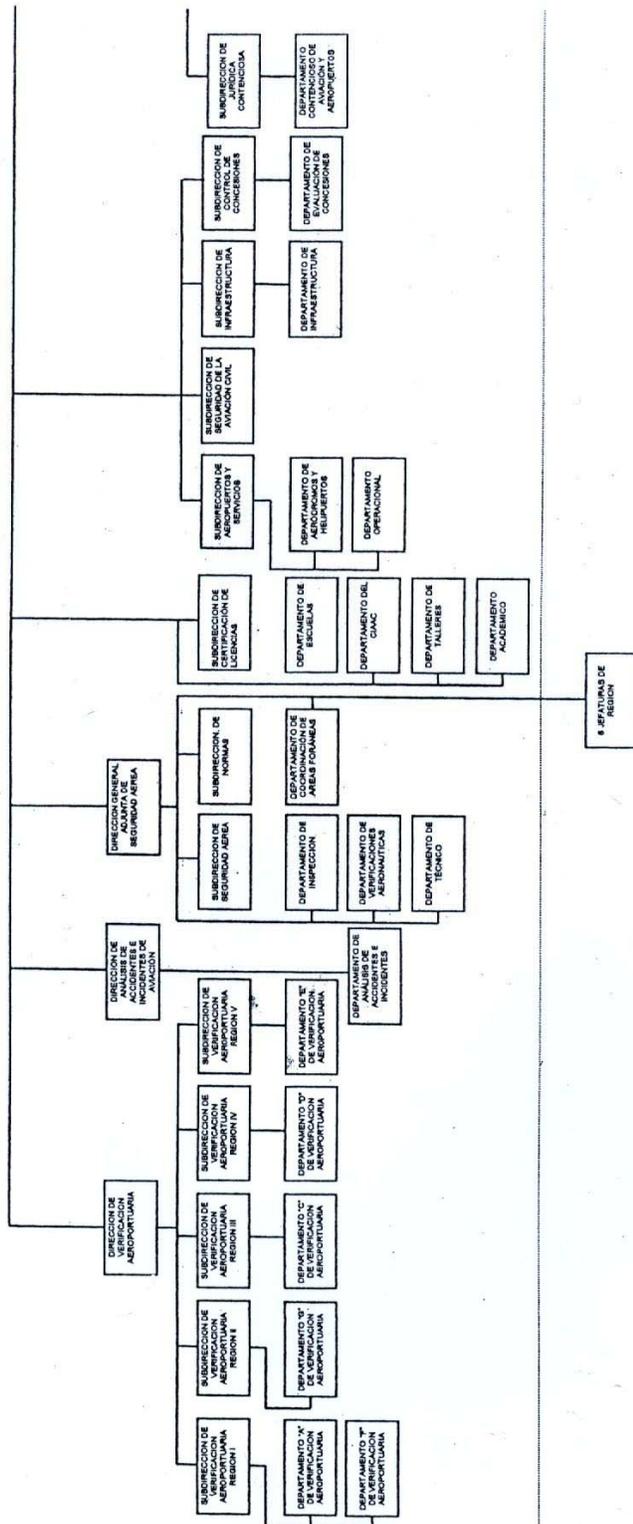
adecuadas y con gran capacidad para despegue y aterrizaje, áreas de maniobras y operación, torres de control de vuelos en los aeropuertos, sistemas de radiocomunicación y estaciones meteorológicas.

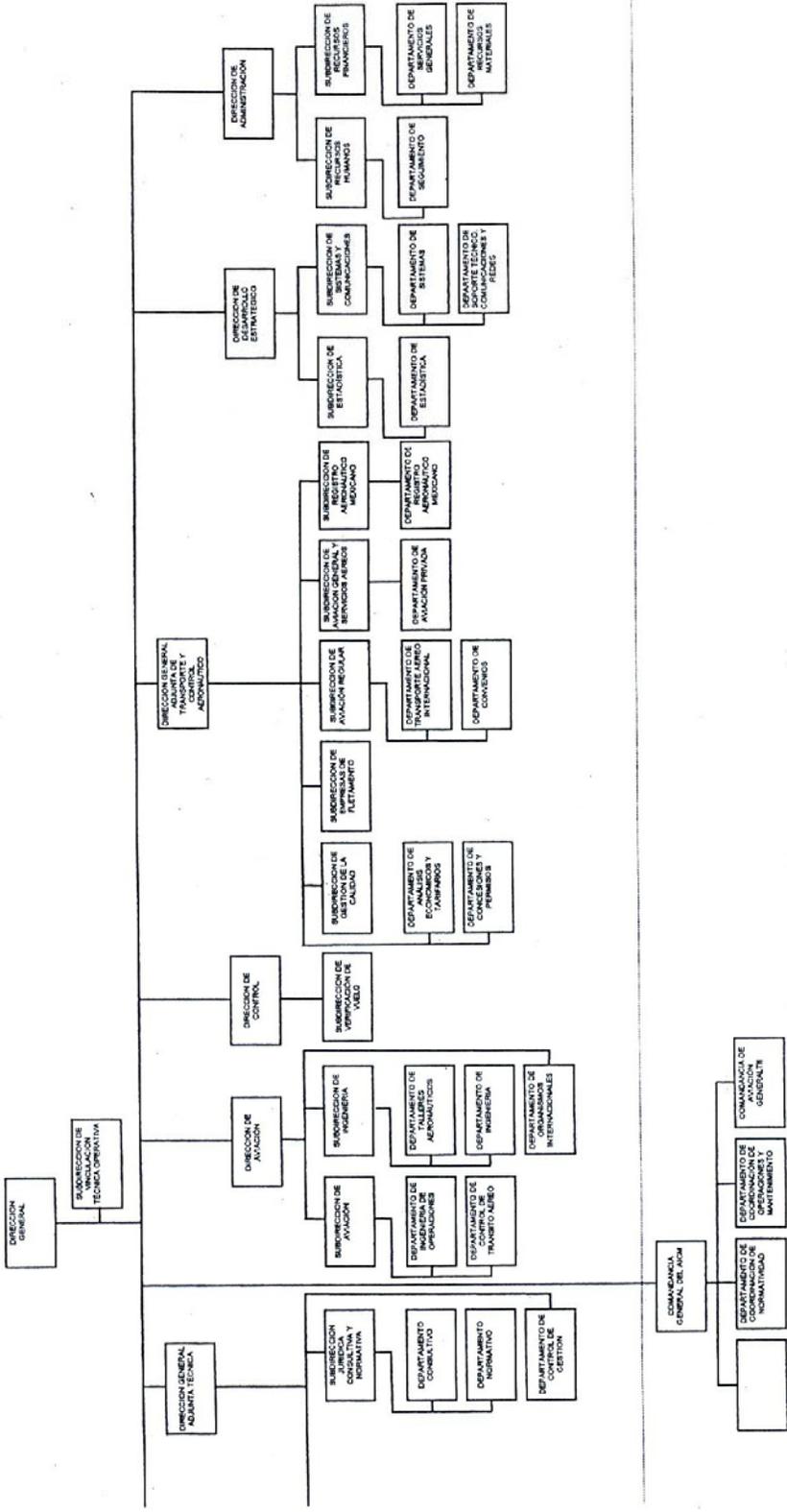
3.- Cómo está integrada

Actualmente la Dirección General está integrada por 3 direcciones generales adjuntas, cuatro direcciones de área, 26 subdirecciones, 42 jefaturas de departamento, 6 jefaturas de región, la Comandancia General del AICM y la Comandancia de terminal de Aviación dependiente de esta última, como se muestra en el siguiente organigrama, obtenido del portal www.sct.gob.mx.

Fuente: Manual de Organización de la Dirección General de Aeronáutica Civil 2008.

ORGANOGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL





4.- Área de Ingresos

La D.G.A.C., tiene las atribuciones para otorgar concesiones, permisos y autorizaciones en el ámbito de la aviación civil.

Cuando la D.G.A.C., empieza a funcionar como tal, labora sólo con la forma de pago anticipado al servicio, el cual debía realizarse en las Cajas Recaudadoras de la Tesorería de la Federación, las cuales aceptaban el formato múltiple conocido como forma HD-1, el cual era aceptado para todos los usuarios en general, sin embargo, por lo que concernía a los organismos estatales y paraestatales se manejaban por el sistema de compensación de adeudos, ya que aún hoy es difícil contar con un pago anticipado por parte de un organismo gubernamental, por lo que para ese momento los servicios que proporcionaba la Dirección iban en aumento hacia a un gran número de usuarios, empresas privadas, comerciales y para organismos gubernamentales, por los avances tecnológicos y la demanda en este ramo del transporte.

Por tanto, las funciones de la D.G.A.C., que seguían creciendo, dieron la pauta para poder solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el establecimiento dentro la misma, de dos cajas recaudadoras una manejada por personal de la misma Secretaría de Hacienda y la otra por personal de la D.G.A.C. Asimismo, habilitar en cada una de las Comandancias de Aeropuerto, inspectores para que pudieran realizar los cobros, por los servicios prestados en esas ya que por la lejanía de los aeropuertos de las ciudades o poblados era difícil realizar una captación adecuada de derechos, para ese entonces todos los cobros realizados a lo largo y ancho del país eran revisados en lo que ahora es la Subdirección de Recursos Financieros en oficinas Centrales.

Con el tiempo y derivado del aumento en la demanda de los servicios aéreos se tuvo la necesidad de implementar en los aeropuertos horarios de 24 horas tomando la categoría de aeropuertos internacionales. Sin embargo no todos los aeropuertos del País tienen demanda alta, por lo que la gran mayoría quedo como aeropuerto nacional con un horario limitado, de aquí y de la cancelación del sistema de compensación de adeudos entre entidades y organismos gubernamentales, surge de manera oficial el

Sistema de Pago Posterior que ya se usaba desde principios de los años 80's, pero no de manera oficial, ya que no había bases para su sustentación, sin embargo en 1996 con la promulgación en 1995 de la Ley de Aviación, tuvieron que hacerse estudios de costos para realizar una gran reestructura a los Artículos 153 al 160 de la Ley Federal de Derechos, ya que eran tantos los rubros que se consideraban para su cobro en los antiguos artículos, que habían quedado obsoletos con la Nueva Ley de Aviación. Por lo anterior, se hizo necesario generalizar los cobros que hasta ese momento eran recaudados por Aeronáutica Civil y crear nuevos rubros como es el caso de las Extensiones de Horario y las Verificaciones, Este sistema que ya era aplicado aunque no de manera oficial a los organismos y entidades gubernamentales, consistía en proporcionar el servicio, elaborar un recibo con los datos del interesado, el lugar de trabajo y recabar la firma para que posteriormente se enviara a las oficinas centrales y que de ahí se generara un oficio para solicitar a las dependencias y empresas el pago.

Con el sistema señalado, se evitaba tener que entregar al personal de vuelo dinero en efectivo cada que salieran en ruta, ya que ahora, se contaba con diez días posteriores a la prestación de los servicios para realizar pagos de extensiones de horario amparados en la Ley Federal de Derechos en su artículo 4º, pero la responsabilidad del cobro adecuado recaía sólo en el área central; esto aunado a las fuertes cargas de trabajo y el constante adelgazamiento de la plantilla de personal dieron como resultado la ineficiencia de este sistema causando rezagos de cobros hasta por dos años por falta de presupuesto para enviar los recibos y la intensa actividad en aumento de las comandancias de Aeropuerto con un reducido personal a la par también de la gran transformación bancaria y a la Internet, que ahora permite a cualquier persona que tenga cuentas bancarias realizar pagos y trámites en línea, lo que permite la agilidad en pagos y cobros, a través de transferencias electrónicas bancarias.

Los cambios en los sistemas bancarios y el avance tecnológico dio como resultado la implantación de un Sistema de Ingresos en 2004 para toda la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de la que estructuralmente depende la Dirección General de Aeronáutica Civil, lo cual trajo consigo el procedimiento para la

recaudación de ingresos de forma general y con ello los diferentes tipos de cobros que se detallan con más claridad en el procedimiento y que ahora se pueden utilizar, como son:

- Efectivo
- Cheques certificados o de Caja
- Pagos por internet
- Transferencias electrónicas bancarias
- Pagos a través de Tarjetas de crédito y débito
- Pagos mediante tarjetas Fly card Inbursa de prepago

La apertura de diferentes formas de pago proporcionó varias herramientas para que las empresas y organismos gubernamentales puedan realizar sus pagos sin tener que entregar efectivo a sus empleados.

Es importante destacar que no solamente la DGAC, cobra conceptos por Derechos, como se ha estado señalando, si no que tiene la facultad de cobrar Productos y Aprovechamientos, ya que también cuenta con una pequeña librería en la que están a la venta Apuntes, cuestionarios y libros que son utilizados por el futuro personal técnico aeronáutico que se entrena en el Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil (CIAAC), en el que también se imparten cursos de capacitación por los cuales se cobran algunas cuotas.

También se tiene recaudación de ingresos por aprovechamientos, que en este caso se refiere a los accesorios de las contribuciones actualizaciones y recargos por pagos fuera de tiempo y Multas o sanciones por infracciones a diferentes reglamentos de la materia.

Es importante por tanto, citar las definiciones que para este efecto tiene el Código Fiscal de la Federación en su artículo 2º y 3º.

Derechos: Son contribuciones establecidas por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de Derecho Público

Productos: Son productos las contraprestaciones por los servicios que preste el estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.

Aprovechamientos: Son los ingresos que percibe el estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de los financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

5.- Normatividad

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Es la base fundamental para la existencia de cualquier institución gubernamental.

El Código Fiscal de la Federación.- Que nos da la base para la Recaudación de Ingresos.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.-Define las atribuciones de cada una de las dependencias que conforman el Ejecutivo Federal, entre las que se encuentran definidas las correspondientes a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, que tiene en su estructura orgánica a la DGAC como co responsable para el cumplimiento de metas del sector.

La Ley de Vías Generales de Comunicación.-Es la reglamentación que da la pauta para la administración y prestación de servicios.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes es el documento en el que se encuentran establecidas las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas Centrales que conforman la Secretaría, entre otras, las

atribuciones de la DGAC., además de señalar en él, el organigrama y por ende las entidades dependientes de ella entre ellas la DGAC.

Ley de Aeropuertos y Ley de Aviación Civil, y sus reglamentos, son los lineamientos de los que emana los requisitos que deberán cubrir todos los permisionarios, concesionarios y usuarios de servicios de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Ley Federal de Derechos.- Es el documento que establece los cobros de los servicios que presta la D.G.A.C.

Normas Oficiales Mexicanas relativas a las comunicaciones y transportes aéreos.-Son lineamientos específicos que marcan los derechos y obligaciones de los usuarios, permisionarios y concesionarios demandantes de los servicios presta la D.G.A.C.

Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal.- Este documento es fundamental para la elaboración de cualquier procedimiento de Control Interno.

6.- Control interno de los ingresos para la DGAC

De manera general, hasta ahora la DGAC en materia de ingresos se rige por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por lo que es dicha Dirección General que emite los lineamientos a seguir de manera integral para toda la Secretaría.

La DGAC, por ser una Dirección de la que sus actividades se encuentran en constante desarrollo tecnológico, es necesario tomar las debidas precauciones para que se pueda mantener a nivel nacional un Registro Aeronáutico confiable y un sistema de transporte eficaz, así como una infraestructura aeronáutica adecuada, por lo que es sumamente importante que los recibos de pago se encuentren detallados para que esto no se preste a confusiones y malos manejos por parte de los usuarios y prestadores de servicios.

Por esto las áreas prestadoras de servicios a nivel central no están facultadas para recibir pagos, únicamente el área de Ingresos a través de sus diferentes áreas de facturación, que se encuentran distribuidas estratégicamente:

- Área de Facturación de Oficinas Centrales, ubicada en Providencia 807-nivel mezanine, Col Del Valle, Deleg. Benito Juárez.- Esta recibe la gran mayoría de los ingresos pues es en ese lugar donde están concentradas la mayor parte de las áreas prestadoras de servicio.
- Área de Facturación de Licencias y Librería, ubicada en Av. Fuerza Aérea Mexicana núm. 235, Col. Federal, Deleg. Venustiano Carranza.-Esta recibe ingresos por venta de libros, pero sus ingresos principales radican en el otorgamiento de licencias, cursos y capacitaciones al Personal Técnico Aeronáutico.
- Área de Facturación AICM.-ubicada en la terminal del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.- Esta recibe ingresos principalmente por sanciones impuestas al personal de las empresas ubicadas dentro del mismo aeropuerto.
- Área de Facturación Terminal II.- Ubicada en la Terminal II del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.-Su captación de ingresos se centra principalmente en verificaciones a las aeronaves y su personal, así como sanciones derivadas de las mismas.
- Area de Facturación Ingresos.-Ubicada en Nueva York núm. 115, 4º. Piso, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez.-La fuente principal de los ingresos captados por esta área radica en las transferencias electrónicas realizadas por grandes usuarios para pagos globales a nivel nacional.

Toda la información generada en estas Áreas en materia de Ingresos es enviada para su revisión y conciliación a la Subdirección de Recursos Financieros, específicamente a la oficina de Control y Gestión Administrativa, área encargada de conciliar y enviar los informes mensuales de ingresos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría, por lo tanto también la encargada de elaborar los procedimientos para que la información fluya de manera adecuada y oportuna sin presentar retrasos.

CAPITULO V

DISEÑO DE SISTEMA

1.- Situación Actual del Control Interno de los Ingresos en la DGAC

Con base en el artículo 4º. del Código Fiscal de la Federación, la recaudación proviene de todos los ingresos de la federación, aún cuando se destinen, a un fin específico, se hará por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o por las oficinas que dicha Secretaría autorice, en este caso la oficina autorizada para la recaudación de Ingresos es la SCT, a través de su Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, que en este caso es el área normativa en el rubro de ingresos.

A raíz de la emisión del Manual de Procedimientos emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de forma general es necesario que la Dirección General de Aeronáutica Civil, emita su propio Manual de Procedimientos en el que integre las actividades propias del área de ingresos porque la DGAC conlleva en sus facultades un constante desarrollo tecnológico y requiere mantenerse en constante evolución, a manera de ejemplo puede citarse que es la Unidad responsable de mantener actualizado el Registro Aeronáutico Mexicano, el cual consiste en mantener un padrón de matrículas por tipo de aeronave, diferentes empresas prestadoras de servicios, así como tipos de motores, lo cual se traduce en mantener un modo de transporte eficaz contribuyendo también en la creación, explotación y mantenimiento de una infraestructura aeronáutica eficaz.

De acuerdo con lo señalado y a efecto de mantener un control adecuado en la administración y prestación de servicios la DGAC se apega al control interno determinado en el manual de procedimientos para la recaudación, mismo que permite tener el control de la prestación de servicios para cada una de las empresas aeronáuticas, ya que una de las herramientas que emite el Sistema de Ingresos es el control de la facturación –Recibos de Pago -, ya que dichos documentos permiten hacer en el renglón de observaciones, las aclaraciones pertinentes para cada empresa o aeronave en particular.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

La DGAC está conformada por áreas prestadoras de servicios como lo son Control Aeronáutico, Seguridad Aérea, Aviación, Licencias, Aeropuertos, Comandancias de Aeropuerto, verificación aeroportuaria entre otras, los cuales a nivel central, excepto Comandancias no están autorizadas para realizar cobranza de Derechos, de ahí que la DGAC tiene oficinas estratégicas para recibir pago por servicios, entre la que se citan, Area de Facturación de Oficinas Centrales, Área de Facturación de Licencias y Librería, así como Área de Facturación de Ingresos Tarifarios.

Por lo que el Secretario con base en el Reglamento Interior y auxiliado por sus Directores Generales mantener en constante actualización los Manuales de Procedimientos.

De acuerdo con lo señalado es necesario que en la DGAC se establezcan los manuales de procedimientos que permitan mantener un control interno en cada una de las áreas administrativas y en particular del área encargada de llevar el control de la recaudación de toda la DGAC dotándola de la jerarquía y personal de apoyo, y servir como enlace con la DGPOP para evitar demoras en la entrega de información, trabajos de conciliación y en su caso la atención especial a auditorías y servicios de la Órgano Interno de Control y de la Auditoría Superior de la Federación.

2.- Manual Propuesto

Es importante destacar que se tuvo que diseñar un Manual de Procedimientos ágil y práctico que permita que sus instrucciones, se orienten a especificar en detalle las actividades que se desarrollan en la Dirección General a fin de unificar criterios al interior de la misma, a recuperar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue a ser oportuna y eficaz, apegándose a los lineamientos contenidos en el Manual de Procedimientos para la Recaudación de Ingresos emitido por al Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Para diseñar los formatos adecuados de control interno en la DGAC, me he basado en los ya existentes, pero he tratado de tener en cuenta varios aspectos:

- Que cualquier persona puede utilizar los formatos, con el fin de tener diseños en los que la información sea la adecuada, ya que entre más fácil se pueda llenar, más rápido se obtiene la información requerida.
- En lo posible se trato de no recargar de formatos el procedimiento y fueron eliminados aquellos que eran repetitivos, unificando información.
- Obviamente se tomaron en cuenta todos y cada uno de los formatos que existen en el software emitido por la DGPOP, solo que era preciso diseñar nuevos para un efectivo control interno.
- Se crearon formatos en hojas de cálculo, de las que se solicitará su integración al sistema de ingresos ya existente, estas hojas integran información que internamente es entregada a las área normativas y de control que así lo requieran.

Todo los formatos son integrados en un Manual de procedimientos; por que tenemos la necesidad de contar con una guía del trabajo que se ejecuta en esta área, la cual nos servirá para la clarificación de la estructura de la misma y el limite de responsabilidades, además de unificar políticas y formas de tratamiento de la problemática que cotidianamente se presente así como la coordinación correcta de actividades, ya que es importante que los dirigentes y autoridades de esta área sean continuadores y transformadores en la medida de lo posible, adaptándose a algo ya existente.

Con este trabajo, ratifico la definición de Víctor Lazarro que asienta en su libro *Sistemas y Procedimientos*: que un manual de procedimientos es un Sistema de secuencia de actividades, cuando este se presenta por escrito ya sea en forma narrativa, gráfica o pictórica, estos documentos se presentan individualmente o en series en la forma del manual ya que estos necesitan con frecuencia ser modificados, es decir, están en constante mantenimiento.

Por lo que un manual de Procedimientos, entonces es la manera más adecuada de presentar este Diseño de Sistema de Control Interno, ya que este deberá de ser

modificado con frecuencia, siendo este el sistema ideal de cambiar solo una parte y presentar como en este caso uno nuevo cuando la modificación es total o casi total.

AREA RESPONSABLE

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO:

RECAUDACION DE INGRESOS

Objetivo

Proporcionar a los responsables de las Áreas de Facturación, un instrumento de apoyo en la operación que les permita una identificación clara y objetiva de todas y cada una de las actividades que deberán desarrollar en el proceso de recaudación de ingresos, su control y canalización a la cuenta concentradora de BANAMEX, autorizada a la Secretaría para tal efecto como cuentadante de la TESOFE a través de la DGPOP.

Lineamientos de Operación

1.1) ORDEN DE COBRO

- a) Es el documento interno emitido por el área prestadora de servicios que servirá para identificar al usuario, el concepto que desea pagar, los detalles del servicio a pagar y el área que le prestará el servicio.

1.2) FORMATO DE COBRO

- a) Es el documento interno llenado por el usuario que servirá para identificar al cliente, el concepto de desea pagar y el área que desea que le preste el servicio.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.3) FORMATO PARA PAGO DE SANCION CALIFICADO

- a) Es el documento interno llenado por el inspector aeronáutico, que servirá para identificar al usuario, el número y fecha de la remisión, así como el motivo, monto, nombre y firma del inspector que calificó la infracción.

1.4) CEDULA DE CONTROL DE PAGOS

- a) Es el documento de control interno en el que cada área prestadora de servicio deberá de llevar el registro de los servicios pagados por los usuarios atendidos por ellos y les servirá para conocer el número y tipo de trámites proporcionados y el monto de los ingresos recibidos por ellos.

1.5) FORMATO DE CONCENTRACIÓN DE FONDOS.

- a) Es el documento interno emitido por la SCT a través del Sistema de Ingresos que se presenta en ORIGINAL mismo que servirá para efectuar depósitos en la cuenta concentradora de la línea Banamex Digitem, autorizada a la Secretaría para enterar los ingresos a la TESOFE
- b) El formato de Concentración de Fondos no es un comprobante de pago, sólo funcionará para que Banamex capture la referencia numérica, alfanumérica y monto como datos básicos del depósito, no es para el usuario o el cajero en Banamex podrán destruirlo, no la sellarán otorgarán a cambio un Comprobante Universal (AUT-267)
- c) El formato de Concentración de Fondos podrá contener hasta diez referencias (diez conceptos diferentes de pago)

Fuente: Manual de Procedimientos para la recaudación de Ingresos 2007, SCT

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.6) COMPROBANTE UNIVERSAL³

- a) El comprobante Universal en copia que proporcionará Banamex con el sello de "PAGADO", constituye para la Secretaría la constancia de los depósitos, el número de cuenta concentradora, la referencia numérica (clave del concepto), referencia alfanumérica (folio) e importe aparecerán en los estados de cuenta bancarios diarios y mensuales que Banamex proporcionará
- b) El comprobante Universal no es para el usuario, la copia que proporcionará Banamex es para el control interno en la DGAC.
- c) El usuario, posteriormente a que realice su depósito en Banamex, deberá acudir al área de facturación a canjear el Comprobante Universal, por el Recibo de Pago correspondiente.

1.7) RECIBO DE PAGO³

- a) Es el documento en original y dos copias que con el sello de "PAGADO" del área de facturación, constituye para el usuario el documento oficial por medio del cual podrá comprobar el pago de servicios hecho en BANAMEX a la cuenta concentradora de la Secretaría.
- b) El documento original será para el usuario, una copia es para el control interno en la Secretaría, y otra para el área recaudadora (Ver distribución del Recibo de Pago, cuarta Nota del punto 6)
- c) El recibo de pago otorgado por la DGAC está aprobado por la Administración del Centro Contable del SAT.
- d) El formato de Recibo de Pago estará integrado en el Sistema de Ingresos y deberá requisitarse en cada uno de sus campos con los datos básicos del servicio que ofrecen las áreas. Deben hacer las anotaciones que se consideren pertinentes de acuerdo al servicio, en el espacio de observaciones, éstas se imprimirán en el mismo documento.

³ Fuente: Manual de Procedimientos para la recaudación de Ingresos 2007, SCT

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- e) Si por el tipo de depósito a la cuenta concentradora, no fue escrito en la columna de observaciones los datos básicos del servicio que ofrecen las áreas, se escribirán a máquina de escribir en los tres tantos por el Área de Facturación.

1.8) CONTROL DE RECIBOS DE PAGO³

- a) La asignación del folio que aparece en la parte superior del recibo, será consecutivamente automático para toda la DGAC a nivel central y servirá únicamente para identificar el recibo con el que fueron emitidas las referencias alfanuméricas.
- b) La asignación del folio (Referencia alfanumérica), incluirá la clave presupuestaria de la SCT, clave presupuestaria de la DGAC, folio y dos dígitos verificadores cuyo cálculo estará integrado en el Sistema de Ingresos y se iniciará en forma automática y consecutiva desde el folio 0000001, cada ejercicio fiscal.
- c) El Encargado la función de Ingresos deberá conservar los recibos de pago por un periodo de cinco años a fin de poder realizar cualquier aclaración que solicite el banco o la autoridad competente.

1.9) RECAUDACION DE INGRESOS³

El responsable del área prestadora de servicios, indicará al usuario, permisionario, autorizado o concesionario que los pagos por servicios podrán ser en EFECTIVO, CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, expedido por una Sociedad Bancaria de la localidad donde se realice el pago del servicio correspondiente, TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS, BANCANET y TARJETA DE CREDITO

³ Fuente: Manual de Procedimientos para la recaudación de Ingresos 2007, SCT

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

O DEBITO. (Estas últimas formas de pago se detallaran por separado más adelante).

- a) Banamex podrá recibir pagos con CHEQUE CERTIFICADO O CHEQUE DE CAJA fuera de plaza, siempre y cuando sean expedidos por cualquiera de sus sucursales.
- b) Banamex podrá recibir pagos con CHEQUE BANAMEX CERTIFICADO o CHEQUE DE CAJA cuyo importe total ampare el pago hasta por diez conceptos registrados en el Formato de Concentración de Fondos, Banamex expedirá un Comprobante Universal por cada una de las referencias numéricas y alfanuméricas que se hayan generado en el Formato de Concentración de Fondos.
- c) Banamex podrá recibir pagos con CHEQUE CERTIFICADO o CHEQUE DE CAJA de otros bancos, mismos que serán depositados salvo buen cobro, cuyo importe total ampare el pago de hasta diez referencias generadas en el Formato de Concentración de Fondos, excepto cuando el usuario, permisionario, autorizado o concesionario al presentar este tipo de documentos pretenda que su depósito quede en Firme, Banamex le cobrará la comisión respectiva. Asimismo, Banamex expedirá un Comprobante Universal por el total del Formato de Concentración de Fondos y lo sellará, registrando en el Comprobante Universal cada una de las referencias numéricas y alfanuméricas que se hayan pagado sin importar la categoría (Derechos, Productos, Aprovechamientos o IVA).
- d) Cuando el pago en Banamex se realice con CHEQUE CERTIFICADO o CHEQUE DE CAJA, el responsable del área de facturación deberá indicar al usuario, permisionario, autorizado o concesionario, que anote al reverso del cheque el número de cuenta a favor de la Secretaría a la cual se va a depositar, así como la (s) referencia(s) numérica (s) (clave del catálogo de tarifas). En este caso, el responsable del área de facturación auxiliará al usuario indicando los datos que deberán anotar al reverso del cheque.

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- e) Una vez proporcionado el Formato de Concentración de Fondos para su depósito en Banamex, el usuario deberá realizar el pago en EFECTIVO, CHEQUE CERTIFICADO o CHEQUE DE CAJA, y regresar con el Comprobante Universal de dicho pago al área de facturación y se procederá a generar el o los Recibos de Pago, el cual se entregará al usuario como comprobante de pago o factura con el sello de pagado y los datos del área prestadora del servicio. Se podrán agrupar hasta diez referencias en la misma factura A SOLICITUD DEL USUARIO.
- f) El responsable del área prestadora de servicios deberá vigilar que los pagos por parte de los usuarios se lleven a cabo en la forma, monto, lugar y época de pago. En su caso, el área de facturación podría esperarse para recibir el Comprobante Universal y canjearlo por el o los recibos de pago correspondientes hasta el cierre para el envío del Informe Mensual de la recaudación que deberá remitir a la DGPOP el 10 de cada mes, de lo contrario al rebasar el tiempo de pago o envío del Informe si el folio al consultar en el Sistema de Ingresos los estados de cuenta bancarios no ha sido pagado, procederá a su cancelación. Si el Formato de Concentración de Fondos fue pagado, no se deberá cancelar, se deberá solicitar al usuario se presente con su Comprobante Universal para que se le expida su Recibo de Pago.
- g) Cuando el usuario acuda al área de facturación y solicite reposición del Recibo de Pago, se le deberá cobrar la reposición del documento aplicando el concepto y tarifa que corresponde al artículo 5, fracción II de la LFD (002-Reposición de constancias y duplicado de las mismas, así como de calcomanías), se tomarán dos folios más uno para el pago de la reposición y el otro que sustituirá al primer folio.
- h) Cuando los usuarios opten por pagos mediante transferencias electrónicas, el encargado de la función de ingresos deberá proporcionar la referencia numérica y alfanumérica, monto del concepto de pago y número de cuenta clabe 002180087005009510 de Banamex a la cual van a depositar, si fuera el caso se le proporcionara la clave swift BNMXXMM. Deberán indicar al

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

usuario que en el formato que les proporcione su banco, en el renglón de observaciones deberá anotar la referencia numérica del concepto de pago. Asimismo, deberán informar al usuario que tendrá que acudir al área de facturación a entregar el comprobante original de la transferencia, a fin de registrar el depósito y entregarle el Recibo de Pago.

En caso de que el usuario no proporcione los datos al momento de realizar su transferencia, el encargado de la función de ingresos o el encargado del área de facturación deberá tomar nota de todas las transferencias electrónicas que no se encuentren referenciadas, a fin de proporcionar al final del mes vía correo electrónico o fax una relación a la DGPOP para que puedan referenciar adecuadamente todos los depósitos que se reciben por este medio.

NOTA:

El responsable del área de facturación verificará previamente en el Sistema de ingresos que el depósito esté acreditado, lo podrá hacer por medio de llamada telefónica, fax o correo electrónico al área de ingresos de la DGPOP, a efecto de informar también el concepto de pago.

- i) Será obligación del Titular del área prestadora de servicios comunicar a los permisionarios y concesionarios, que deben cubrir oportunamente sus pagos, de lo contrario, la DGAC dejará de prestar el servicio y/o cancelará el permiso o concesión conforme a la Ley y Reglamentos correspondientes. *La responsabilidad de la cobranza oportuna corresponderá a los Titulares de las áreas prestadoras de servicios.*
- j) Será responsabilidad del Titular del área prestadora de servicios, determinar en forma mensual los adeudos rezagados, hacerlo del conocimiento de los deudores y de la Subdirección de Recursos Financieros de la DGAC, quien le brindará el apoyo para los requerimientos, para que en su caso sean remitidos a la ALR del SAT –después de haber realizado las 3 solicitudes de cobro al

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

domicilio indicado por el área prestadora de servicios, quien además deberá remitir la documentación original necesaria para dicho envío a la ALR del SAT – que corresponda al domicilio fiscal del contribuyente, para que ésta, instrumente el procedimiento administrativo de ejecución y dar el seguimiento correspondiente hasta el cobro o dictamen que emita el SAT. Cabe aclarar que, al turnar adeudos a la ALR del SAT correspondiente, éstos quedan etiquetados como créditos fiscales, y en la DGAC ya no podrán recibir el pago parcial o total, la cobranza queda a cargo del SAT.

- k) El responsable del área de facturación aplicará la actualización de las cuotas y recargos cuando el permisionario, autorizado o concesionario realice con extemporaneidad el pago de derechos o aprovechamientos, y elaborará un Formato de Concentración de Fondos por separado (monto principal del adeudo, actualización y recargos). Para la aplicación de estos conceptos podrá auxiliarse con el Instructivo para la Aplicación de Actualización y Recargos integrada en el sistema de ingresos, bajo la responsabilidad de quien lo aplique.
- l) Para aplicar la actualización de cuotas, se obtendrá el factor de actualización de acuerdo al INPC que publica mensualmente el Banco de México el 10 de cada mes o día hábil inmediato anterior, y para la aplicación de recargos deberá utilizarse la tasa que publique la SHCP. Ambos conceptos aparecen publicados en el DOF y estarán incluidos en el Sistema de Ingresos, todo esto basado en los artículos 17 y 21 A del Código Fiscal de la Federación.
- ñ) El responsable del área de facturación deberá verificar que el Comprobante Universal que presente el usuario después de efectuar su pago en Banamex, cuente con el sello bancario respectivo y que no presente tachaduras o enmendaduras, de la misma manera verificará que el recibo de pago a otorgar al usuario no tenga ninguna alteración.
- o) El responsable del área de facturación en la DGAC deberá marcar con el sello de "PAGADO" los recibos de pago que entregue al usuario, dicho sello deberá contener, además del nombre completo de la Secretaría, el nombre completo

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

de la DGAC, el nombre del Área de facturación de que se trate; y la fecha de pago – debe ser igual a la fecha contenida en el sello de Banamex que esté marcado en el Comprobante Universal.

- p) El responsable del Área prestadora de servicios, deberá verificar que la clave y cuota sea la vigente del momento en que se prestará o prestó el servicio.
- q) El Titular de Administración y/o Titular del área prestadora de servicios deberán promover que el Encargado de la función de Ingresos y las Áreas de facturación, cuenten con equipo de cómputo adecuado y con enlace al Sistema de Ingresos.
- r) El encargado el área de facturación deberá validar diariamente la recaudación, quedando ésta bajo la supervisión del Encargado de la Función de Ingresos en la DGAC.
- s) Las áreas prestadoras de servicio y las áreas de facturación de la DGAC, no están facultadas para realizar compensaciones ni devoluciones en caso de presentarse duplicidad en los pagos. En su caso, los usuarios podrían solicitar la devolución del ingreso requisitando el formato 32 "Solicitud de Devoluciones", así como escrito libre dirigido a la ALAC correspondiente a su domicilio fiscal, y la DGAC a través del Encargado de Ingresos, podría apoyar con una copia del estado de cuenta bancario correspondiente donde aparezca el depósito.
- t) Las Áreas de Facturación no podrán modificar en el Recibo de Pago el nombre de la persona física o moral que hayan realizado el pago de Derechos, Productos, Aprovechamientos e IVA. En caso de que el usuario pretenda agregar un dato adicional, éste se deberá hacer en el apartado de OBSERVACIONES.
- u) Las Áreas de Facturación no podrán generar Recibos de Pago si no cuentan con el Comprobante Universal que acredite los depósitos.
- v) Las áreas prestadoras de servicios en los casos de fallas en la impresión de Recibos podrán generar la reposición de los mismos, debiendo informar en sus reportes en OBSERVACIONES el motivo que originó la reposición.

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.10) CORTE DIARIO DE CAJA POR AREA RECAUDADORA³

- a) El responsable del área de facturación, emitirá del Sistema de Ingresos el corte diario de caja y de facturas, verificará diariamente los folios generados y que la suma de los recibos de pago corresponda al total de los Comprobantes Universales.
- b) El responsable del área de facturación, consolidará los cortes diarios de caja y de facturas semanalmente y mensualmente los enviará al Encargado de la Función de Ingresos de la DGAC, con el reporte general de facturas que lo obtendrá del Sistema de Ingresos. Los Comprobantes Universales que no hayan sido presentados por el usuario hasta la elaboración del Informe Mensual correspondiente a cargo del Encargado de la Función de Ingresos, y verificando los estados de cuenta bancarios en el Sistema de Ingresos, de no existir los depósitos, en su caso, procederá a cancelar los folios.

1.11) INFORME MENSUAL DE INGRESOS³

- a) Cada fin de mes el Encargado de la Función de Ingresos en la DGAC, deberá conciliar los folios utilizados.

El Encargado de la Función de Ingresos en la DGAC, deberá enviar únicamente el Informe mensual validando el monto total de la recaudación de ingresos con las observaciones correspondientes y un comparativo de la recaudación mensual de ingresos por categoría (Derechos, Productos y Aprovechamientos), por área recaudadora, con la información de la DGAC y la del Banco. Asimismo, enviará la póliza de diario para efectos de regularizar registros pendientes de informar de meses anteriores, durante los primeros diez días del mes siguiente, quedando bajo la responsabilidad de las áreas de facturación el resguardo y archivo de la documentación comprobatoria del ingreso. Sin embargo, deberá vigilar que el informe mensual esté soportado con la copia del Recibo de Pago, verificando referencias, importes conceptos y

³ Fuente: Manual de Procedimientos para la recaudación de Ingresos 2007, SGT

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

totales de ingresos por rubro de recaudación. En su caso, para alguna aclaración con Banamex la DGPOP requerirá el comprobante Universal.

- b) El encargado de la función de Ingresos en la DGAC, tendrá la responsabilidad de conciliar la recaudación mensual de su informe con los estados de cuenta bancarios que la CI pondrá diariamente en el Sistema de Ingresos. En su caso al encontrar diferencias las deberá reportar para su aclaración con Banamex a través de la CI. Asimismo, deberán participar en las conciliaciones a través de enlace electrónico o en visita oficial de trabajo cuando se amerite.

En la CI se realizarán las conciliaciones bancarias y las enviará al Encargado de la Función de Ingresos de la DGAC con las minutas de trabajo para su firma, estableciendo un plazo perentorio para hacer las aclaraciones correspondientes hasta llegar a su conclusión y la CI esté en posibilidad de enviar la constancia de finiquito.

1.12) FAST PAY

- a) Los presentes lineamientos son de caracteres generales y obligatorios para todas las áreas de facturación que tienen a su cargo la recepción de pagos mediante tarjetas de crédito o débito de los Ingresos que tienen derecho a percibir la SCT previsto en la LFD.
- b) Se recibirán Tarjetas de Crédito Bancarias, VISA, MASTERCARD, Dinner's Club y Discover, ya sean nacionales o extranjeras emitidas por cualquier institución de crédito, autorizada para operar conforme a la Ley de Instituciones de Crédito, siempre que el tarjetahabiente tenga a su favor crédito disponible. No se recibirán American Express, y cualquier otra no bancaria.
- c) Los responsables de la Operación de FAST PAY, tendrán la obligación de revisar y vigilar que las operaciones con estos medios de pago cumplan con

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

los requisitos mínimos de seguridad dados a conocer por BANAMEX mediante DVD, entregado al encargado de la función de ingresos de esta Dirección General de Aeronáutica Civil.

- d) El manejo del mecanismo FAST PAY será única y exclusivamente para la recepción de pagos por los servicios que administra la SCT, el uso indebido que pudiera originar cambio en el sentido de las operaciones objeto de la FAST PAY, será bajo la total y absoluta responsabilidad del operador designado.

1.13) REQUISITOS QUE CONTENDRAN LAS TARJETAS.

Las tarjetas de crédito o débito se recibirán siempre que contengan lo siguiente:

- a) La mención de la Institución de Crédito que la expida
- b) La mención de ser tarjeta de crédito o débito.
- c) El número de la Tarjeta
- d) Vigencia de la tarjeta de acuerdo a las fechas de inicio y vencimiento de validez que en la misma aparecen.
- e) El nombre del Tarjetahabiente (opcional para tarjetas con CHIP)
- f) Los hologramas de "La Paloma Volando" en tarjetas VISA, y "Los Mundos" en tarjetas MASTERCARD, ambos en movimiento tridimensional.
- g) La banda magnética debe ubicarse en la parte superior del reverso de la tarjeta o en su caso, el CHIP al frente de la tarjeta.
- h) En el panel de firma debe aparecer el nombre de VISA o MASTERCARD, el cual se encuentra impreso de forma repetitiva en todo el panel.
- i) La firma
- j) No debe presentar alteraciones o mutilaciones
- k) Que señale en la Tarjeta que su uso está restringido al territorio nacional o bien, que su uso podrá hacerlo tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- l) La mención de ser intransferible
- m) Además de las recomendaciones realizadas en el DVD que fue entregado a esta Unidad por BANAMEX.

NOTA:

Se le deberá informar al usuario y entregar para su firma, indicando la fecha, el formato de Aviso, que en su pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos con tarjetas de crédito o débito afiliadas a VISA o MASTERCARD, expedidas por cualquier Institución Bancaria "NO HABRA DEVOLUCIONES", con operación entre la SCT y Bancos Emisores, en su caso, el usuario solicitará la devolución conforme a las disposiciones del artículo 22 del Código Fiscal de la Federación, en la ALR del SAT más cercana a su domicilio fiscal.

1.14) RECEPCIÓN DE PAGO DE SERVICIOS:

- a) El responsable de la operación con FAST PAY deberá obtener de manera electrónica la autorización del banco, para lo cual se deslizará ó insertará la tarjeta por el lector de banda de la terminal. *LA AUTORIZACIÓN SERÁ MEDIANTE LA PALABRA APROBADA.*
- b) El cajero seguirá las indicaciones que le sean proporcionadas en el momento de la autorización.
- c) No se aceptarán dos o más tarjetas para un mismo tipo de pago.
- d) Cuando el pago sea superior a \$3,000.00, se le solicitará al contribuyente identificación oficial, como credencial de elector o pasaporte vigente.
- e) Cuando la Tarjeta no tenga crédito disponible hasta por el monto del recibo a pagar, se solicitará otro medio de pago, cheque certificado o de caja, para lo cual con el formato de concentración de fondos deberán acudir a la sucursal BANAMEX.
- f) El pagaré impreso en la parte inferior derecha del Recibo de Pago deberá ser firmado por el titular de la tarjeta, en presencia del responsable de la Terminal,

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

quien deberá vigilar que la firma del titular esté igualmente legible, y coincida con la que está asentada en la tarjeta.

- g) El responsable del equipo Fast Pay entregará al usuario de la tarjeta el recibo oficial de pago, con la impresión original de la máquina certificadora, o sello del área que presta el servicio en el que se señale expresamente que el pago se efectuó con tarjeta de crédito o, en su caso, con tarjeta de débito.

1.15) GENERACION DEL RECIBO DE PAGO.

Para registrar el pago en el Sistema de Ingresos, primero se debe generar el Formato de Concentración de Fondos que servirá únicamente para tomar las referencias (numérica y alfanumérica) que da el Sistema, posteriormente se realizarán los siguientes pasos:

- a) Oprimir la opción "Pago con tarjeta de crédito"
- b) En la siguiente pantalla oprimir opción "pago con tarjeta de crédito"
- c) En el teclado de la PC oprimir tres veces la tecla "tabulador", el sistema enviará el siguiente mensaje "deslice tarjeta" (en el caso de ser tarjeta con banda magnética) o "inserte tarjeta" (en el caso de ser tarjeta con CHIP).
- d) Deberá seguir las instrucciones que se indiquen en la pantalla ya que éstas dependerá del tipo de tarjeta y banco emisor.
- e) Oprimir la opción "enviar" y el sistema enviará un aviso que indicará el concepto a pagar señalando la opción de "aceptar" o "cancelar".
- f) Oprimir la opción "aceptar" cuando el importe sea el correcto. El sistema enviará el aviso de "aprobado" con el número de autorización, o el aviso de "rechazo" cuando por diversas circunstancias no se apruebe el pago.
- g) Si la opción es "aprobada" el sistema presentará una pantalla en la cual se presentarán cada una de las referencias de pago, mismas que a solicitud del usuario podrán ser agrupadas en el Recibo de pago.

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- h) Oprimir la opción "imprimir" y el sistema arrojará el Recibo de Pago en sus tres tantos el cual deberá ser firmado por el tarjetahabiente.

1.16) FALLAS DE EQUIPOS:

Si el equipo FAST PAY presenta fallas de lectura de tarjetas, el Encargado de la Terminal podrá reportarlo al 01 800 110 54 77.

1.17) INFORME DE ACLARACIONES A LA COORDINACION DE INGRESOS:

- a) Las áreas .recaudadoras que cuenten con equipos FAST PAY, recibirán por parte de BANAMEX durante los primeros diez días de cada mes, el detalle de transacciones realizadas. Los responsables de la operación FAST PAY deberán conciliar los pagos realizados durante el mes y únicamente en caso de existir alguna aclaración con BANAMEX, procederá a enviar al Encargado de la Función de Ingresos de esta Dirección General de Aeronáutica Civil el recibo de pago firmado por el usuario y el detalle de movimientos que no hayan sido acreditados por el banco. Los responsables del FAST PAY podrán consultar sus operaciones en línea en el servidor de ORION de BANAMEX con las contraseñas asignadas e intransferibles.
- b) El Jefe del Departamento o Encargado de la Función de Ingresos revisará la información y si procede, la remitirá a la Coordinación de Ingresos para que esta a su vez solicite a BANAMEX la aclaración correspondiente.

1.18) FLY CARD.- BANCO INBURSA, S.A.:

1.18.1) LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN

3 Fuente: Manual de Procedimientos para la recaudación de Ingresos 2007, SCT

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- a) Los presente lineamientos son de carácter general y obligatorios para todas las Comandancias de Aeropuerto que administran servicios aeroportuarios y que tendrán a su cargo la recepción de pagos mediante la tarjeta denominada FLY CARD de los ingresos que tiene derecho a percibir la SCT previstos en la Ley Federal de Derechos y conceptos en Productos autorizados por la SHCP.
- b) Se recibirá la Tarjeta FLY CARD emitidas por el Banco INBURSA, S.A., siempre que el tarjetahabiente tenga a su favor crédito disponible.
- c) Los responsables de la operación de la tarjeta FLY CARD, tendrán la obligación de revisar y vigilar que las operaciones con este medio de pago cumpla con los requisitos mínimos de seguridad y se apeguen al Procedimiento de Operación establecido en el Manual de Operación Terminal VEROFONE OMNI 3600; el cual al efecto y por separado se les haya indicado y entregado a cada responsable en el curso de capacitación correspondiente a cargo de INBURSA.
- d) El manejo de la POS (Point of Sale) será única y exclusivamente para la recepción de pagos por los servicios aeroportuarios que administra esta Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) por conducto de las comandancias de aeropuerto, el uso indebido que pudiera originar cambios en el sentido de las operaciones objeto de la POS, será bajo la total y absoluta responsabilidad del operador designado.

1.18.2 REQUISITOS QUE CONTENDRAN LAS TARJETAS FLY CARD

- a) La mención de la Institución bancaria que la expida
- b) Contener el CHIP
- c) El número de Tarjeta
- d) La matrícula o universal
- e) No debe presentar alteraciones o mutilaciones
- f) La mención de ser intransferibles y que el usuario acepta que la misma se rige por las políticas y lineamientos establecidos por la institución.

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.18.3) RECEPCION DE PAGO DE SERVICIOS

- a) El responsable de la POS en la Comandancia de Aeropuerto deberá obtener de manera electrónica la autorización de pago utilizando equipos POS, para lo cual introducirá la tarjeta con el CHIP hacia arriba en la parte inferior de la POS.
- b) El responsable de la Comandancia de Aeropuerto solicitará al usuario del servicio digitar su Número de Identificación Personal (NIP) en la POS.
- c) El responsable en la Comandancia de Aeropuerto deberá seguir las instrucciones que aparezcan en la pantalla de los POS, en su caso, verificar que el número de matrícula que aparezca en la pantalla coincida con el de la tarjeta. Si no coincide finaliza la operación, si la tarjeta es universal prosigue la operación.
- d) La POS solicitará que el responsable en la Comandancia de Aeropuerto digite su número de operador (este número es para identificar al usuario que realizó la operación y puede asignarse en forma consecutiva entre los operadores).
- e) La POS mostrará las opciones de los servicios a cobrar, en este caso, se seleccionará la opción DGAC.
- f) La POS solicitará el monto de la transacción. El responsable en la Comandancia de la POS, deberá teclear el monto del servicio, sin decimales, los importes deberán ser con ajuste. En caso de que la tarjeta no tenga saldo suficiente para cubrir la operación en la pantalla de la POS aparecerá la leyenda "Saldo insuficiente" y la operación no se llevará a cabo.
- g) Si la tarjeta cuenta con saldo para cubrir la operación, la POS solicitará que se digite la referencia numérica y alfanumérica, éstas se obtendrán previamente del Sistema de Ingresos al generar el Formato de Concentración de Fondos, y constará de 8 y 15 dígitos, respectivamente. El equipo POS permitirá confirmar al responsable del mismo la referencia numérica y alfanumérica a efecto de no generar errores en la captura, al quedar confirmado el proceso de pago del servicio estará concluido.

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- h) La POS imprimirá TICKET DE CONSUMO con los datos de la Terminal, número de operación, en su caso, matrícula del avión, número de tarjeta, referencia numérica y alfanumérica, saldo inicial, importe del servicio, saldo final y el espacio donde deberá firmar el tarjeta habiente FLY CARD.
- i) El responsable de la POS deberá entregar la copia del TICKET DE CONSUMO al usuario del servicio y guardará el ticket con la firma original para poder realizar, en su caso, alguna aclaración con el banco.

1.18.4 COMPROBANTE DE PAGO DE SERVICIOS

- a) Es un TICKET DE CONSUMO que el responsable de la POS imprimirá por duplicado en el cual deberá recabar la firma del usuario y entregará la copia del ticket al tarjetahabiente conservando el original en poder de la Comandancia del Aeropuerto.

1.18.5 CORTE DIARIO (COLECTA) DE LA POS

Consiste en:

- El cierre del total de las operaciones diarias, en su caso, por cada turno, que se denomina COLECTA y será el respaldo para conocer el importe diario de las operaciones que deberán abonarse a la Cuenta de Operación de la SCT en el Banco INBURSA, S.A., a efecto de realizar traspasos diarios a la Cuenta Concentradora.
- Es obligación del responsable de la operación de la POS efectuar el corte diariamente (a más tardar a las 23:30 horas), de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación Terminal VERIFONE OMNI 3600 y el Contrato de Afiliación.

5.18.6 RECIBO DE PAGO

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Para registrar el pago en el Sistema de Ingresos:

- Primero se debe generar el formato de concentración de fondos que servirá únicamente para tomar la referencia numérica y alfanumérica que emite el Sistema.
- Posteriormente se registra el pago en donde se indicará que éste es en EFECTIVO.
- Seleccionar la opción de banco que dice INBURSA y registrar el pago para obtener el Recibo de Pago que se entregará al usuario del servicio.

1.18.7 SOLICITUD DE INSUMOS

- a) El responsable de la operación de la POS tendrá la encomienda de solicitar vía telefónica al BANCO INBURSA, S.A. al área de atención FLY CARD al 01 800 01 02 122 la dotación del papel para la operación de la POS (rollos de papel térmico), el operador en línea levantará el reporte y la entrega estará disponible en 48 horas en el domicilio de la Comandancia de Aeropuerto, debiendo el responsable de la POS firmar el acuse de Recibo correspondiente.
- b) El responsable de la operación POS estará obligado al uso de papelería e insumos únicamente para los fines establecidos y en forma consecutiva, llevando un control de uso y/o consumo de los mismos.
- c) El responsable de la operación de la POS también tendrá la encomienda de apoyarse vía telefónica con el área de atención FLY CARD para establecimientos afiliados, al mismo 01 800 01 02 122 en las siguientes situaciones:
 - Cuando las POS presente alguna falla técnica o anomalía en su funcionamiento.- el operador en línea le proporcionará un número de reporte el cual será atendido en 24 horas.
 - En caso de requerir asesoría general para el manejo de la POS

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.18.8 INFORME A LA COORDINACION DE INGRESOS

- a) Las comandancias de Aeropuerto podrán consultar los pagos realizados con Fly Card en los estados de cuenta bancarios que la Coordinación de Ingresos les pondrán diariamente el Sistema de Ingresos. Los responsables de la operación de la POS deberán conciliar los pagos realizados durante el mes, y únicamente en caso de existir alguna aclaración con INBURSA, procederá a enviar al Encargado de la Función de Ingresos en la DGAC los TICKETS DE CONSUMO con firma original que no hayan sido acreditados por el banco.
- b) El Jefe de Departamento o Encargado de la Función de Ingresos revisará la información y si procede, se remitirá a la Coordinación de Ingresos para que ésta a su vez, solicite a INBURSA la aclaración correspondiente.

1.19) GENERACION DE MOVIMIENTOS POR EL PROPIO USUARIO

- a) Para generar un movimiento es necesario abrir el explorador de Internet y dirigirse a la dirección electrónica <http://www.sct.gob.mx> y seleccionar Trámites en Línea/Genera tu Pago.
- b) Se mostrará la pantalla de bienvenida. Se deberá hacer clic en continuar y se mostrarán varios nombres de áreas recaudadora y deberá seleccionar Aeronáutica Civil.
- c) Se mostrará una tabla llamada "Criterio de Búsqueda del Usuario", donde en el espacio de RFC deberán introducir al menos los primeros 9 dígitos del RFC de la persona física o moral a nombre de quien requerirá su factura.
- d) Se deberá seleccionar el botón "Consultar", el sistema buscará ese RFC, nombre y domicilio de las coincidencias. Si alguno de los resultados concuerda con la persona, se deberá presionar el botón de "Capturar".
- e) Si la búsqueda no arroja ningún registro, o si los registros que muestra no coinciden con la persona que generará el movimiento, se debe seleccionar el

ELABORÓ:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

botón de "Agregar" para dar de alta a la persona en la base de datos. Se desplegará una pantalla "Datos del Usuario", donde se deberán anotar todos los datos fiscales de la persona e indicar si es física o moral.

Nota: Es muy importante introducir todos los datos, ya que tanto la ficha para pagar en el banco, como la factura que entregará la DGAC después de ser realizado el pago, serán llenados con estos datos. En caso de que no se introduzcan todos los datos y la factura que entrega la DGAC no tenga los datos requeridos por el usuario, dicho usuario tendrá que pagar UNA REPOSICIÓN y pedir la actualización de sus datos, para que se le pueda expedir una nueva factura con sus datos corregidos.

- f) Al terminar se deberá presionar el botón "Guardar" que se encuentra en la parte inferior derecha, y que tiene un icono de un disco compacto.
- g) A continuación aparecerá un resumen de los datos de la persona, para continuar se deberá presionar el botón de "Capturar"

Nota: En cualquier momento se puede presionar el botón de regresar para volver a la pantalla anterior.

- h) Después de presionar el botón de "Capturar" en cualquier caso, el sistema presentará la pantalla de generación de movimiento, donde indicará el RFC y el nombre de la persona que generará el movimiento, el área recaudadora que se seleccionó en el primer paso, y desplegará una lista con el resumen de los conceptos disponibles para el Área Recaudadora seleccionada. Aquí se deberá seleccionar el concepto que se requiera pagar
- i) A continuación presionar el botón de "Consultar", mostrará una caja de texto con la descripción completa del concepto seleccionado así como la tarifa unitaria sin redondear. En la casilla de Unidades se deberá de introducir el número de unidades a pagar (es decir, el número de veces que desea pagar el concepto, siempre y cuando requiera que todos estos pagos se reflejen en un solo recibo), y la casilla de Total se actualizará con el costo redondeado de

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

la operación. (Esta casilla no debe ser modificada para que el pago sea válido).

- j) En el campo de Observaciones deberá introducir el número de su orden de cobro y el detalle de su pago que crea pertinente y requiera que aparezca en la factura que se le va entregar (Recibo de Pago).
- k) Para agregar otro concepto se debe elegir la opción agregar otro concepto y repetir los pasos a partir del inciso i), tomando en cuenta que solo se pueden agregar como máximo 10 conceptos y que el campo de unidades y observaciones se actualiza cada que se agrega uno nuevo. Por consiguiente este campo se debe llenar hasta que se agregue el último concepto que se desee pagar.
- l) Al terminar deber elegir generar ficha, en este momento se generará el movimiento, el sistema generará el formato de concentración de fondo para poder pagar el movimiento directamente en el Banco. La ficha la emite en formato PDF por lo que es imprescindible que el equipo tenga instalado el programa Acrobat Reader.
- m) Para terminar sólo deberá apretar el icono de la impresora para que imprima el formato de concentración de fondos.
- n) La impresión arrojada por el sistema se deberá llevar al banco para realizar el pago correspondiente, al final del cual el banco otorgará el "comprobante universal" necesario para realizar el trámite con la SCT.
- o) Es importante señalar que la SCT dará por concluido el trámite de pago una vez que el usuario presente el "comprobante universal" del pago en la ventanilla de la SCT para canjearlo por la factura (recibo de pago) sellada, que es el único comprobante de pago del servicio.

1.20) PAGOS POR BANCA ELECTRONICA (Sólo cuentahabientes Banamex)

- a) Con esta opción se podrá pagar por Internet en Bancanet Directo a través de BANAMEX pero desde el portal de la SCT. En la pantalla aparecerá la opción

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

de Elegir el Banco de su Preferencia" que para este tipo de tramites será Banamex, después tendrá que marcar la casilla que dice "Pagar", para que la información sea procesada y realizar el pago.

- b) A continuación se mostraran dos campos, se deberá proporcionar el número de cliente y el número secreto/Password con respecto a la cuenta que se tiene con Banamex.

Nota: Cabe hacer mención que solo podrán pagar por este medio las personas que tengan cuenta de cheques, y que además ya estén registrados en Bancanet Directo.

- c) Si los datos son los correctos, aparecerá en pantalla el Nombre completo del usuario titular de la cuenta, así como las referencias numérica, alfanumérica, el importe, el nombre y RFC de la empresa a la cual va hacer dicho pago (SCT). En el cuadro que dice "Por Seleccionar" se tendrá que escoger la cuenta con la cual se va efectuar el pago, esto por si el titular tiene más de una cuenta de cheques, y si así lo requiere podrá marcar la opción de que se registre la operación para obtener un comprobante fiscal, el cual no aplica para Personas Físicas.
- d) Si la operación fue exitosa aparecerá la pantalla con la leyenda Transacción Aplicada y el número de autorización, la fecha, hora, una breve descripción de su operación, su saldo después de la operación y si así lo requiere puede imprimir la pantalla para cualquier aclaración posterior con BANAMEX. Cabe hacer mención que esta pantalla no es válida para que le entreguen su factura (Recibo de Pago) en el área de Facturación.
- e) Al oprimir continuar se cierra la conexión con Banamex y en la ventana original aparecerá la leyenda Pago Autorizado con lo siguiente:
- El pago se ha realizado cierre la ventana
 - Debajo de este se desplegara un recuadro con los Datos del Pago que incluyen, Referencia Alfanumérica, Referencia numérica, Importe, Autorización, Fecha de pago y hora.

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOTA: Este es el comprobante valido que se deberá de imprimir para poder obtener la factura (Recibo de pago) en el área de facturación de la DGAC. Es importante señalar que la DGAC dará por concluido el trámite una vez que el usuario presente el comprobante del pago antes señalado y obtenga su factura debidamente sellada.

- f) En caso de no haber realizado el trámite de generación del movimiento a través del portal de la SCT, usted podrá pagar directamente en BANCANET, entrando a la página www.bancanet.mx y seguir los mismos pasos de este punto a partir del inciso b).
- 1.21) GENERACIÓN DE MOVIMIENTOS VIA TELEFONICA (únicamente, compra y renovación de enmiendas del manual de publicación e información aeronáutica PIA, sólo usuarios foráneos)
- a) Para generar un movimiento via telefónica si desea comprar o renovar su Manual de Publicación e Información Aeronáutica PIA, deberá tener a la mano los datos necesarios para facturar como son el RFC, el nombre o razón social de la persona que desea realizar el pago, el domicilio fiscal completo y un número telefónico para aclaraciones y la disposición económica para realizar el pago.
 - b) Deberán comunicarse al número telefónico 5682-1076 ó 5682-0853 entre las 8:30 y las 14:30 horas, informar que desean adquirir ó renovar un Manual PIA y serán comunicados con un operador que tomará los requisitos mencionados en el inciso a) y le proporcionará los datos para que pueda realizar su depósito en cualquier sucursal BANAMEX del país, en efectivo y con cheque certificado o de caja.
 - c) Posteriormente, le será proporcionado un número de fax para que envíe copia de su comprobante universal, con el que se podrá confirmar su depósito y así obtener la factura y continuar con su trámite de renovación ó compra, también

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

se le proporcionará el domicilio al que deberá enviar el original del comprobante universal para que quede concluido su trámite.

- d) Una vez concluido su trámite le será enviado por mensajería su manual y el original de su factura, de igual forma en el caso de las enmiendas le será remitida por correo ó mensajería el original de su factura.

1.22) COMPRA Y VENTA DE MANUALES PIA

- a) Como se mencionó en el punto anterior el trámite de pago puede realizarse vía telefónica si es un usuario foráneo; pero también es posible realizarlo personalmente en el área de facturación de Oficinas Centrales de la DGAC, llevando consigo los datos para facturar ya mencionados en el inciso a) del punto anterior, con esto se le entregará el formato de concentración de fondos, el usuario podrá optar por cualquier opción de pago válida, el servidor público que se encuentra en el área de facturación le indicará cuales están disponibles.
- b) Al presentar su comprobante universal se entregará al usuario el original de su factura (Recibo), con la que comprobará el pago realizado.
- e) La copia de la factura será remitida quincenalmente (Informe quincenal de facturas de venta y renovación PIA) a la Oficina de Divulgación y Reproducción Gráfica del SENEAM para que puntualmente sean remitidas las enmiendas a los usuarios que acreditaron su pago.
- f) Cada mes será remitido también a la Oficina de Divulgación y Reproducción Gráfica del SENEAM un reporte de los nombres de los usuarios a los que les fueron vendidos los manuales PIA que son remitidos por esa Oficina del SENEAM.
- g) Cada vez que se requiera será solicitada vía telefónica a la Oficina de Divulgación y Reproducción Gráfica del SENEAM una remesa de nuevos Manuales para su venta.

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1.22) PADRON DE DEUDORES

- a) Vigilar que a los usuarios deudores, no se les proporcionen servicios, en tanto no hayan cubierto el total de su adeudo, apegándonos al artículo 3 de la LFD
- b) Se informa a los usuarios de su adeudo mediante oficio de invitación de pago, especificando el servicio adeudado y otorgado plazo para efectuar el pago conforme a los lineamientos marcados en la LFD y CFF.
- c) Los usuarios deberán pagar, en forma adicional la cantidad, que se determine de acuerdo a los artículos 17-A y 21 del CFF, por el pago extemporáneo de sus servicios.
- d) Trimestralmente se enviará a los usuarios, oficios de requerimiento de pago, en tanto el crédito continúe vigente
- e) Una vez agotadas realizados tres requerimientos para la recuperación del adeudo, se turnará el expediente a la Administración Local de Recaudación que corresponda al domicilio fiscal registrado del usuario, para que esa Dependencia efectúe la recuperación del adeudo.

1.23) COBRO POR VERIFICACIONES

- a) Vigilar que las áreas prestadoras del servicio no omitan enviar el reporte de las verificaciones proporcionadas.
- b) Convertir las horas y minutos de servicios a pesos, tomando como base los lineamientos de la L.F.D.
- c) Se elabora invitación de pago a los usuarios a los que se les proporcionó el servicio y que se encuentren obligados a realizar tales pagos.
- d) Vigilar que el adeudo sea cubierto en el tiempo que marca la LFD, de no ser así aplicarles los accesorios correspondientes de acuerdo al CFF
- e) Una vez agotadas todas las instancias y después de tres requerimientos para la recuperación del adeudo se procederá en apego a lineamientos del Manual de Ingresos emitido por la DGPOP.

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO

ELABORO:

AUTORIZO:

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
2.1 RECAUDACION DE INGRESOS

PAGINA
de

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Act. No.	Descripción	Forma o documento
Usuario	01	Solicita el trámite o servicio al área correspondiente	
Area Prestadora de Servicio	02	Le proporciona un formato para pasar al área de facturación, según sea el control interno llevado por el área.	Orden de cobro, Formato de cobro, formato para pago de sanción calificado u Orden de pago
Usuario	03	Se dirige al área de facturación con el documento debidamente requisitado.	
Area de Facturación	04	Consulta en el padrón de deudores si el usuario puede pagar o tiene algún adeudo, de ser así le solicita al usuario pase al área prestadora de servicio con la que tiene el adeudo para su aclaración.	
	05	Verifica el servicio o producto que solicita, confirma en el catálogo de tarifas la clave y cuota vigente. NOTA: En caso de pagos extemporáneos que se encuentren o no en el padrón de deudores, verifica el periodo del adeudo, el importe correspondiente, aplica actualización y recargos, y lo comunica al usuario para su liquidación, informándole que podrá continuar su trámite una vez hecho el pago total del adeudo. Si el interesado no está de acuerdo con el pago del adeudo, concluye el procedimiento, sin embargo deberá atender los puntos 5.9 k) y 5.9 l) de los lineamientos.	
	06	Si fuera el caso, de no tener adeudo, se procede a dar folio a la forma que es llenada por el usuario. (sólo para el Formato de cobro)	Formato de cobro
	07	Consulta el RFC, RPA o la CURP del usuario para verificar su alta, si no están sus datos, se procede a su registro.	
	08	Requisita el formato de concentración de Fondos en original con el monto a pagar, y la entrega al usuario.	Formato de Concentración de Fondos
ELABORO:		AUTORIZO:	

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

PAGINA
de

2.1 RECAUDACION DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Act. No.	Descripción	Forma o documento
Usuario	09	Le indica al usuario que puede realizar el pago de inmediato en Banamex con efectivo o cheque certificado o de caja a favor de la SCT, o pagar mediante tarjeta de crédito ó débito, ó a través de Banacanet (siempre y cuando sean cuenta habientes) ó por medio de transferencia bancaria, de lo contrario se cancelará su trámite al final del mes.	
	10	Elige su forma de pago: a) Si este fuese en el banco le será proporcionada una copia al carbón del comprobante universal, debidamente sellado - b) Si fuera con tarjeta de crédito o débito obtendrá un pagaré directamente en el Área de facturación. (no habrá devoluciones con este tipo de pagos) c) Si es por medio de Banacanet, obtendrá del sistema bancario un comprobante válido. d) Si es a través de transferencia bancaria, deberá obtener de su sistema de banco un comprobante de lo transferido que será cotejado en la Cuenta de la SCT.	
Area de Facturación	11	Recibe del usuario el Comprobante de pago, realiza las verificaciones pertinentes según sea el caso, lo resguarda para su control interno, registra según el tipo de pago en el Sistema de Ingresos de acuerdo con las referencias (numérica y alfanumérica) contenidas en su comprobante y genera el recibo de pago, entrega original y copia al usuario con el sello de "PAGADO" en la SCT, y conserva una copia del mismo.. NOTA: Si no recibe el Comprobante de pago a la fecha del envío del Informe Mensual, y consulta estados de cuenta bancarios y no aparece registrado el pago procede a cancelar el Folio generado (Formato de Concentración de Fondos). Si por aparece el pago en los estados de cuenta y el usuario no ha regresado aún con su comprobante, se procede a la impresión del recibo, que quedará respaldado con la impresión del estado de cuenta bancario donde aparece el depósito, el recibo le será canjeado al usuario por el comprobante correspondiente, si el usuario no regresa en un termino de un mes le será enviado su recibo por correo y se le solicitará el comprobante correspondiente.	
ELABORO:		AUTORIZO:	

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

PAGINA
de

2.1 RECAUDACION DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Act. No.	Descripción	Forma o documento
Usuario	12	Obtiene original y copia del recibo de pago con sello de "PAGADO" en la SCT y conserva el original como comprobante de pago del derecho y la copia la entrega en el área que le prestadora del servicio.	
Área de facturación	13	La copia del Recibo de Pago y del Comprobante Universal Banamex son conservadas para su control.	
	14	Remite al encargado de la Función de Ingresos de la DGAC, el informe diario validado quedando bajo su responsabilidad el respaldo del Comprobante Universal Banamex y copia del Recibo de pago, los cuales en caso de necesitar alguna aclaración serán requeridos, igualmente recibe si es el caso las órdenes de cobro y los formatos de pago, para su control y archivo.	
Encargado de la Función de Ingresos	15	Recibe los informes diarios de ingresos por semana para su conciliación.	
	16	Recibe, clasifica y descarga en los controles de órdenes de cobro y formatos de pago, finalmente los archiva para validar las cédulas de control de pagos cuando estas sean recibidas.	Control de Ordenes de Cobro y Control de Formatos de pago.
Área prestadora de servicio	16	Recibe copia del recibo Banamex y lo registra en la cédula de control de pagos o en control que tengan para identificar el trámite y el monto ingresado por área que deberá enviarse mensualmente al Encargado de la Función de Ingresos, además de continuar con el trámite hasta su conclusión. NOTA: Distribución de la Orden de Cobro, Formato de cobro Formato para pago de sanción calificado y Orden de pago: Formato de la Orden de Cobro y Orden de Pago: Original: Usuario "Canjeable por el Formato de Concentración de Fondos" Copia: Área Prestadora de Servicios Formato de Cobro y Formato para pago de sanción calificado: Original: Usuario "Canjeable por el Formato de Concentración de Fondos"	Cédula de Control de Pagos
ELABORO:		AUTORIZO:	

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

PAGINA
de

2.1 RECAUDACION DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Act. No.	Descripción	Forma o documento
		<p>Distribución del Formato de Concentración de Fondos Comprobante Universal y del Recibo de Pago:</p> <p>Formato de Concentración de Fondos: Original: Usuario</p> <p>Comprobante Universal Copia: Área Prestadora de Servicios</p> <p>Recibo de Pago: Original: Usuario Copia Área prestadora de servicios Copia: Área de Facturación</p> <p>Cédula de control de pagos Original.- Encargado de la Función de Ingresos Copia.-Área prestadora de servicio</p>	
ELABORO:		AUTORIZO:	

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

PAGINA
de

2.1 RECAUDACION DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1.1 Formato de Orden de Cobro:

DGAC-5

ORDEN DE COBRO

FOLIO ____ (1) ____

 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL DIRECCION DE ADMINISTRACION		
C. ENCARGADO DE INGRESOS C. ENCARGADO DE AREA DE FACTURACION P R E S E N T E . SIRVASE TRAMITAR EL COBRO Y EXTENDER EL RECIBO CORRESPONDIENTE A NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O MORAL QUE SE INDICA: USUARIO O CLIENTE: _____ (2)		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____ (3) MATRICULA _____ (4) MARCA Y MODELO _____ (5) PERIODO QUE SE REVALIDA _____ (6) NUM. DE CERT. DE AERON. QUE SE EXPIDE _____ (7) DOMICILIO _____ (8) <small>(CALLE, NUMB INT. Y EXT., COLONIA, C.P., DELEG. O MUNICIPIO, CO. Y ENTIDAD FEDERATIVA)</small>		
NUM. TELEFONICO _____ (9) E-MAIL _____ (10)		
CODIGO	CONCEPTO	IMPORTE
(11)	(12)	(13)
TOTAL:		(14)
LUGAR Y FECHA		(15)
(16)	AUTORIDAD COMPETENTE	
<small>BELLO DEL AREA PRESTADORA DE SERVICIO</small>	(17)	
<small>(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)</small>		

ORIGINAL: AREA DE INGRESOS
COPIA UNICA: AREA PRESTADORA DE SERVICIO

ELABORO:

AUTORIZO:

2.1 RECAUDACION DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1.1

Formato: Orden de Cobro DGAC-5

Guía de Llenado

**NOTA: REQUISITAR UN FORMATO POR LOS CONCEPTOS DE PAGO NECESARIOS
PARA EL TRÁMITE SOLICITADO**

Campo	Datos que deberá contener el formato
1	Folio designado por la Subdirección de Recursos Financieros
2	Nombre de la persona a quien se le proporcionará el servicio, no deberá escribir y/o, ya que sólo se anotará el nombre de un solo usuario.
3	Registro Federal de Contribuyentes ó bien especificación de que la persona a quien se le proporcionará el servicio es extranjera.
4	En su caso matrícula de la (s) aeronave (s)
5	En su caso Marca y Modelo de la (s) aeronave (s)
6	Indicar si es necesario el periodo de revalidación, sólo en caso de cobros anuales
7	En su caso número del certificado de aeronavegabilidad que se expide
8	Domicilio completo del usuario (Calle, números interior y exterior, Colonia, Código Postal, Delegación o Municipio, Ciudad y Entidad Federativa)
9	Número telefónico del usuario, incluyendo clave lada si es el caso.
10	Correo electrónico del usuario si lo posee
11	Código asignado al articulado de la Ley Federal de Derechos, según lo que se necesite cobrar
12	Descripción del concepto a cobrar incluyendo notas que distingan el pago y deseen aparezcan en la factura tales como número de autorización, fecha, número de manual, etc.
13	Importe del servicio que se prestará
14	Total de los servicios que se cobrarán
15	Lugar y fecha de la expedición del formato
16	Sello del Área prestadora de Servicios
17	Nombre y Firma de la persona autorizada por el Titular del Área prestadora de servicios para ordenar el cobro.

ELABORO:

AUTORIZO:

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

PAGINA de

2.1 RECAUDACION DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1.2 Formato Orden de Pago



DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
DIRECCION DE SEGURIDAD AEREA
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS



ORDEN DE PAGO

MEXICO, D.F. A (1)

TRAMITE: (2)

No. ENTRADA (3)

CLAVE DE INGRESO	CONCEPTO	IMPORTE TOTAL
(4)	(5)	(6)

PERSONA FISICA O MORAL

NOMBRE: (7)
R.F.C.: (8)
CURP: (9)

DIRECCION COMPLETA

CALLE (10)
No. EXT. (11)
No. INT. (12)
COLONIA (13)
COD. POSTAL: (14)
DELEG. O MUNICIPIO: (15)
TELEFONO: (16)
CIUDAD (17)
ENT. FED: (18)

EMPRESA DONDE LABORA O CENTRO DE CAPACITACION:

RFC (19)
NOMBRE: (20)

(21)
AUTORIZACION
NOMBRE Y FIRMA

ELABORO:

AUTORIZO:

2.1 RECAUDACION DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1.2

Formato: Orden de Pago

Guía de Llenado

**NOTA: REQUISITAR UN FORMATO POR LOS CONCEPTOS DE PAGO NECESARIOS
PARA EL TRÁMITE SOLICITADO**

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Fecha en que se emite la orden
02	Número y nombre particular del trámite
03	Número de entrada del documento consecutivo por año
04	Clave del concepto a pagar, de acuerdo a lo establecido en el catálogo único de Conceptos.
05	Descripción del concepto de acuerdo al catálogo único de conceptos
06	Importe total del trámite de acuerdo a la tarifa vigente
07	Nombre de la persona física o moral a nombre de quién se elaborará la factura
08	Registro Federal de Contribuyentes
09	Clave única de Registro de Población
10	Nombre de la Calle, Avenida, Callejón, Andador, etc. dónde se localice el domicilio
11	Número exterior del domicilio
12	Número Interior si lo hay del domicilio
13	Colonia en dónde se localiza el domicilio
14	Código Postal del lugar donde se localice el domicilio
15	Delegación o municipio del domicilio
16	Número telefónico, local foráneo o celular, para aclaraciones acerca del trámite si fuera necesario
17	Ciudad dónde se localiza el domicilio
18	Entidad Federativa
19	Registro Federal de Contribuyentes de la empresa en la que labora, si necesita que sea mencionada en la factura
20	Nombre de la empresa en la que labora, si necesita que sea mencionada en la factura.
21	Nombre y Firma de quién autoriza el trámite de pago

ELABORO:

AUTORIZO:

2.1 RECAUDACION DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1.3 Formato para realizar pagos



DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Mi nombre es:* 1
declaro que los datos aquí asentados corresponden al trámite que realizaré ante la y
Dirección General de Aeronáutica Civil y que queda bajo mi responsabilidad la
la veracidad de los mismos, por lo que solicito sean asentados en la factura como
a continuación se indican:

FORMATO PARA RELIZAR PAGOS	
Nombre o razón social:* 2	
Registro Federal de Contribuyentes:** 3	
Calle* 4	
Núm. Exterior e Interior* 5	
Colonia* 6	
Código Postal* 7	Número Telefónico y Clave Lada* 8
Entidad Federativa* 9	
Municipio* 10	Ciudad 11
CLAVE DE CONCEPTO A PAGAR IMPORTE	
* 12	* 13
Total a pagar:* 14	
Área en la que solcita el servicio:* 15	
Observaciones:*** 16	
Fecha:* 17 / /	Firma:* 18

*Estos datos deberán ser proporcionados siempre
** El RFC simple será proporcionado excepto extranjeros
*** En este espacio deberá anotar la información particular de su trámite, ejemplo:
Matrícula, Póliza, Endoso, Tipo de Autorización o Permiso, Canc. De matrícula, etc.

ELABORO:

AUTORIZO:

2.1 RECAUDACION DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1.3 Formato para realizar pagos

Guía de Llenado

**NOTA: REQUISITAR UN FORMATO POR LOS CONCEPTOS DE PAGO NECESARIOS
PARA EL TRÁMITE SOLICITADO**

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Se escribirá el nombre de la persona que se presenta a realizar el pago
02	Nombre de la persona física o moral a la que se le elaborará la factura
03	Registro Federal de Contribuyentes, en caso de ser extranjero no deberá anotar nada, ya que en el área de facturación le proporcionarán ese dato.
04	Calle, Avenida, Callejón, Kilómetro y nombre de la carretera, ó manzana
05	Número oficial exterior, lote, vivienda ó casa
06	Colonia, Fraccionamiento, Villa o Barrio en el que se encuentre el domicilio
07	Código Postal del domicilio
08	Número telefónico local, foráneo o celular en el que puedan realizarse avisos ó aclaraciones del trámite efectuado
09	Entidad Federativa, es decir, estado del país en el que se encuentra
10	Municipio o Delegación
11	Ciudad, en caso de existir
12	Clave del concepto a pagar, esta será proporcionada en ventanilla o Area prestadora de servicio, de acuerdo a lo establecido en el catálogo único de Conceptos.
13	Importe de la clave a pagar, recuerde que la tarifa que se debe tomar en cuenta es la de sin ajustes sobre todo en los casos en que se pague este servicio por más de una sola vez en el mismo formato.
14	Suma del importe de todos los conceptos que se pagarán con el formato
15	Nombre del área que proporcionará el servicio
16	Se anotara la información particular de su trámite a pagar es decir el número de su póliza, matrícula, autorización de fletamento, autorización de horarios itinerarios, registro de cancelación de matrícula, asignación de matrícula provisional o especial, etc.
17	Fecha de elaboración del formato
18	Firma de la persona física o moral que se presentó a realizar el pago según se detalló en el punto 1

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1.4. FORMATO PARA PAGO DE SANCION CALIFICADO



DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO

FORMATO PARA PAGO DE SANCION CALIFICADO

NOMBRE	(1)	
RFC	(2)	FIRMA (3)
CALLE Y NUMERO	(4)	
COLONIA	(5)	
CODIGO POSTAL	(6)	TELEFONO (7)
DELEGACION/MUNICIPIO	(8)	
EMPRESA	(9)	
NUM. REMISION	(10)	FECHA DE REMISION (11)
CONCEPTO	(12)	
CANTIDAD	(13)	FECHA (14)
NOMBRE VERIFICADOR	(15)	FIRMA (16)

ELABORO:

AUTORIZO:

2.1 RECAUDACION DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1.4

FORMATO PARA PAGO DE SANCION CALIFICADO

Guía de Llenado

NOTA: REQUISITAR UN FORMATO POR CONCEPTO DE PAGO NECESARIO PARA EL TRÁMITE SOLICITADO

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Nombre del usuario
02	Registro Federal de Contribuyentes, en caso de ser extranjero no deberá anotar nada, ya que en el área de facturación le proporcionará ese dato.
03	Firma del usuario
04	Domicilio del usuario indicando calle y número exterior e interior si es el caso.
05	Colonia del domicilio del usuario
06	Código postal de la localidad del domicilio del usuario
07	Número telefónico dónde se pueda localizar al usuario
08	Delegación o municipio en el que se encuentre el domicilio del usuario
09	Empresa en la que labora el usuario, siempre y cuando desee que este dato sea detallado
10	Número de remisión, es decir del documento con el que fue remitido para el pago de la sanción o el servicio requerido a la Comandancia
11	Fecha del documento de remisión
12	Concepto que se cobrará al usuario, especificando el motivo si el pago se trata de una sanción.
13	Monto que se debe cobrar al usuario
14	Fecha de este formato de pago de sanción calificado
15	Nombre del verificador o inspector que impuso la multa o atendió al usuario
16	Firma del verificador o inspector que impuso la multa o atendió al usuario

ELABORÓ:

AUTORIZO:



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

2.1 RECAUDACION DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1.5 Formato de Concentración de Fondos

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

R.F.C.: SCT 850101 88

Movimientos Generados

Área Rec.: 05 - AERONÁUTICA CIVIL

Oficina: 3 - COMANDANCIA DEL AEROPUERTO DE AGUASCALIENTES

Banco: HUNDRED PERCENT AVIATION LTD

RFC: AAA000000000 (314595) Fecha: 28NOV/2005

CONCENTRACIÓN DE FONDOS

Banamex

Sucursal: 070

Cuenta: 500951

Depósito No.	Referencia Numérica	Referencia Alfanumérica	Importe a Depositar
1	05202250	621310001029937	\$ 2,010.00
2	05323381	621310001030038	\$ 409.00
3	05239346	621310001030198	\$ 2,169.00
4	05244375	621310001030281	\$ 613.00
5	05250373	621310001030324	\$ 207.00
6	05259385	621310001030484	\$ 47.00
7	05266352	621310001030547	\$ 153.00
8	05277309	621310001030610	\$ 130.00
9	05286391	621310001030770	\$ 103.00
10	06310369	621310001030833	\$ 18.00

NO SELAR

Sistema de Ingresos - DGPOP

Sitios de confianza

Fuente: Manual de Procedimientos para la recaudación de Ingresos 2007, SCT

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1.5 Formato: Concentración de Fondos

Guía de Llenado

NOTA: REQUISITAR UN FORMATO HASTA POR DIEZ CONCEPTOS DE PAGO

Campo	Datos que deberá contener el formato
1	R.F.C. de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
2	Nombre del área recaudadora
3	Domicilio donde se ubica la oficina
4	Nombre del usuario
5	RFC del usuario con un número de Identificación del mismo
6	Fecha de elaboración del formato
7	Número de la Sucursal de Banamex
8	Número de la Cuenta concentradora de fondos
9	Consecutivo del número de depósitos a pagar
10	Referencia numérica de 8 dígitos
11	Referencia alfanumérica de 15 dígitos
12	Importe a depositar
13	La leyenda de NO SELLAR y <u>NOTA: ESTA FICHA NO TIENE VALIDEZ OFICIAL. SOLICITE SU COMPROBANTE DE PAGO EN SUCURSAL.</u> Sólo se deberá recibir Efectivo, Cheques Banamex y Cheques de Caja o Certificados de otros bancos.

NOTA:

El banco podrá recibir hasta diez conceptos de pago (Referencias numérica y alfanumérica) con un solo cheque certificado o de caja Banamex o de otros bancos, a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cuyo importe total ampare el pago de los diez conceptos.

Si realiza el pago de diez conceptos con cheque certificado o de caja Banamex, a cambio le deberán entregar Diez Comprobantes Universales.

Si realiza el pago de diez conceptos con cheque certificado o de caja de otro banco, a cambio le deberán entregar Un Comprobante Universal donde se registrará cada una de las referencias numéricas y alfanuméricas que se hayan pagado, sin importar la categoría (Derechos, Productos, Aprovechamientos o IVA), y sus respectivos importes.

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Si el usuario desea que su depósito quede en firme, (en fechas límite de pago), deberá indicársele que al momento de la presentación del cheque en la sucursal Banamex, debe cubrir además la comisión bancaria correspondiente, misma que será a su cargo e independiente del pago del servicio que se haga a la Secretaría.

La Referencia Numérica está integrada por dos dígitos de la clave de recaudación de la DGAC, tres dígitos de la clave del concepto del catálogo de tarifas, un dígito de la categoría de que se trate (Derecho, Producto, Aprovechamiento e IVA), y dos dígitos verificadores que el sistema calcula automáticamente.

Ejemplo:

CLAVE DGAC	CLAVE DEL CATALOGO	RUBRO	DIGITOS VERIFICADORES
05	002	2	45

La referencia alfanumérica está integrada por tres dígitos de una clave consecutiva asignada por la DGPOP, tres dígitos de la clave presupuestaria de la DGAC, siete dígitos del folio consecutivo y dos dígitos verificadores.

Ejemplo:

CLAVE CONSECUTIVA	CLAVE PRESUPUESTARIA	DIGITOS DEL FOLIO	DIGITOS VERIFICADORES
657	310	0000001	24

ELABORO:

AUTORIZO:

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
2.1 RECAUDACION DE INGRESOS

PAGINA
de

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1.6 Forma: Recibo de Pago

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
RFC: SCT 850101 819

PAGO DE DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS E IVA

SCT SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

U. ADMINISTRATIVA: (2) _____
 AREA RECAUDADORA: (3) _____
 DOMICILIO: (4) _____
 CIUDAD: (5) _____ ESTADO: (6) _____
 DELEGACION O MUNICIPIO: (7) _____ CODIGO POSTAL: (8) _____

FECHA (9)

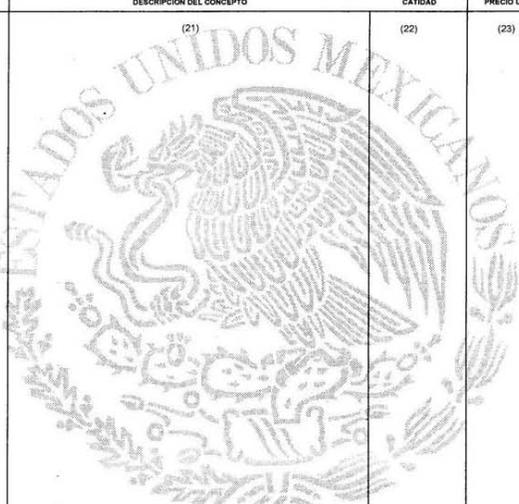
DD	MM	AAAA
----	----	------

NOMBRE: (10) _____
 DOMICILIO: (12) _____
 PAIS: (14) _____
 CIUDAD: (15) _____ ESTADO: (16) _____
 DELEGACION O MUNICIPIO: (18) _____

FOLIO (1)

SELLO (28)

RFC: (11) _____
 CURP: (13) _____
 CODIGO POSTAL: (17) _____
 TELEFONOS: (19) _____

CLAVE (20)	DESCRIPCION DEL CONCEPTO (21)	CANTIDAD (22)	PRECIO UNITARIO (23)	IMPORTE (24)
 ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN EL SELLO DEL AREA PRESTADORA DE SERVICIOS				
OBSERVACIONES (27)				
IMPORTE CON LETRA (26)			TOTAL \$	(25)

Fuente: Manual de Procedimientos para la recaudación de Ingresos 2007, SCT

ELABORO:

AUTORIZO:

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
2.1 RECAUDACION DE INGRESOS

PAGINA
de

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1.6 Forma: Recibo de Pago

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
RFC: SCT 850101 819

FOLIO (1)

PAGO DE DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS E IVA

U. ADMINISTRATIVA: (2)
AREA RECAUDADORA: (3)
DOMICILIO: (4)
CIUDAD: (5) ESTADO: (6)
DELEGACION O MUNICIPIO: (7) CODIGO POSTAL: (8)

SELO (29)

FECHA (9)
DD MM AAAA

NOBRE: (10)
DOMICILIO: (12)
PAIS: (14)
CIUDAD: (15) ESTADO: (16)
DELEGACION O MUNICIPIO: (18)

RFC: (11)
CURP: (13)
CODIGO POSTAL: (17)
TELEFONOS: (19)

CLAVE (20)	DESCRIPCION DEL CONCEPTO (21)	CANTIDAD (22)	PRECIO UNITARIO (23)	IMPORTE (24)
ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN EL SELLO DEL AREA PRESTADORA DE SERVICIOS				
OBSERVACIONES (27)				
IMPORTE CON LETRA (26)		TOTAL \$		(25)

(28)
NO. DE TARJETA:
FECHA DE VENCIMIENTO:
BANCO EMISOR:
NOMBRE Y FIRMA DEL TARJETAHABIENTE:

Fuente: Manual de Procedimientos para la recaudación de Ingresos 2007. SCT

ELABORO:

AUTORIZO:

2.1 RECAUDACION DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1.6 **Forma: Recibo de Pago**
Guía de Llenado

Datos de la Unidad Administrativa

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Folio consecutivo impreso asignado a automáticamente por el sistema de ingresos y que identificará el recibo con el que fueron emitidas las referencias.
2	Nombre de la DGAC responsable del control de ingresos y de prestar el servicio
3	Nombre del la DGAC como área recaudadora del ingreso
4	Ubicación física domiciliaria del área de facturación que recauda el ingreso
5	Ciudad o Localidad donde se localiza el área de facturación
6	Entidad Federativa donde se localiza el área de facturación
7	Delegación o Municipio donde se ubica el área de facturación
8	Código postal de la localidad en que se ubica el área de facturación
9	Día, mes y año en que se elabora el recibo de pago, (factura) considerando dos dígitos para cada espacio

ELABORÓ:

AUTORIZO:

2.1 RECAUDACION DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Datos del Usuario, Permisionario o Concesionario

- 10 Nombre o razón social de la persona física o moral que le corresponda pagar el servicio, sea usuario, permisionario o concesionario. No señalar nombre o razón social con las letras y/o, será a un solo nombre o una sola razón social.
Clave del Registro Federal de Contribuyentes
- 11 Clave del Registro Federal de Contribuyentes
- 12 Ubicación del domicilio fiscal para recibir notificaciones
- 13 Clave Única de Registro de Población
- 14 País que corresponda al domicilio del contribuyente
- 15 Ciudad o Localidad, donde reside el contribuyente
- 16 Entidad Federativa que corresponda al domicilio del contribuyente-
- 17 Código Postal asignado a la Colonia, Delegación o Municipio, donde reside el contribuyente.
- 18 Delegación o Municipio donde se localiza el Usuario, Permisionario o Concesionario.
- 19 Número o números telefónicos del contribuyente

Datos del Pago

- 20 Número secuencial con 8 dígitos correspondientes al número de clave o concepto a pagar. (Debe ser el mismo utilizado en el Formato de Concentración de Fondos).

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- | | |
|----|--|
| 21 | Número de la referencia alfanumérica que identificará el depósito en el estado de cuenta Banamex, asignado automáticamente por el sistema de ingresos; así como la descripción del concepto del servicio que se paga señalando en el catálogo de tarifas vigente, según se trate de Derechos, Productos, Aprovechamientos, accesorios o IVA. |
| 22 | Número de Servicios |
| 23 | Cantidad en precio unitario del concepto a pagar, según la tarifa vigente sin ajuste. |
| 24 | Importe del Servicio que se presta o bien la suma de todos, siempre y que se trate del mismo artículo de la LFD, excepto en Productos o Aprovechamientos. |
| 25 | Suma del importe total de los concepto o los servicios que se pagan |
| 26 | Importe total indicado con letra |
| 27 | Observaciones |
| | EN CASOS DE PAGOS CON FAST PAY |
| 28 | Datos de la tarjeta de débito o crédito, fecha de vencimiento de la tarjeta, nombre y firma del tarjetahabiente. |
| 29 | Sello del área prestadora de servicios y rúbrica del encargado del área de facturación. |

ELABORO:

AUTORIZO:

2.1 RECAUDACION DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1.7 FORMATO DE CÉDULA DE CONTROL DE PAGOS



DIRECCION GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CÉDULA DE CONTROL DE PAGOS

FECHA: (1)		AREA PRESTADORA DE SERVICIO: (2)						Hoja núm. de (3)			
NOMBRE	AUTORIZACIÓN OTORGADA POR DGAC		ORDEN DE COBRO O FORMATO DE PAGO			ACTUALIZACIÓN IMPORTE	RECARGOS IMPORTE	RECIBO		ADEUDO IMPORTE	
	NUMERO	FECHA	NUMERO	FECHA	IMPORTE			NUMERO	FECHA		IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Elaboró

(16)

Revisó

(17)

ELABORO:

AUTORIZO:

2.1 RECAUDACION DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.1.7 FORMATO DE CEDULA DE CONTROL DE PAGOS

Guía de llenado

NOTA: ESTE FORMATO SOLO ES UNA SUGERENCIA; PERO CADA AREA DEBERA CONTROLAR EL MONTO DE SUS INGRESOS CON UN FORMATO SIMILAR Y VALIDARLO EN EL AREA DE INGRESOS.

Campo	Datos que deberá contener el formato
01	Fecha en que se elabora el formato
02	Área que elabora el formato
03	Número consecutivo de hojas y cuántas son en total
04	Nombre del usuario
05	Número de autorización, permiso o concesión otorgada por el área
06	Fecha de la autorización, permiso o concesión otorgada por el área
07	Folio del formato de pago u orden de cobro con el que se registró el pago
08	Fecha del formato de pago u orden de cobro con el que se registró el pago
09	Monto que fue pagado por el usuario por el servicio, incluyendo el registro aeronáutico si fuera el caso
10	Si fuera el caso monto pagado por el usuario por actualización del pago extemporáneo
11	Si fuera el caso monto pagado por el usuario por los recargos del pago extemporáneo
12	Números de recibo o recibos que se le expidieron como comprobantes de pago
13	Fecha del sello de pagado
14	Importe total del pago incluyendo si fuera el caso actualización y recargos
15	Si fuera el caso, monto total del importe pendiente por liquidar por el usuario.
16	Nombre y firma de la persona responsable de la elaboración de este formato en el área prestadora de servicio
17	Nombre y firma de la persona responsable de la revisión de este formato en el área de ingresos.

ELABORO:

AUTORIZO:

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

PAGINA
de

2.2 RECAUDACION DE INGRESOS A TRAVES DE FAST PAY
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Act. No.	Descripción	Forma o documento
Usuario	01	Solicita el trámite o servicio al área correspondiente	
Área Prestadora de Servicio	02	Le proporciona un formato para pasar al área de facturación, según sea el control interno llevado por el área. Nota: En el numeral 6.1 se describen formatos y formas de llenados	
Usuario	03	Se dirige al área de facturación con el documento debidamente requisitado.	
Area de Facturación	04	Consulta en el padrón de deudores si el usuario puede pagar o tiene algún adeudo, de ser así le solicita al usuario pase al área prestadora de servicio con la que tiene el adeudo para su aclaración.	
	05	Verifica el servicio o producto que solicita, confirma en el catálogo de tarifas la clave y cuota vigente. NOTA: En caso de pagos extemporáneos que se encuentren o no en el padrón de deudores, verifica el periodo del adeudo, el importe correspondiente, aplica actualización y recargos, y lo comunica al usuario para su liquidación, informándole que podrá continuar su trámite una vez hecho el pago total del adeudo. Si el interesado no está de acuerdo con el pago del adeudo, concluye el procedimiento, sin embargo deberá atender los puntos 5.9 k) y 5.9 l) de los lineamientos.	
	06	Si fuera el caso, de no tener adeudo, se procede a dar folio a la forma que es llenada por el usuario. (sólo para el Formato de cobro)	Formato de cobro
	07	Consulta el RFC, RPA o la CURP del usuario para verificar su alta, si no están sus datos, se procede a su registro.	
ELABORÓ:		AUTORIZO:	

2.2 RECAUDACION DE INGRESOS A TRAVES DE FAST PAY

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Act. No.	Descripción	Forma o documento
Encargado de la Función de Ingresos Coordinación de Ingresos	08	Recibe tarjetas de crédito o de débito, verifica características de seguridad, consulta tarifa del servicio, en su caso, determina IVA, verifica vigencia y firma de la tarjeta, desliza la banda magnética de la tarjeta en la Terminal o en caso de tarjeta de CHIP la inserta y espera que el sistema apruebe la operación..	Aviso para pago con Tarjeta de Crédito
	09	Si la transacción es aceptada, se imprimirá el Recibo de Pago correspondiente en original y dos copias y recaba firma de tarjeta habiente comparándola con la estampada en la tarjeta, comprueba que el número de cuenta y nombre del tarjeta habiente coincida con los datos impresos en el RECIBO y lo entrega al usuario para su firma, estampa el sello de pagado de la SCT y entrega al usuario Si la autorización es declinada solicitará al usuario otra forma de pago.	
	10	Recaba firma del usuario en el formato "Aviso para Tarjetahabientes" aceptando que en el pago con tarjeta "No habrá devoluciones". NOTA: Recibo de pago En el numeral 6.1.6 se presenta el formato y su forma de llenado.	
	11	Recibe de Banamex el detalle de operaciones pagada con Fast Pay, realiza conciliación de pagos y de existir aclaraciones con el banco las remite al Encargado de la Función de Ingresos.	
	12	Recibe relación de aclaraciones con BANAMEX, revisa y si procede las turna a la Coordinación de Ingresos.	
	13	Recibe relación de aclaraciones y elabora oficio a Banamex.	
ELABORO:		AUTORIZO:	

2.2 RECAUDACION DE INGRESOS A TRAVES DE FAST PAY
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.2.1 FORMATO: AVISO PARA PAGO CON TARJETA DE CREDITO



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

AVISO

“Señor usuario: En su pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos con tarjetas de crédito o débito afiliadas a VISA o MASTERCARD, expedidas por cualquier emisor Nacional o Internacional NO HABRA DEVOLUCIONES, por el pago que efectúe por medio de su tarjeta. En su caso, solicitará la devolución conforme a las disposiciones del artículo 22 del Código Fiscal de la Federación, en la Administración Local de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, más cercana a su domicilio fiscal.”

Fecha:

Nombre y Firma del Tarjetahabiente

Fuente: Manual de Procedimientos para la recaudación de Ingresos 2007, SCT

ELABORO:

AUTORIZO:

2.2 RECAUDACION DE INGRESOS A TRAVES DE FAST PAY
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.2.1

FORMATO: AVISO PARA PAGO CON TARJETA DE CREDITO

Guía de llenado

Campo

Datos que deberá contener el formato

Único

Fecha, Nombre y Firma del tarjetahabiente

ELABORO:

AUTORIZO:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Act. No.	Descripción	Forma o documento
Usuario	01	Solicita el trámite o servicio al área correspondiente	
Area Prestadora de Servicio	02	Le proporciona un formato para pasar al área de facturación, según sea el control interno llevado por el área. Nota: En el numeral 6.1 se describen formatos y formas de llenados	
Usuario	03	Se dirige y entrega al área de facturación con el documento debidamente requisitado.	
Area de Facturación (Sólo comandancias de aeropuerto)	04	Consulta en el padrón de deudores si el usuario puede pagar o tiene algún adeudo, de ser así le solicita al usuario pase al área prestadora de servicio con la que tiene el adeudo para su aclaración.	
	05	Verifica el servicio o producto que solicita, confirma en el catálogo de tarifas la clave y cuota vigente. NOTA: En caso de pagos extemporáneos que se encuentren o no en el padrón de deudores, verifica el periodo del adeudo, el importe correspondiente, aplica actualización y recargos, y lo comunica al usuario para su liquidación, informándole que podrá continuar su trámite una vez hecho el pago total del adeudo. Si el interesado no está de acuerdo con el pago del adeudo, concluye el procedimiento, sin embargo deberá atender los puntos 5.9 k) y 5.9 l) de los lineamientos.	
	06	Genera el formato de Concentración de Fondos para contar con la referencia numérica y alfanumérica y la tarifa correspondiente, recibe tarjeta FLY CARD, verifica el tipo de tarjeta (con matrícula de la aeronave o universal) consulta saldo de la tarjeta, si éste es suficiente inserta la tarjeta en la Terminal, selecciona la opción DGAC en la misma Terminal y procede a capturar la referencia numérica y alfanumérica e importe.	
	07	Imprime pagaré para firma del usuario	
	08	En el sistema registra el pago con la opción EFECTIVO y BANCO INBURSA y genera el recibo de Pago.	
ELABORÓ:		AUTORIZO:	

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

PAGINA
de

2.3 RECAUDACION DE INGRESOS A TRAVES DE FLY CARD
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Act. No.	Descripción	Forma o documento
	09	Genera en el Sistema de Ingresos el Recibo de Pago en original y dos copias con el monto a pagar, estampa sello de PAGADO en la SCT y lo entrega al usuario.	
	10	Efectúa diariamente el corte de caja en la Terminal y verifica que el monto total sea el mismo de la suma de los PAGARES.	
	11	Verifica que en los estados de cuenta estén acreditados los depósitos realizados con FLY CARD.	
	12	De existir alguna aclaración, remitirá el PAGARE original al Encargado de la Función de Ingresos.	
	13	Recibe pagarés, válida con estados de cuenta y envía a la CI para su aclaración con BANCO INBURSA, S.A.	

ELABORO: _____

AUTORIZO: _____

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

PAGINA
de

2.4 RECAUDACION DE INGRESOS A TRAVES DE TRANSFERENCIAS Y PAGOS ELECTRONICOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Act. No.	Descripción	Forma o documento
Usuario	01	Solicita el trámite o servicio al área correspondiente	
Área Prestadora de Servicio	02	Le proporciona un formato para pasar al área de facturación, según sea el control interno llevado por el área. Nota: En el numeral 6.1 se describen formatos y formas de llenados	
Usuario	03	Se dirige al área de facturación con el documento debidamente requisitado.	
Area de Facturación	04	Consulta en el padrón de deudores si el usuario puede pagar o tiene algún adeudo, de ser así le solicita al usuario pase al área prestadora de servicio con la que tiene el adeudo para su aclaración.	
	05	Verifica el servicio o producto que solicita, confirma en el catálogo de tarifas la clave y cuota vigente. NOTA: En caso de pagos extemporáneos que se encuentren o no en el padrón de deudores, verifica el periodo del adeudo, el importe correspondiente, aplica actualización y recargos, y lo comunica al usuario para su liquidación, informándole que podrá continuar su trámite una vez hecho el pago total del adeudo. Si el interesado no está de acuerdo con el pago del adeudo, concluye el procedimiento, sin embargo deberá atender los puntos 5.9 k) y 5.9 l) de los lineamientos.	
	06	Si fuera el caso, de no tener adeudo, se procede a dar folio a la forma que es llenada por el usuario. (sólo para el Formato de cobro).	Formato de cobro
	07	Consulta el RFC, RPA o la CURP del usuario para verificar su alta, si no están sus datos, se procede a su registro y generación del movimiento.	
	08	Recibe comprobante de transferencia realizada a través del sistema bancario del usuario, válida que el depósito se encuentre efectivamente depositado, de acuerdo al estado de cuenta del banco que se puede consultar en el sistema de ingresos.	
ELABORO:		AUTORIZO:	

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

PAGINA
de

2.4 RECAUDACION DE INGRESOS A TRAVES DE TRANSFERENCIAS Y PAGOS ELECTRONICOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Act. No.	Descripción	Forma o documento
	09	Registra el pago con la fecha de validación del depósito en el Sistema de Ingresos y obtiene el Recibo de Pago en original y dos copias con el monto pagado, estampa sello de PAGADO en la SCT y le entrega al usuario original y copia.	
		NOTA: Recibo de pago En el numeral 6.1.6 se presenta el formato y su forma de llenado.	
	10	Estos ingresos son registrados y automáticamente integrados al corte diario emitido por el sistema de ingresos.	
ELABORO:		AUTORIZO:	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
2.5 CORTE DIARIO DE CAJA POR AREA RECAUDADORA

Responsable	Act. No.	Descripción	Forma o documento
Área de facturación	01	Genera del Sistema de Ingresos Información relativa al Corte Diario de Caja y lo verifica contra los folios expedidos en el día (Formato de Concentración de Fondos), consolida por semana, lo remite al Encargado de la Función de Ingresos.	Corte Diario de Caja por Area Recaudadora
Encargado de la Función de Ingresos	02	Genera del Sistema de Ingresos el Reporte Diario de Factoras y lo verifica contra los comprobantes universales y Recibos de Pago expedidos en el día, consolida por semana, lo remite al Encargado de la Función de Ingresos de la DGAC.	Reporte Diario de Facturas por UAC
	03	Recibe del área prestadora de servicios los reportes y verifica que los pagos correspondan con los conceptos y tarifas vigentes, que nop haya duplicidad y alteración de folios, así como que los reportes coincidan con las copias de los Recibos de Pago, a efecto de consolidar la información de las áreas de facturación para el envío del Informe Mensual a fin de mes.	
ELABORO:		AUTORIZO:	

2.5 CORTE DIARIO DE CAJA POR AREA RECAUDADORA
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.5.1 FORMA: Corte Diario de Caja por Área Recaudadora

Guía de Llenado

NOTA: ESTE FORMATO SERA OBTENIDO DEL SISTEMA DE INGRESOS, POR LO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL MISMO SON LOS FUERON REGISTRADOS EN EL SISTEMA.

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Fecha en que fue emitido el reporte
02	Nombre completo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, responsable de la administración de servicios y de la recaudación de ingresos.
03	Nombre de la Dirección General de Aeronáutica Civil
04	Nombre del área de facturación, que es responsable de la recaudación de ingresos.
05	Fecha de la elaboración del informe indicado por dos dígitos para cada caso.
06	Fecha en la que fue emitida la factura ó recibo oficial
07	Indica la referencia alfanumérica que contiene los números de folio utilizados en el día.
08	Registrar el R.F.C. del usuario
09	Clave completa del concepto cobrado, consta de 8 dígitos y está señalada en el Catálogo de Tarifas.
10	Rubro de recaudación: Derechos, Productos o Aprovechamientos
11	Fecha señalada en el sello bancario del Comprobante Universal por orden cronológico de ingreso al banco.
12	Importe del servicio prestado y que está indicado en el Catálogo de Tarifas vigente, en el Comprobante Universal y en el recibo de pago correspondiente.
13	En esta columna se indicarán las observaciones correspondientes al detalle del trámite y del documento que dio origen al pago.
14	El número de folio del recibo o factura en la que se imprimieron las referencias alfanuméricas.
15	Importe total de ingresos facturados en el día.

ELABORO:

AUTORIZO:

2.5 CORTE DIARIO DE CAJA POR AREA RECAUDADORA
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.5.2. FORMA: Reporte Diario de Facturas por Área Recaudadora

Guía de Llenado

NOTA: ESTE FORMATO SERA OBTENIDO DEL SISTEMA DE INGRESOS, POR LO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL MISMO SON LOS FUERON REGISTRADOS EN EL SISTEMA.

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Fecha en que fue emitido el reporte
02	Nombre completo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, responsable de la administración de servicios y de la recaudación de ingresos.
03	Nombre de la Dirección General de Aeronáutica Civil
04	Nombre del área de facturación, que es responsable de la recaudación de ingresos.
05	Fecha de la elaboración del informe indicado por dos dígitos para cada caso.
06	Fecha en la que fue emitida la factura
07	Fecha señalada en el sello bancario del Comprobante Universal por orden cronológico de ingreso al banco.
08	Referencia Alfanumérica a 15 dígitos..
09	Describe el status del folio (pagado o cancelado)
10	Importe del concepto pagado.
11	Folio de la factura o recibo en la que se imprimieron las referencia alfanuméricas
12	Total de folios emitidos en el día
13	Importe total de los conceptos pagados.

ELABORO:

Autorizo:

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

PAGINA
de

2.6 INFORME MENSUAL DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Act. No.	Descripción	Forma o documento
Encargado de la Función de Ingresos	01	Recibe de las áreas prestadoras de servicios el informe semanal de recaudación, consolida por área y concilia al finalizar cada mes los Recibos de Pago expedidos durante el mismo..	
	02	Verifica que la referencia alfanumérica (FOLIO) en la copia del Recibo de Pago sea consecutivo, contengan la clave del Catálogo de Tarifas, el concepto de cobro, tarifas correctas y vigentes y que los Recibos de Pago tengan el sello de "PAGADO" en el SCT del área prestadora del servicio.. NOTA: Recibo de pago En el numeral 6.1.6 se presenta el formato y su forma de llenado..	
	03	Verifica que en las áreas recaudadoras cada Comprobante Universal BANAMEX esté engrapado y respaldado con el Recibo de Pago correspondiente. Verifica los Recibos de Pago utilizados, cancelados o deteriorados en caso de tener alguna aclaración en cuanto al status de algún movimiento, se realiza vía correo electrónico u oficio, dirigido a la DGPOP.	
	04	Genera en el Sistema de Ingresos el Informe Mensual con la información de la DGAC y del banco, verifica y lo prepara, calificándolo de acuerdo con el Catálogo de Tarifas, y valida la información	Informe Mensual de Ingresos
	05	Recibe transmisión de estados de cuenta bancarios diarios, para efectos de consulta del status de los folios si fueron pagados.	
	06	Genera en el Sistema de Ingresos el reporte comparativo del mes (registros DGAC Vs registros BANAMEX)	Comparativo del mes
	07	Genera en el Sistema de Ingresos la Conciliación Bancaria, valida información.	
	08	Elabora oficio o correo electrónico para regularizar los pendientes por informar dirigido a la DGPOP.	
	09	Elabora oficio y remite el Informe Mensual a la DGPOP los primeros diez días naturales del siguiente mes, a través de mensajería.	
ELABORO:		AUTORIZO:	

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
2.6 REPORTE MENSUAL DE INGRESOS

PAGINA
de

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Act. No.	Descripción	Forma o documento
DGPOP	10	Recibe las solicitudes de aclaraciones de status, así como de pendientes de informar, corrobora y realiza cambios.	
	11	Recibe Informe Mensual de Ingresos y procede a validar información.	
	12	Valida que la conciliación bancaria realizada por DGPOP sea igual a la enviada por la DGAC, si existen depósitos no aplicados o acreditados parcialmente, elabora oficio para la DGAC, para que envíen los Comprobantes universales y recibos de Pago soportes para solicitar la aclaración al Banco.	
	13	Verifica que los registros que contiene la Conciliación Bancaria sean los mismos a los registros del informe mensual enviado por la UAC.	
ELABORO:		AUTORIZO:	

2.6 INFORME MENSUAL DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.6.1 FORMA: Informe Mensual

Guía de Llenado

**NOTA: ESTE FORMATO SERA OBTENIDO DEL SISTEMA DE INGRESOS, POR LO QUE
LOS DATOS ASENTADOS EN EL MISMO SON LOS FUERON REGISTRADOS EN EL
SISTEMA.**

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Fecha en que fue emitido el reporte
02	Periodo que abarca el reporte.
03	Nombre de la Dirección General de Aeronáutica Civil
04	Tipo de rubro (Derechos, Productos y aprovechamientos) del que se elabora el reporte.
05	Nombre de la Dirección General de Aeronáutica Civil como área general prestadora de servicios (una sola vez)
06	Clave del concepto del que se registraron pagos en el periodo del reporte
07	Indicar denominación del concepto de acuerdo al catálogo de conceptos
08	Indica subtotal por concepto de acuerdo a la categoría
09	Indica el monto del subtotal por área recaudadora
10	Indica el total de folios (referencias alfanuméricas) utilizados en el reporte por rubro
11	Indica el importe total por rubro del reporte
12	Indica el total de folios (referencias alfanuméricas utilizados en el reporte
13	Indica el importe total de ingresos registrados por Dirección General de Aeronáutica Civil de acuerdo al periodo en el que se emite el reporte.

ELABORO:

AUTORIZO:

2.6 INFORME MENSUAL DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.6.2 FORMATO: COMPARATIVO DEL MES



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INGRESOS Y CONTROL SECTORIAL
COORDINACION DE INGRESOS

Fecha de emisión: (1)

COMPARATIVO DEL MES

AREA RECAUDADORA		BANCOS							UICENTRO SCT							DIFERENCIA
CLAVE	NOMBRE	DIRECCION PRODUCTOS	APROVECHAMIENTOS	REAL	ACTUALIZACION	RECAUDOS	TOTAL	DIRECCION PRODUCTOS	APROVECHAMIENTOS	REAL	ACTUALIZACION	RECAUDOS	TOTAL			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
TOTALES (18)																

Fuente: Manual de Procedimientos para la recaudación de Ingresos 2007, SCT

ELABORO:

AUTORIZO:

2.6 INFORME MENSUAL DE INGRESOS
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.6.2 FORMATO: COMPARATIVO DEL MES

Guía de Llenado

NOTA: ESTE FORMATO SERA OBTENIDO DEL SISTEMA DE INGRESOS, POR LO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL MISMO SON LOS FUERON REGISTRADOS EN EL SISTEMA.

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Fecha en que fue emitido el reporte
02	Clave presupuestaria del Área Recaudadora
03	Nombre del Área Recaudadora
04	Importe mensual de Derechos por Área Recaudadora con información del banco
05	Importe mensual de Productos por Área Recaudadora con información del banco
06	Importe mensual de Aprovechamientos por Área Recaudadora con información del banco
07	Importe mensual de IVA por Área Recaudadora con información del banco
08	Importe mensual de Actualización por Área Recaudadora con información del banco
09	Importe mensual de Recargos por Área Recaudadora con información del banco
10	Importe total mensual por Área Recaudadora con información del Banco
11	Importe mensual de Derechos por Área Recaudadora con información de las Áreas de Recaudación
12	Importe mensual de Productos por Área Recaudadora con información de las Áreas de Recaudación
13	Importe mensual de Aprovechamientos por Área Recaudadora con información de las Áreas de Recaudación
14	Importe mensual de IVA por Área Recaudadora con información de las Áreas de Recaudación
15	Importe mensual de Actualización por Área Recaudadora con información de las Áreas de Recaudación
16	Importe mensual de Recargos por Área Recaudadora con información de las Áreas de Recaudación
17	Diferencia entre los importes totales del Área Recaudadora con información de las Áreas de Recaudación y el banco.
18	Importe total del Área Recaudadora por categoría.

ELABORO:

AUTORIZO:

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

PAGINA
de

2.7 VENTA DE PRODUCTOS POR TELEFONO
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT. No.	Descripción	Forma o Documento
Area de facturación	01	Recibe la solicitud verbal o por correo de la renovación o compra del Manual PIA y procede a la elaboración de una Orden de cobro. Si la solicitud es recibida vía telefónica se procede a la generación del movimiento, se le proporcionan los datos al usuario y se le solicita envíe comprobante por fax.	
	02	Se genera un movimiento con los datos obtenidos de la orden de cobro o proporcionados por el usuario vía telefónica, para que éste pague en efectivo, con cheque certificado o de caja, transferencia electrónica (BANCANET) o transferencia bancaria o bien a través de tarjeta de crédito o débito. En el caso de los trámites vía telefónica, se le proporcionan los datos al usuario para que efectúe el pago y se le solicita envíe el comprobante.	
	03	Al recibir copia del comprobante universal o comprobante de pago, se realizan revisiones pertinentes y se valida el pago obteniendo con ello la factura o recibo correspondiente.	
	04	Se le entrega debidamente sellado y rubricado su recibo o factura correspondiente al usuario únicamente en original.	
	05	Una copia de la factura, es anexada a la copia de la orden de cobro y enviada al Encargado de la Función de Ingresos.	
Encargado de la Función de ingresos	06	Recibe las copias de la factura y la orden de cobro, las separa, para elaborar el informe mensual de ventas y quincenal de renovación y ventas PIA, que será enviado al SENEAM anexo a un oficio.	Informe Mensual, Informe Quincenal.
	07	Debe de anexar al reporte quincenal la copia de la factura o recibo, para su envío a SENEAM.	
ELABORO:		AUTORIZO:	

2.7 VENTA DE PRODUCTOS POR TELEFONO
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.7.1 Formato De Informe Quincenal

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Indicación del periodo que abarca el informe
02	Indica el número final de la referencia alfanumérica de la factura o recibo
03	Folio indicado en la factura
04	Número del manual que se vendió
05	Periodo que abarca el año incluido de envío de enmiendas
06	Número del manual que se renueva
07	Periodo que abarca el año de renovación de envío de enmiendas
08	Indica el número de enmienda suelta adquirida
09	Indica el número de carta de navegación adquirida
10	Indica el número de hoja adquirida
11	Importe total del pago
12	Importe total del reporte

ELABORO:

AUTORIZO:

2.7 VENTA DE PRODUCTOS POR TELEFONO
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.7.2. Formato de Informe mensual de ventas del Manual PIA

Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
01	Mes al que corresponde el reporte
02	Año al que corresponde el reporte
03	Indicación del número de Manual PIA, así como el número de factura y fecha con la que fue adquirido
04	Datos del usuario, nombre, domicilio completo, código postal, número telefónico y los datos que el usuario crea necesarios para que le envíen las enmiendas.

ELABORO:

AUTORIZO:

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

PAGINA
de

2.8 DOTACION DE ORDENES DE COBRO
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Act. No.	Descripción	Forma o documento
Encargado de la Función de Ingresos	01	Recibe la solicitud de órdenes de cobro y envía los que el área necesite según el volumen de trámites que realice. En cuanto a los formatos para pagos, estos los obtiene el usuario de su área prestadora de servicios.	
	02	Registra la dotación entregada de órdenes de cobro y se elabora formato de control para descargar la información del pago en el que se especificará: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del área prestadora de servicio ✓ Fecha en que se entrega la dotación ✓ Cantidad de órdenes de cobro foliadas o folios entregados ✓ Detalle de cada folio entregado para descargar, el número de recibo y fecha con que fue pagada la orden. 	
	03	Se reciben órdenes de cobro y formatos para pago, ya tramitados en el Área de Facturación, las cuales se descargan en el control correspondiente y posteriormente se archivan en el expediente consecutivo de folios por área prestadora de servicios.	
	04	Las órdenes de cobro canceladas son devueltas por las áreas prestadoras de servicios a la Subdirección de Recursos Financieros mediante un oficio para su descarga.	
	05	Los oficios de solicitud y aclaratorios, así como los formatos cancelados, de entrega de formatos y cédulas de control de pagos, serán archivados en un expediente por año de cada área prestadora de servicio.	
	06	Recibe las cédulas de control de pagos es enviadas por cada área prestadora de servicios al concluirse la dotación que se entregó, o bien cada mes en el caso de formatos para pago y se concilian contra los controles respectivo.	
ELABORO:		AUTORIZO:	

2.8 DOTACION DE ORDENES DE COBRO
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.8.1 FORMATO CONTROL DE ÓRDENES DE COBRO
Guía de Llenado

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Se anotará el nombre del Área prestadora de servicio
2	Fecha en que fueron entregados los formatos ó folios
3	Cantidad de formatos o folios que fueron entregados
4	Se detalla la numeración que abarca
5	Se anota el nombre de quien entregó la dotación
6	Se detalla folio por folio de los entregados en la dotación.
7	Se anota el número de recibo o factura que ampara el pago.
8	Se anota la fecha en la que fue elaborado o pagado el recibo.

ELABORO:

AUTORIZO:

2.8 DOTACION DE ORDENES DE COBRO
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2.8.2

FORMATO DE CONTROL DE FORMAS PARA PAGO

Guia de Llenado

Campo

Datos que deberán anotarse

- | | |
|----|--|
| 1 | Se anota el mes en el que fueron recibidos los formatos en el área de facturación. |
| 2 | Detalle de folio por folio recibido |
| 3 | Nombre o razón social de la persona que recibió el servicio |
| 4 | Fecha del formato de pago |
| 9 | Área prestadora de servicio |
| 10 | Número de recibo o factura de pago |
| 11 | Claves del pago |
| 12 | Monto total del pago |
| 13 | Fecha de pago |
| 14 | Nombre del responsable de la solicitud. |

ELABORO:

AUTORIZO:

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

PAGINA
de

2.9 PADRON DE DEUDORES
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Act. No.	Descripción	Forma o documento	
Oficina de Control y Recuperación de Adeudos	01	Recibe documentación de las 83 Comandancias de Aeropuerto y de las 4 Unidades Recaudadoras.		
	02	Registra en el Padrón de Deudores		
	03	Analiza la documentación y en su caso se calcula actualización y recargos conforme a los Artículos 17A y 21 del Código Fiscal de la Federación.		
	04	Se elabora invitación de pago, notificando el adeudo y otorgando plazo para pago, si lo amerita se cobra también la reposición de la ficha de depósito, una vez firmado se integran los juegos y se da salida.		
	Encargados de Areas de Facturación	05	Hacen llegar copia de los comprobantes de los pagos recibidos en sus áreas, que se encuentren enlistados en el Padrón de Deudores.	
	Oficina de Control y Recuperación de Adeudos.	06	Se procede a dar por pagado el adeudo del Padrón de Deudores	
	Usuario	07	Entrega a las áreas prestadoras de servicio donde se haya generado el adeudo, copia del comprobante de pago.	
	Área prestadora de Servicio	08	Descarga de sus registros el adeudo, una vez que el usuario le entregue copia del comprobante de pago..	
	Oficina de Control y Recuperación de Adeudos	09	Los comprobantes de pago, y todos los antecedentes, se archivan por mes, conservándose por cinco años en caso de ser requeridos por alguna auditoría.	
		10	Con los adeudos que envían las áreas prestadoras de servicio y los comprobantes de pago enviados por las áreas de facturación, se procede a elaborar el Padrón de Deudores. Una vez que se tiene el padrón actualizado se procede a enviarlo a las áreas prestadoras de servicio y de facturación de la Dirección, por correo electrónico, a fin de que pueda ser consultado las veces que así se requiera	
ELABORÓ:		AUTORIZO:		

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
2.10 COBRO POR VERIFICACIONES

PAGINA
de

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Act. No.	Descripción	Forma o documento
Oficina de Control y Recuperación de Adeudos	01	Recibe documentación de las Direcciones de Verificaciones, Aeropuertos e Inspección, describiendo los servicios que proporcionan con las aeronaves verificadoras y con el personal técnico aeronáutico.	
	02	Se calcula el importe de acuerdo a las horas o minutos proporcionados de servicio conforme a la Ley Federal de Derechos, se registra consecutivamente, se captura y se genera relación por empresa, o bien en el caso de verificación mayor se prepara estado de cuenta.	
	03	Con los datos anteriores se elabora oficio de invitación de pago indicándoles los lugares y formas en que lo pueden realizar, o bien se archiva la relación si no amerita cobro.	
	04	Con el oficio de invitación de pago, se da de alta el adeudo en el padrón de deudores.	
Encargado de la Función de Ingresos	05	Notifica a la Oficina de Control y Recuperación de Adeudos, los ingresos recibidos a través de transferencias electrónicas no identificados.	
Oficina de Control y Recuperación de Adeudos.	06	Si alguna de ellas pertenece al cobro de verificaciones, se le solicita al usuario entregue copia de la transferencia y se le informa al Encargado de la Función de Ingresos para que a su vez notifique a la DGPOP y quede referenciado el depósito.	
	07	Se descarga del Padrón de Deudores y se Archiva por empresas, conservándose 5 años para cualquier revisión o aclaración.	
ELABORO:		AUTORIZO:	

CONCLUSIONES

De acuerdo con la revisión de los documentos que tienen como fin la recaudación que actualmente se lleva acabo, es importante destacar que no debe descuidarse el punto de los procedimientos en la recaudación, en una dependencia gubernamental en constante crecimiento como lo es la Dirección General de Aeronáutica Civil, los procedimientos que ahora ya están plasmados listos para su envío y aprobación, serán una herramienta importante para la eliminación y aclaración de cualquier tipo de problemas o dudas en el ámbito de los ingresos.

Me quedo complacida ante el trabajo realizado, ya que es una meta que se ha logrado finalmente después de años de perseguirla, toda la información contenida en el manual de procedimientos propuesto está debidamente revisada para la optimización de tiempos y movimientos, que seguramente repercutirán en el mejor aprovechamiento de tiempos y disminución marcada en la atención al público en ventanilla.

Durante el desarrollo del presente diseño, se encontraron de diversos aspectos que estaban en riesgo al no tener un manual de procedimientos en el que el personal pudiera ver sus límites y responsabilidades como las siguientes:

1. El personal del Área de Ingresos, descargaba toda la responsabilidad de los errores y sus correcciones en la responsable del área, por lo que con su ayuda se describió más a detalle los límites de la responsabilidad de cada del Área.
2. El único formato que existía para que se le realizará el cobro a los usuarios no era el adecuado, ya que cada Área de Facturación atiende diversas necesidades, por lo que hubo la necesidad de diseñar los necesarios para que puedan obtener de cada uno la información a primera vista.
3. El planteamiento que existe en el Manual de procedimientos a nivel Secretaría, hace un planteamiento genérico de los tipos de cobro y no toma en cuenta los cobros que deben realizarse de manera posterior.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

4. Se realiza un planteamiento del control interno relativo al padrón de deudores, que no fue más que mencionado en el Manual a nivel Secretaría.

Era necesario realizar este Diseño de Control Interno, ya que es básico para cualquier Auditoría que sea realizada a esta Área, por que el personal que en un futuro audite lo requerirá para el desarrollo de su revisión, ya que esta información le proporciona una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, a través de todo un plan de organización. Sólo de ésta manera el auditor estará en condiciones de fijar la extensión, naturaleza oportunidad de los procedimientos de auditoría que deberá emplear y al mismo tiempo, estará cumpliendo con las normas de auditoría establecidas.

Finalmente, considero que este trabajo cumple con la expectativa que se tenía al principio de contar con un diseño de sistema que pudiera ayudar al Área de ingresos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, al desempeño adecuado de sus actividades, apegado a las normatividad y reglamentación existente.

BIBLIOGRAFIA

SANTILLANA, González, Juan Ramón (2003), Establecimiento de Sistemas de Control Interno, La función de Contraloría, México, D.F. 2ª. Edición Ed. Thomson

PERDOMO, Moreno Abraham (2007), Fundamentos de Control Interno, México, D.F. 9ª. Edición. Ed. Thomson pp 2-8

LAZZARO, Víctor (1992), Sistemas y Procedimientos, México, D.F. 2ª. Edición, Ed. Diana pp. 315-330

RODRIGUEZ, Valencia Joaquín (2002), Estudio de Sistemas de Procedimientos Administrativos, México, D.F., 3ª. Edición, Ed. Thomson Learning, pp. 21

VILLELA, Gómez José, Breve Historia de la Aviación en México, Ed. Complejo Mexicano, S.A.

SCT, Instructivo para la Captación de Ingresos, Noviembre 2004

ESPARZA, R. Rafael, La Aviación, (1987) México, D.F., Ed. S.CT

Artículos de INTERNET

Colegio de Contadores Las Normas De Control Interno Evitan La Desviacion Del Presupuesto, Portal del IMCP, Artículo emitido el 14 de febrero de 2007. (<http://portal.imcp.org.mx>)

AMAYA, Correa Jailer Los Manuales En Una Organización, Ingeniería Petrobrás, Colombia

BADILLA, Robledo David, Manuales Administrativos, Universidad Abierta, Portal de la SEP, México, D.F. (<http://www.universidadabierta.edu.mx>)

CHACON, Paredes Wladimir, El Control Interno Como Herramienta Fundamental Contable Y Controladora De Las Organizaciones, Universidad de Carabobo, Valencia, Octubre de 2001.



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

SCT, Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Actualizado al 09 de junio de 2003. (www.sct.gob.mx)

DGAC, Reglamentación, (<http://dgac.sct.gob.mx>)

SCT, 100 años SCT Cronología, (<http://cs.sct.gob.mx/fileadmin/pasado>)

Leyes Federales y sus reglamentos, (<http://funcionpublica.gob.mx/leyes>)

Diario Oficial de la Federación, (<http://segob.gob.mx>)