



**INSTRUCTIVO PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS**

VIGENCIA  
OCT. 2000

**INSTRUCTIVO PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS**

**No. DE REGISTRO: SCT-710-4.01-A1-2000.**

## C O N T E N I D O

	<b>PAGINA</b>
INTRODUCCION	1
1. MARCO JURIDICO	2
2. DEFINICIONES	4
3. OBJETIVO	5
4. AMBITO DE APLICACION	5
5. LINEAMIENTOS DE OPERACION	6
5.1. FICHA DE DEPOSITO	6
5.2. RECIBO DE PAGO	6
5.3. SOLICITUD, RECEPCION Y CONTROL DE FORMAS VALORADAS	7
5.4. RECAUDACION DE INGRESOS	9
5.5. INFORME DIARIO DE INGRESOS	13
5.6. INFORME MENSUAL DE INGRESOS	14
6. VIGILANCIA	16
7. VIGENCIA	16
8. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	16
9. PROCEDIMIENTOS	17
9.1. SOLICITUD, RECEPCION Y CONTROL DE FORMAS VALORADAS	17
9.2. RECAUDACION DE INGRESOS	18
9.2.1. FICHA DE DEPOSITO	21
9.2.2. RECIBO DE PAGO	24

9.3.	INFORME DIARIO DE INGRESOS	28
9.4.	INFORME MENSUAL DE INGRESOS	32
10.	CLAVES DE UNIDADES RESPONSABLES RECAUDADORAS DE INGRESOS	35
11.	NUMEROS IDENTIFICADORES DE LOS RUBROS DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS	36
12.	ESQUEMA DE COORDINACION PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS	37

## INTRODUCCION

La Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en congruencia con los lineamientos emitidos por la Administración Pública Federal, ha desarrollado diversos esfuerzos tendientes a dotar de mayor disciplina y control en la recaudación de los ingresos por los bienes y servicios que administra esta Secretaría.

En este sentido, se integró el Instructivo para la Recaudación de Ingresos, mismo que proporcionará a las áreas prestadoras de servicios los lineamientos específicos para que la recaudación, se realice de conformidad con la normatividad vigente.

El instructivo, contiene además, los procedimientos a seguir, así como el esquema de coordinación mediante el cual se observa gráficamente la responsabilidad de las áreas que participan en el proceso de recaudación de ingresos.

## 1. MARCO JURIDICO

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2000, D. O. F. 31-12-99.

Ley Federal de Derechos 2000, D. O. F. 31-12-99.

Ley del Impuesto al Valor Agregado, D. O. F. 27-03-95.

Ley de Vías Generales de Comunicación, D. O. F. 02-12-95.

Ley Federal de Telecomunicaciones, D. O. F. 07-06-95.

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, D. O. F. 22-12-93 y 08-08-2000

Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario, D. O. F. 31-12-85 y 08-08-2000

Ley de Aviación Civil, D. O. F. 10-05-95 y 08-08-2000

Ley de Aeropuertos, D. O. F. 22-12-95

Ley de Puertos, D. O. F. 19-07-93 y 08-08-2000

Ley de Navegación, D. O. F. 04-01-94, 26-05-2000 y 08-08-2000

Código Fiscal de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2000.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, D. O. F. 31-12-85, 17-11-95 y 29-05-98

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, D. O. F. 15-03-99.

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, D. O. F. 21-06-95.

Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, D. O. F. 29-10-96.

Manual General de Organización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, D. O. F. 12-10-98.

Decreto que reforma los Reglamentos Interiores de las Secretarías de Gobernación y de Comunicaciones y Transportes, así como el Reglamento de la Policía Federal de Caminos, D. O. F. 08-09-99.

## 2. DEFINICIONES

Para los efectos del presente instructivo se entenderá por:

Secretaría	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
ALR	Administración Local de Recaudación.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
DGAICS	Dirección General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial.
SIA	Sistema Integral de Administración.
BANAMEX	Banco Nacional de México, S.A.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
LFD	Ley Federal de Derechos.
UAC	Unidad(es) Administrativa(s) Central(es).
CSCT	Centros SCT.
INPC	Indice Nacional de Precios al Consumidor.
D. O. F.	Diario Oficial de la Federación.
Catálogo de Tarifas	Catálogo Unico de Conceptos y Tarifas de Recaudación de Ingresos
O/3	Original con tres copias

### **3. O B J E T I V O**

Proporcionar a los responsables de las áreas prestadoras de servicios, un instrumento de 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 la canalización a la cuenta concentradora de BANAMEX, seleccionada por esta Secretaría para tal efecto, como Cuentadante de la TESOFE, a través de la DGPOP.

### **4. AMBITO DE APLICACION**

El presente instructivo será de aplicación general para las Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT que recaudan ingresos por conceptos de Derechos, Productos y Aprovechamientos, los cuales deberán apegarse a su contenido, así como a otras disposiciones adicionales que para tal efecto se emitan.



## 5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

### 5.1. FICHA DE DEPOSITO

- a) Es el documento bancario que se presenta en 0/3 copias para efectuar depósitos en la cuenta concentradora de la línea Banamex Digitem, autorizada a la Secretaría para enterar los ingresos a la TESOFE.
- b) La ficha de depósito en Original "A" y las copias "C" y "D" con el sello de "PAGADO" por Banamex, constituye para la Secretaría y órganos fiscalizadores la constancia de los depósitos, su número de referencia y folio aparecen en los estados de cuenta diarios y mensuales que Banamex proporciona a la Secretaría.
- c) La ficha de depósito **no es para el usuario**, el original "A" y las copias "C" y "D" son para el control interno en la Secretaría, únicamente la copia "B" es para Banamex. (Ver distribución de la Ficha de Depósito, cuarta NOTA del punto 9.2).
- d) El usuario, posteriormente a que realice su depósito en Banamex, deberá acudir al área prestadora del servicio en la UAC o CSCT a canjear la ficha de depósito original "A" con las copias "C" y "D", por el recibo de pago correspondiente.

### 5.2. RECIBO DE PAGO

- a) Es el documento en 0/3 copias que con el sello de "PAGADO" por el área prestadora del servicio, 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, y las tres copias son para el control interno en la Secretaría. (Ver distribución del recibo de pago, cuarta NOTA del punto 9.2)
- c) El uso de la forma valorada, integrada por la **ficha de depósito y el recibo de pago**, está aprobado por el SAT y sirven como comprobantes fiscales.

### 5.3. SOLICITUD, RECEPCION Y CONTROL DE FORMAS VALORADAS

- a) El Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos en la UAC y CSCT, tendrá la encomienda de solicitar por escrito a la DGAICS las formas valoradas Banamex aprobadas por la Administración del Centro Contable del SAT, para la recaudación de ingresos, así como establecer los mecanismos necesarios para su recepción, registro, distribución y control.
- b) El Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos en la UAC y CSCT, mantendrá un stock de formas valoradas, la dotación se proporcionará con 5 y 30 días hábiles de anticipación respectivamente (Banamex no surte pedidos URGENTES). Todas las solicitudes que efectúen deberán ser suscritas por el Titular de Administración correspondiente.
- c) En el CSCT el Jefe del Departamento de Ingresos, verificará y firmará el acuse de recibo por la cantidad de formas valoradas (folios consecutivos), asimismo procederá a elaborar el acta administrativa de recepción y enviarla con el acuse de recibo anexo a la DGAICS, dentro de los quince días hábiles posteriores a su recepción.

**NOTA:**

**Para los CSCT la última forma valorada original con sus tres copias, con terminación "000" en cada envío es cancelada en la DGAICS, misma que se utiliza como muestra a Banamex a efecto de surtir la siguiente remesa.**

El Jefe de la Oficina de Ingresos o personal autorizado en la UAC, revisará la recepción de folios el día de su entrega en la DGAICS, a efecto de comprobar que la dotación de las formas esté completa y firmará el acuse de recibo correspondiente.

- d) Cualquier anomalía en la recepción de formas valoradas, o en su caso, en la custodia de estos documentos, el Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos en la UAC o CSCT, deberá levantar el acta administrativa correspondiente y remitir copia de la misma a la DGAICS, en un plazo que no deberá exceder de siete días hábiles posteriores al hecho que pudiera presentarse.
- e) En la UAC y CSCT, el Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos, vigilará que la dotación de folios se almacene en un lugar seguro y seco, a fin de evitar el mal uso o deterioro de las formas valoradas.
- f) El Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos en la UAC y CSCT, deberá suministrar las formas valoradas de manera consecutiva a las áreas prestadoras de servicios que por sus funciones cobren derechos, productos o aprovechamientos y recabará el acuse de recibo correspondiente. En el caso de los CSCT la dotación que proporcionen deberán registrarla en el Subsistema de Ingresos en "Control de Folios".
- g) El Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos en la UAC y CSCT, será responsable de verificar mensualmente la dotación recibida y las formas distribuidas al interior de la misma, conciliando contra los formatos utilizados, sin uso o cancelados.
- h) Todas las formas valoradas que sean canceladas, deberán registrarse en el Subsistema de Ingresos y justificarse plenamente ante la DGAICS.
- i) En caso de presentarse extravío o sustracción de formas valoradas originales, el titular de administración en la UAC o CSCT, además de elaborar el acta administrativa correspondiente, deberá boletinar el folio o relación de folios, a todas las UAC y CSCT a fin de evitar el mal uso de los formatos autorizados, marcando copia a la Contraloría Interna en el CSCT y a la DGAICS.

#### 5.4. RECAUDACION DE INGRESOS

- a) El responsable del área prestadora de servicios, indicará al usuario, permisionario o concesionario que los pagos por servicios podrán ser en efectivo, mediante cheque certificado o 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.
- b) Banamex podrá recibir pagos con cheques certificados o de caja fuera de plaza, siempre y cuando sean expedidos por cualquiera de sus sucursales.
- c) Banamex podrá recibir cheques certificados o de caja de otros bancos de plaza o fuera de plaza, mismos que serán depositados salvo buen cobro, excepto cuando el usuario, permisionario o concesionario al presentar este tipo de documentos pretenda que su depósito quede en FIRME, Banamex le cobrará la comisión respectiva.
- d) El responsable del área prestadora de servicios, deberá preguntar al usuario, permisionario o concesionario, la forma en la que realizarán su pago: EFECTIVO, CHEQUE CERTIFICADO o CHEQUE DE CAJA y elaborará la ficha de depósito correspondiente en cada caso.
- e) Cuando el pago en Banamex se realice con cheque certificado o de caja, el responsable del área prestadora de servicios deberá indicar al usuario, permisionario 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 el número de referencia o clave del catálogo de tarifas.

- f) El responsable del área prestadora de servicios, vigilará y dará seguimiento a las formas valoradas que se elaboren, con la finalidad de que los usuarios efectúen en tiempo los depósitos a la cuenta concentradora, sin mediar plazos o prórrogas para hacerlo (excepto avisos oficiales de prórroga).
- g) Una vez proporcionada la ficha de depósito para su pago en Banamex, el usuario deberá realizar el depósito del efectivo, cheque certificado o de caja, y regresar con la certificación de dicho pago al área prestadora del servicio.
- h) 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, podría esperar hasta 5 días naturales para recibir la ficha de depósito y canjearla por el recibo correspondiente, de lo contrario al rebasar la época de pago procederán a su cancelación. (Los 5 días, no constituyen un periodo en que el usuario deba cubrir sus contribuciones y regresar con la certificación de pago, podría ser de 24 horas cuando los pagos se realizan a fin de mes, sólo es una forma de control interno).
- i) Cuando el usuario presente la ficha de depósito y el recibo con el mismo folio haya sido cancelado, 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).
- j) 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 UAC o CSCT 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.
- k) Será responsabilidad del Titular del área prestadora de servicios, determinar en forma mensual los adeudos rezagados, hacerlo del conocimiento de los deudores y en su

caso, remitirlos a la ALR del SAT (después de haber realizado las 3 solicitudes de cobro) 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.

- l) El responsable del área prestadora de servicios aplicará la **actualización** de cuotas y **recargos** cuando el permisionario o concesionario realice con extemporaneidad el pago de derechos o aprovechamientos, **y elaborará una ficha para cada concepto** (monto principal del adeudo, actualización y recargos).
  
- m) Para aplicar la actualización de cuotas, se obtendrá el factor de actualización de acuerdo al INPC que publica mensualmente el Banco de México, y para la aplicación de recargos deberá utilizarse la tasa que publique la SHCP. Ambos conceptos aparecen publicados en el D.O.F.
  
- n) BANAMEX podrá recibir cheques de caja o certificados que amparen el pago de varios conceptos, para lo cual el responsable del área prestadora de servicios deberá elaborar la ficha de depósito y el recibo correspondiente por cada servicio solicitado.
  
- ñ) No deberá utilizarse una misma forma valorada para el pago de conceptos de varios artículos de la LFD, se elaborará ésta en el caso de que los conceptos de pago correspondan a un mismo artículo de la LFD, describiendo en el recibo cada uno de los conceptos, así como el importe correspondiente. La clave que se indique en la ficha de depósito será la que se utilice como el primer número de referencia en el recibo de pago. Asimismo, no deberán utilizar una misma forma valorada para el cobro de productos y aprovechamientos.
  
- o) El responsable del área prestadora de servicios, deberá verificar que la ficha de depósito en original y dos copias que presente el usuario después de efectuar su pago en Banamex, cuente con los sellos bancarios respectivos, y que no presenten

tachaduras o enmendaduras, de la misma manera verificará que el recibo no tenga ninguna alteración.

- p) El responsable del área prestadora de servicios en la UAC o CSCT, deberá marcar con el sello de "PAGADO" los recibos que entregue al usuario, dicho sello deberá contener, además del nombre completo de la Secretaría, el nombre completo de la UAC que administra el servicio, en su caso, el área específica; para los CSCT también deberá indicar el nombre del mismo y del área que presta el servicio, en ambos casos deberán requisitar los datos básicos que debe contener dicho sello, tales como: fecha de pago (debe ser igual a la fecha contenida en el sello de Banamex que esté marcado en la ficha de depósito), importe, cheque número o efectivo y banco emisor.
- q) El responsable del área prestadora de servicios, deberá verificar que la clave y cuota en el Catálogo de Tarifas sea la vigente al momento de cobrar.
- r) La UAC y CSCT en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, instrumentarán las medidas necesarias para difundir carteles y trípticos al público usuario, relacionados con la prestación de los servicios que administra la Secretaría.
- s) Para apoyar y agilizar los trámites de recaudación, las áreas prestadoras de servicios, deberán permanecer abiertas durante los horarios oficiales de servicio. En las UAC y CSCT que cuenten con un módulo de atención al público, se recomienda que el personal encargado porte el gafete correspondiente.
- t) El Titular de Administración y/o Titular del área prestadora de servicios en la UAC o CSCT, deberán promover que los Jefes de la Oficina de Ingresos, Jefes del Departamento de Ingresos y los responsables de las áreas prestadoras de servicios, cuenten con equipo de cómputo y con enlace al Subsistema de Ingresos del SIA.
- u) En las áreas prestadoras de servicios que dispongan de equipo de cómputo y cuenten con acceso al programa del Subsistema de Ingresos del SIA, el responsable de la misma deberá capturar y validar diariamente la recaudación, quedando ésta bajo la

supervisión del Jefe de la Oficina de Ingresos o Jefe del Departamento de Ingresos en la UAC o CSCT.

- v) Cuando en el área prestadora de servicios no se cuente con equipo de cómputo y acceso al Subsistema de Ingresos, el Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos en la UAC o CSCT, deberá recibir los informes semanales de las áreas prestadoras de servicios, vigilará que se haga semanalmente la captura de la recaudación, con apoyo de su personal, o en su caso, solicitará la colaboración del personal del Departamento de Informática, y se realice la verificación y consolidación mensual correspondiente para remitirla con la documentación soporte a la DGAICS.
- w) Las áreas prestadoras de servicios en las UAC y CSCT, no están facultadas para realizar compensaciones ni devoluciones en caso de presentarse duplicidad en los pagos.

#### 5.5. INFORME DIARIO DE INGRESOS

- a) El responsable del área prestadora de servicios, deberá elaborar diariamente un informe de la recaudación de ingresos, conservando la documentación comprobatoria.
- b) El responsable del área prestadora de servicios, verificará diariamente que la suma de los recibos de pago corresponda al total de las fichas de depósito.
- c) El responsable del área prestadora de servicios, consolidará los reportes diarios y semanalmente concentrará la documentación de la recaudación de ingresos con el Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos de la UAC o CSCT correspondiente (conservará los recibos de pago de las fichas de depósito que no



hayan sido devueltas por el usuario y hasta la elaboración del último informe semanal correspondiente al mes, en su caso, los cancelará).

#### 5.6. INFORME MENSUAL DE INGRESOS

- a) El Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos en la UAC o CSCT, transmitirá mensualmente a la DGAICS, dentro de los primeros siete días naturales del mes siguiente los archivos del informe mensual de recaudación de ingresos a través del equipo SUN UIPROD.
- b) Cada fin de mes el Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos en la UAC o CSCT, deberá conciliar los recibos de pago utilizados, sin uso o cancelados.
- c) Adicionalmente, el Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos en la UAC o CSCT, deberá supervisar que se lleve a cabo la captura de la recaudación en el SIA, preparará el informe a la DGAICS conciliando cifras del reporte mensual con el de captura, dicho informe deberá ser validado por el Titular de Administración.
- d) El Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos en la UAC o CSCT, deberá enviar y respaldar su informe mensual con las fichas de depósito y recibos de pago, verificando folios, importes, conceptos y totales de ingresos por rubro de recaudación, durante los primeros diez días hábiles del mes siguiente.
- e) El Jefe del Departamento de Ingresos en los CSCT, tendrá la responsabilidad de conciliar la recaudación mensual de su informe con los estados de cuenta bancarios que la DGAICS le envía a través del equipo SUN UIPROD durante los primeros tres

días hábiles de cada mes. En su caso, al encontrar diferencias las deberá reportar para su aclaración con Banamex a través de la DGAICS. Asimismo, deberán participar en el programa de conciliaciones de acuerdo con el calendario que prepara la DGAICS.

Las UAC deberán conciliar directamente con el personal de ingresos de la DGPOP, de acuerdo con el calendario que ésta dé a conocer.

## **6. VIGILANCIA**

Corresponderá a la Contraloría Interna verificar en el marco de su competencia, la debida observancia y aplicación del presente instructivo y demás disposiciones que al respecto se emitan con posterioridad.

## **7. VIGENCIA**

La actualización del presente instructivo entrará en vigor a partir de octubre de 2000.

## **8. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA**

La interpretación administrativa del presente instructivo es competencia de las UAC, CSCT y DGPOP en sus respectivos ámbitos.



Dirección General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial	01	Recibe solicitud por escrito del Titular de Administración de la UAC o CSCT para el envío de formas valoradas.	
	02	Prepara el envío de la dotación de formas valoradas, así como el oficio de respuesta a la solicitud y el acuse de recibo correspondiente.	
Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos	03	Recibe la dotación de formas valoradas y verifica la cantidad recibida. Elabora acta de recepción y firma el acuse de recibo remitiéndolos a la DGAICS.	
	04	Distribuye formas valoradas en forma consecutiva a las áreas prestadoras de servicios, recabando el acuse de recibo correspondiente y las registra en el SIA en Control de Folios, tratándose de CSCT. Para las UAC, el registro de folios lo hará la DGAICS, independientemente del control interno que éstas deben realizar.	
	05	Verifica mensualmente la dotación de formas valoradas recibidas y distribuidas al interior de la UAC o del CSCT y aclara en su caso.	
		<b>Nota: Antes de agotar la existencia de formas valoradas, deberán realizar la solicitud correspondiente a la DGAICS, iniciando nuevamente este procedimiento.</b>	

ELABORO:

AUTORIZO:

9.2. RECAUDACION DE INGRESOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Usuario</p> <p>Area prestadora de servicios.</p>	<p>01</p> <p>02</p>	<p>Solicita el trámite o servicio al área correspondiente.</p> <p>Consulta el expediente del usuario para verificar el servicio que solicita o pago que va a realizar, confirma en el Catálogo de Tarifas vigente la cuota correspondiente, en su caso, determina por separado el I.V.A. y lo comunica al interesado para su pago.</p> <p><b>NOTA :</b></p> <p><b>En caso de pagos extemporáneos 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.</b></p> <p><b>Si el interesado no está de acuerdo con el pago del adeudo, concluye el procedimiento, sin embargo, deberá atender los punto 5.4.j).- y 5.4.k).- de los lineamientos.</b></p>	
<p>Usuario</p>	<p>03</p> <p>04</p> <p>05</p>	<p>Requisita Ficha-Recibo de Pago en 0/3 copias, con el monto a pagar y desprende Ficha de Depósito en 0/3 copias y la entrega al usuario, conservando el Recibo de Pago.</p> <p>Proporciona el formato de la Ficha de Depósito para su pago en Banamex, y le indica al usuario que deberá realizar su depósito y regresar al área con la certificación de dicho pago.</p> <p>Efectúa el pago correspondiente en Banamex, entregando la Ficha de Depósito en 0/3 copias y recibe de Banamex la Ficha de Depósito en Original "A" y copias "C" y "D", verifica el sello de pagado y las reintegra al área prestadora de servicios.</p> <p><b>Nota: La copia "B" de la Ficha de Depósito la conserva Banamex.</b></p>	

ELABORO:

AUTORIZO:



9.2. RECAUDACION DE INGRESOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Area prestadora de servicios.</p>	<p>06</p>	<p>Recibe del usuario la Ficha de Depósito original "A" y las copias "C" y "D", verifica que contengan el sello bancario, y las resguarda para su control interno, entrega al usuario el Recibo de Pago Original debidamente requisitado y con el sello de "PAGADO" del área correspondiente en la UAC o CSCT, y conserva las tres copias de éste.</p> <p><b>Nota: Si no recibe el comprobante de pago (Ficha de Depósito), en la fecha en que se elabora el último informe semanal del mes correspondiente procede a cancelar el Recibo de Pago, y en su caso, dejará de prestar el servicio y/o cancelar el permiso o concesión, (ver lineamiento 5.4.j.-) enviando el 0/3 copias a la DGAICS con el sello de CANCELADO, e indicando el motivo de la cancelación.</b></p>	
<p>Usuario</p>	<p>07</p>	<p>Obtiene Recibo de Pago en original con sello de "PAGADO", y lo conserva como su comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos.</p>	
<p>Area prestadora de servicios.</p>	<p>08</p>	<p>Retiene para su control la copia "C" de la Ficha de Depósito y 2ª copia del recibo correspondiente.</p>	
<p>Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos</p>	<p>09</p>	<p>Remite al Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos de la UAC o CSCT el <b>Original "A" y copia "D"</b> de la Ficha de Depósito, así como <b>1ª y 3ª</b> copia del Recibo de Pago.</p>	
<p>ELABORO:</p>	<p>10</p>	<p>Recibe y envía a la DGAICS, <b>Original "A"</b> de la Ficha de Depósito y 1ª copia del Recibo de Pago, conservando copias "D" de la ficha y 3ª copia del Recibo correspondiente para su control interno.</p>	<p>AUTORIZO:</p>



9.2. RECAUDACION DE INGRESOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**Nota: Distribución de la Ficha de Depósito y del Recibo de Pago.**

**Ficha de Depósito.**

Original "A" Dirección General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial.

Copia "B" Banamex.

Copia "C" Area prestadora de servicios en la UAC o CSCT.

Copia "D" Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos en la UAC o CSCT.

**Recibo de Pago.**

Original Usuario.

1ª Copia Dirección General Adjunta de Ingresos y Control Sectorial.

2ª Copia Area prestadora de servicios en la UAC o CSCT.

3ª Copia Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos en la UAC o CSCT.

ELABORO:

AUTORIZO:

FICHA DE DEPOSITO

BANAMEX		CONCENTRACION DE FONDOS		DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES		
<b>DETALLE DE DOCUMENTOS LOCALES CERTIFICADOS</b>				<b>REQUISITAR UNA FICHA POR CADA TIPO DE DEPOSITO</b>		
BANAMEX Y/O EFECTIVO		OTROS BANCOS		TIPO DE DEPOSITO (1) <input type="checkbox"/> CHEQUES BANAMEX Y/O EFECTIVO <input type="checkbox"/> OTROS BANCOS LOCALES <input type="checkbox"/> OTROS BANCOS FORANEOS		
NUM. CHEQUE (2)	IMPORTE (3)	NUM. CHEQUE (5)	IMPORTE (6)	CUENTA CONCENTRADORA	SUC. CUENTA No. (8)	
				870	50088-9	
BANAMEX \$	(4)			NUM. REFERENCIA FAVOR DE DIGITAR EN FORMA EXACTA (8)		
EFECTIVO \$	(4)			TOTALS (9)		
TOTAL \$	(4)	TOTAL \$	(7)	SEGUNDA REFERENCIA (10) 201435		
NOMBRE Y DOMICILIO FISCAL: (11)				FIRMA Y NOMBRE DEL DEPOSITANTE (13)		
PAGUESE ANTES DE: (12)				REFERENCIA DE IDENTIFICACION DEL DEPOSITO A S.C.T.		
<b>SOLO RECIBIR CHEQUE CERTIFICADO, DE CAJA O EFECTIVO</b>						
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES R.F.C. SCT 850101819				FECHA	FOLIO	
PAGO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS					201435	
U. ADMINISTRATIVA: _____ CENTRO DE TRABAJO: _____ DOMICILIO: _____ CIUDAD: _____ ESTADO: _____ TELEFONO: _____ CODIGO POSTAL: _____						
PERIODO QUE SE PAGA	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
FAVOR DE EFECTUAR SU PAGO EN EFECTIVO O CHEQUE CERTIFICADO			PAGUESE ANTES DE:			
NOMBRE: _____ R.F.C.: _____			DOMICILIO: _____			
CIUDAD: _____ ESTADO: _____			CODIGO POSTAL: _____ TELEFONO: _____			
CLAVE	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE			
ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN EL SELLO DE LA OFICINA RECEPTORA, SOLO CHEQUE CERTIFICADO, DE CAJA O EFECTIVO.						
IMPORTE CON LETRA			TOTAL \$			



9.2.1. **Forma: Ficha de Depósito**

Guía de Llenado

**NOTA: REQUISITAR UNA FICHA POR CADA TIPO DE DEPOSITO**

Campo Datos que deberán anotarse

1 Marcar con una "X" el tipo de depósito que se trate, utilizando una ficha por cada uno, según sea el caso.

TIPO DE DEPOSITO

( ) Cheques Banamex y/o efectivo.

( ) Otros Bancos Locales.

( ) Otros Bancos Foráneos.

**Nota: Si el usuario realiza su pago con cheque de "otros bancos foráneos", y 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.**

**DETALLE DE DOCUMENTOS LOCALES CERTIFICADOS.**

BANAMEX Y/O EFECTIVO.

2 Número correspondiente al cheque de Banamex, que se presenta para el pago del servicio.

3 Importe señalado en el cheque de Banamex, que se paga por el servicio.

4 Suma de los cheques de Banamex, o el total del efectivo (una ficha para cada caso).

OTROS BANCOS

Se refiere a cheques de otros bancos de la misma localidad o cheques de otros bancos foráneos distintos de los cheques BANAMEX. Al tratarse de este tipo de documentos, remitirse a la nota del punto 1) TIPO DE DEPOSITO.

- 5 Número de cheque que se presenta, correspondiente a otros bancos locales o bancos foráneos.
- 6 Importe que se señala en el cheque, sea local o foráneo.
- 7 Suma de los cheques de otros bancos locales o foráneos.
- 8 Se utilizarán 7 dígitos, los dos primeros son para identificar la Unidad Administrativa captadora, los tres dígitos siguientes se refieren a la clave asignada en el catálogo de tarifas, el siguiente dígito determina el rubro y destino del ingreso, según se trate de: Derechos, Productos o Aprovechamientos, y el último se refiere al dígito verificador que comprueba que la operación del folio de referencia es correcto.

Ejemplo:

	1 2	4 5 8	2	4
Unidad Administrativa				
Clave del Catálogo				
Rubro				
Dígito Verificador				

**Nota: Para el pago de varios conceptos de un mismo artículo de la LFD, podrá utilizarse un mismo formato, siempre y cuando la clave que se indique en la Ficha de Depósito sea el primer número de referencia que se indique en el Recibo de Pago.**

- 9 Importe total del efectivo, documentos Banamex, u otros bancos locales o foráneos.
- 10 Es el folio consecutivo impreso asignado a cada UAC o CSCT y que identificará el depósito en el estado de cuenta BANAMEX.
- 11 Nombre o razón social y domicilio fiscal del usuario, permisionario o concesionario.
- 12 Día, mes y año (fecha) en que el usuario debe hacer el pago, de acuerdo con el lineamiento 5.4.h)
- 13 Nombre y firma de la persona que realiza el depósito.



INSTRUCTIVO PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS

VIGENCIA

OCT. 2000

PAGINA

24 DE 37

RECIBO DE PAGO

BANAMEX		CONCENTRACION DE FONDOS		DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES																																	
<b>DETALLE DE DOCUMENTOS LOCALES CERTIFICADOS</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">BANAMEX Y/O EFECTIVO</th> <th colspan="2">OTROS BANCOS</th> </tr> <tr> <th>NUM. CHEQUE</th> <th>IMPORTE</th> <th>NUM. CHEQUE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BANAMEX \$</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>EFECTIVO \$</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL \$</td> <td></td> <td>TOTAL \$</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				BANAMEX Y/O EFECTIVO		OTROS BANCOS		NUM. CHEQUE	IMPORTE	NUM. CHEQUE	IMPORTE													BANAMEX \$				EFECTIVO \$				TOTAL \$		TOTAL \$		REQUISITAR UNA FICHA POR CADA TIPO DE DEPOSITO <input type="checkbox"/> CHEQUES BANAMEX Y/O EFECTIVO <input type="checkbox"/> OTROS BANCOS LOCALES <input type="checkbox"/> OTROS BANCOS FORANEOS	
BANAMEX Y/O EFECTIVO		OTROS BANCOS																																			
NUM. CHEQUE	IMPORTE	NUM. CHEQUE	IMPORTE																																		
BANAMEX \$																																					
EFECTIVO \$																																					
TOTAL \$		TOTAL \$																																			
NOMBRE Y DOMICILIO FISCAL: _____ PAGUESE ANTES DE: _____				CUENTA CONCENTRADORA: SUC. 870 CUENTA No. 5088-9 NUM. REFERENCIA FAVOR DE DIGITAR EN FORMA EXACTA: _____																																	
<b>SOLO RECIBIR CHEQUE CERTIFICADO, DE CAJA O EFECTIVO</b>				<b>TOTALS</b> _____																																	
REFERENCIA DE IDENTIFICACION DEL DEPOSITO				SEGUNDA REFERENCIA: 201435																																	
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES R.F.C. SCT 850101819				FECHA (1) _____ FOLIO (2) 201435																																	
PAGO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS																																					
U. ADMINISTRATIVA: (3) _____ CENTRO DE TRABAJO: (4) _____ DOMICILIO: (5) _____ CIUDAD: (6) _____ ESTADO: (7) _____ TELEFONO: (8) _____ CODIGO POSTAL: (9) _____																																					
PERIODO QUE SE PAGA (10) _____		FAVOR DE EFECTUAR SU PAGO EN EFECTIVO O CHEQUE CERTIFICADO		PAGUESE ANTES DE: (11) _____																																	
NOMBRE: (12) _____ R.F.C.: (13) _____ DOMICILIO: (14) _____ CIUDAD: (15) _____ ESTADO: (16) _____ CODIGO POSTAL: (17) _____ TELEFONO: (18) _____																																					
CLAVE	DESCRIPCION DEL CONCEPTO			PRECIO UNITARIO	IMPORTE																																
(19)	(20)			(21)	(22)																																
ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN EL SELLO DE LA OFICINA RECEPTORA. SOLO CHEQUE CERTIFICADO, DE CAJA O EFECTIVO.				TOTAL \$ (23) _____																																	
IMPORTE CON LETRA (24) _____																																					

ESTE DOCUMENTO ES NULO SI LLEVA TACHADURAS O ENMIENDADURAS

9.2.2. **Forma: Recibo de Pago**

Guía de Llenado

**Datos de la Unidad Administrativa**

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Día, mes y año en que se elabora el recibo de pago, considerando dos dígitos para los primeros dos datos, y cuatro para el año separados por un guión.
2	Folio consecutivo impreso asignado a cada UAC o CSCT y que identificará el depósito en el estado de cuenta Banamex.
3	Nombre de la UAC o CSCT responsable del control de ingresos y de prestar el servicio.
4	Nombre de la subdirección, departamento o delegación de trabajo que directamente recauda el ingreso.
5	Ubicación física domiciliaria del centro de trabajo que recauda el ingreso.
6	Población, Localidad o Municipio donde se localiza el centro de trabajo.
7	Entidad Federativa donde se localiza el centro de trabajo.
8	Número o números telefónicos del centro de trabajo.
9	Código Postal de la localidad en que se ubica el centro de trabajo.
10	Fecha de inicio y terminación del período del servicio que se paga, día, mes y año.
11	Día, mes y año (fecha) en que el usuario debe hacer el pago, de acuerdo con el lineamiento 5.4.h). Deberán ser los mismos datos indicados en la ficha de depósito (punto 12).

### Datos del Usuario, Permisionario o Concesionario

- 12 Nombre o razón social de la persona física o moral que le corresponda pagar el servicio, sea usuario, permisionario o concesionario.
- 13 Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- 14 Ubicación del domicilio fiscal para recibir notificaciones.
- 15 Localidad, Población o Municipio 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 Número o números telefónicos del contribuyente.
- 19 Número secuencial con 3 dígitos correspondientes al número de clave o concepto a pagar. (Debe ser el mismo utilizado en la Ficha de Depósito).
- 20 Describir el concepto del servicio que se paga señalado en el catálogo de tarifas vigente, según se trate de Derechos, Productos o Aprovechamientos.
- 21 Cantidad en precio unitario del concepto a pagar, según la tarifa vigente.
- 22 Importe del servicio que se presta o bien la suma de todos, siempre que se trate del mismo artículo de la LFD, concepto en Productos o Aprovechamientos.

**Nota: IVA, Recargos, Actualización o Multas:**

**En su caso, cuando sea necesario cobrar alguno de estos conceptos, utilizar una forma valorada para cada uno, en la cual se indique el importe del mismo. No deberá utilizarse un sólo formato para el pago de artículos diferentes de la LFD.**

- 23 Suma del importe total de los conceptos o los servicios

que se pagan.

24

Importe total indicado con letra.



9.3. INFORME DIARIO DE INGRESOS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Area prestadora de servicios.	01	Prepara y verifica el informe diario de ingresos, consolida por semana, y en su caso, si tiene enlace a la red, captura en el Subsistema de Ingresos, y lo remite con la documentación comprobatoria al Jefe de Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos en la UAC o CSCT.	
Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos.	02	Recibe del área prestadora de servicios el informe semanal de la recaudación con la documentación comprobatoria.  <b>NOTA: Se sugiere que los servidores públicos Titulares de Administración en las UAC o CSCT con el apoyo del Departamento de Informática, preparen un programa ejecutable del subsistema de ingresos, y lo remitan a las áreas prestadoras de servicios que no cuenten con enlace a la red, con el fin de que capturen la recaudación para su posterior envío al Departamento de Ingresos.</b>	

## Informe Diario de Ingresos

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,  
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INGRESOS  
Y CONTROL SECTORIAL

Página: \_\_\_\_ ( 13 ) \_\_\_\_

Dirección General de: \_\_\_\_ ( 1 ) \_\_\_\_ Centro SCT: \_\_\_\_ ( 1 ) \_\_\_\_

Unidad Recaudadora: \_\_\_\_ ( 2 ) \_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ ( 3 ) \_\_\_\_

Total de Folios : \_\_\_\_ ( 4 ) \_\_\_\_

Rubro: \_\_\_\_ ( 5 ) \_\_\_\_

### INFORME DIARIO DE INGRESOS

FOLIO ( 6 )	CLAVE DE REFERENCIA ( 7 )	FECHA DE SELLO BANCARIO ( 8 )	IMPORTE ( 9 )	OBSERVACION ( 10 )
<b>TOTAL</b> ( 11 )				

\_\_\_\_ ( 12 ) \_\_\_\_  
Nombre y Firma



### Forma: Informe Diario de Ingresos

#### Guía de Llenado

#### Campo

Datos que deberán anotarse

**Nota: Se deberá utilizar un formato para cada rubro de recaudación (Derechos, Productos o Aprovechamientos).**

- 1 Nombre completo de la UAC o CSCT responsable de la administración de servicios y de la recaudación de ingresos.
- 2 Nombre de la subdirección, departamento o delegación de trabajo, designado por la UAC o CSCT, que de acuerdo a su estructura interna sean áreas responsables de prestar servicios y recaudar ingresos.
- 3 Día, mes y año de elaboración del informe, dos dígitos para los primeros dos datos y cuatro para el año, separados por un guión.
- 4 Total de folios utilizados durante el día.
- 5 Rubro de recaudación: Derechos, Productos o Aprovechamientos.
- 6 Folio utilizado de cada una de las formas valoradas otorgadas, así como de las canceladas.
- 7 Clave completa del concepto cobrado, consta de 7 dígitos y está señalada en el Catálogo de Tarifas.
- 8 Fecha señalada en el sello bancario de la ficha de depósito por orden cronológico de ingreso al banco.
- 9 Importe del servicio prestado y que está indicado en el Catálogo de Tarifas vigente, en la ficha de depósito y en el recibo de pago correspondiente.
- 10 En esta columna se indicarán las observaciones correspondientes, o en su caso, la palabra "CANCELADO" cuando el folio por algún motivo se deteriore.

- 11                           Importe total de ingresos recaudados durante el día.
  
- 12                           Nombre y firma del responsable o encargado del área prestadora de servicios.
  
- 13                           Número de hojas utilizadas para el reporte diario de ingresos, en su caso, el importe total de la primera hoja indicarlo en la siguiente para facilitar la sumatoria del mes.



**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**9.4. INFORME MENSUAL DE INGRESOS**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

VIGENCIA

OCT. 2000

PAGINA

32 DE 37

	ACT. No.	DESCRIPCIÓN	FORMA O DOCUMENTO
<p>Jefe de la Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos</p>	<p>01</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>04</p> <p>05</p> <p>06</p> <p>07</p>	<p>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 sin uso y los expedidos durante el mismo.</p> <p>Verifica que el folio de las fichas de depósito y los recibos sea consecutivo, contengan la clave del catálogo de tarifas, el concepto de cobro, tarifas correctas y vigentes y que las fichas de depósito contengan el sello de Banamex y los recibos el sello de "PAGADO" del área prestadora del servicio.</p> <p>Verifica que las fichas de depósito estén engrapadas y respaldadas con su recibo correspondiente.</p> <p>Clasifica formatos de recibos de pago y fichas de depósito utilizadas, canceladas o deterioradas para remitir a la DGAICS.</p> <p>Verifica y prepara el informe mensual de la recaudación, clasificándolo de acuerdo con el Catálogo de Tarifas, y valida la información.</p> <p>Transmite a la DGAICS dentro de los siguientes siete días naturales, los archivos del informe mensual de recaudación a través del equipo SUN UIPROD</p> <p>Envía a la DGAICS dentro de los diez días hábiles del mes siguiente al corte, el informe mensual de recaudación y el soporte documental que comprenderá, entre otros: la copia de los recibos de pago y sus respectivas fichas de depósito originales engrapadas al mismo, incluyendo copias de fichas y recibos cancelados.</p>	
<p>ELABORO:</p>		<p>Autorizo:</p>	

**Informe Mensual de Ingresos**

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,  
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INGRESOS  
Y CONTROL SECTORIAL

Página: \_\_\_\_\_ ( 12 ) \_\_\_\_\_

Dirección General de: \_\_\_\_\_ ( 1 ) \_\_\_\_\_ Centro SCT: \_\_\_\_\_ ( 1 ) \_\_\_\_\_  
Mes: \_\_\_\_\_ ( 2 ) \_\_\_\_\_ Total de Folios : \_\_\_\_\_ ( 3 ) \_\_\_\_\_

Rubro: \_\_\_\_\_ ( 4 ) \_\_\_\_\_

**INFORME MENSUAL**

<b>AREA CAPTADORA</b> ( 5 )	<b>CLAVE</b> ( 6 )	<b>IMPORTE</b> ( 7 )
		<b>Subtotal ( 8 )</b>
		<b>Subtotal ( 8 )</b>
<b>TOTAL ( 9 )</b>		

El Titular de Administración  
\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma ( 10 )

Jefe de Oficina o Jefe del Departamento  
de Ingresos  
\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma ( 11 )

**Forma: Informe Mensual de Ingresos**

Guía de Llenado

Campo

Datos que deberán anotarse

**Nota: Se deberá utilizar un formato para cada rubro de recaudación (Derechos, Productos o Aprovechamientos).**

- |    |                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Nombre completo de la UAC o CSCT responsable de la administración de servicios y de la recaudación de ingresos.                 |
| 2  | Mes correspondiente al informe.                                                                                                 |
| 3  | Total de folios utilizados durante el mes.- (dato que viene de la suma de folios registrados en el informe diario de ingresos). |
| 4  | Rubro de recaudación: Derechos, Productos o Aprovechamientos.                                                                   |
| 5  | Nombre de la oficina o área prestadora de servicios (una sola vez).                                                             |
| 6  | Clave del concepto cobrado durante el mes.                                                                                      |
| 7  | Importe total de la clave correspondiente.                                                                                      |
| 8  | Suma parcial de los ingresos por cada área prestadora de servicios.                                                             |
| 9  | Suma total del rubro por todas las áreas prestadoras de servicios.                                                              |
| 10 | Nombre y firma del Titular de Administración.                                                                                   |
| 11 | Nombre y firma del Jefe de Oficina o Jefe del Departamento de Ingresos.                                                         |
| 12 | Número de hojas utilizadas en este tipo de reporte.                                                                             |

10. CLAVES DE UNIDADES RESPONSABLES RECAUDADORAS DE INGRESOS

CLAVE DE UNIDAD PRESUPUESTARIA	DIRECCION GENERAL DE :	CLAVE PARA RECAUDACION
110	ASUNTOS JURIDICOS	01
210	CARRETERAS FEDERALES	02
211	CONSERVACION DE CARRETERAS	03
212	SERVICIOS TECNICOS	04
310	AERONAUTICA CIVIL	05
311	TARIFAS, TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL	06
312	AUTOTRANSPORTE FEDERAL	07
313	PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	08
410	SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	10
500	COORDINACION GRAL. DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE	12
712	RECURSOS MATERIALES	13
213	AUTOPISTAS DE CUOTA	14
D00	COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES	15
A00	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	16
710	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.	17

11. NUMEROS IDENTIFICADORES DE LOS RUBROS DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

DIGITO	RUBRO
2	DERECHOS
3	PRODUCTOS
4	APROVECHAMIENTOS

- 2.- Se refiere a la recaudación de ingresos por los servicios que administra la Secretaría, con definición en los artículos de la LFD.
- 3.- Se refiere a la recaudación de ingresos por la venta de productos, autorizados por la SHCP a la Secretaría.
- 4.- Se refiere a la recaudación de ingresos por aprovechamientos, autorizados por la SHCP a la Secretaría.