

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
VERSIÓN: 01	ACTIVO FIJO	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/11
PROCEDIMIENTO “ACTIVO FIJO”		

JEFE DE ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

CP ANA MARÍA GONZÁLEZ

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>QUERÉTARO</small> VERSION: 01	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal CLAVE DEL MANUAL:
---	---	--

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/11
PROCEDIMIENTO “ACTIVO FIJO”		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. (AIQ)**

Presidente Suplente
Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
Secretario de Turismo

Vocal Propietario
Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
<small>QUERÉTARO</small> VERSION: 01	ACTIVO FIJO	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/11
PROCEDIMIENTO “ACTIVO FIJO”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>QUERÉTARO</small> VERSION: 01	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	ACTIVO FIJO	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/11
PROCEDIMIENTO “ACTIVO FIJO”		

OBJETIVO:

Registro, Control y Resguardo de bienes muebles adquiridos para llevar a cabo la operación del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro.

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal de Recursos Materiales, Jefatura del Área de Control Presupuestal y Coordinación Administrativa.

RESPONSABILIDADES:

- Recursos Materiales
- Jefe de Área de Control Presupuestal
- Coordinación Administrativa

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>QUERÉTARO</small> VERSION: 01	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal CLAVE DEL MANUAL:
---	---	--

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/11
PROCEDIMIENTO “ACTIVO FIJO”		

POLÍTICA: El bien mueble o inmueble debe ser indispensable para la operación de la entidad.

POLÍTICA: El bien mueble o inmueble debe tener la cualidad de poder convertirse en dinero y una vida útil de más de tres años para los bienes muebles, y más de veinte años para los bienes inmuebles.

- Vehículos de transporte
- Maquinaria
- Equipo de cómputo
- Mobiliario y equipo de oficina
- Intangibles: Licencias, software

POLÍTICA: Una vez que se tiene el bien recibido, el pago hecho y la factura entregada, queda registrado contablemente y el Jefe de Recursos Materiales ingresa la información en el sistema Actif, (sistema para el control de activo fijo) y lo mantiene actualizado.

POLÍTICA: Cada mes se deberá actualizar la información en el sistema Actif, (sistema para el control de activo fijo) en los conceptos:

- Bajas de bienes muebles
- Altas de bienes muebles
- Cambio de categoría de bienes muebles activos a obsoletos
- Actualización de los resguardantes de los bienes muebles

POLÍTICA: Se reportará al personal adscrito en el área de Recursos Materiales recibirá el reporte de los bienes muebles que se adquieran y que cubran con la descripción de “activo fijo” para darse de alta, poner en resguardo, e inventariarse.

POLÍTICA: Se considera “activo fijo”:

- Los bienes que superan los cincuenta salarios mínimos del área geográfica en que se adquiera.
- El tiempo de vida útil, que es el periodo en el que se espera obtener del activo, por su funcionamiento cierto número de servicios que genera un ingreso para la entidad.

POLÍTICA: Si la compra es un activo fijo, se hace un juego de Orden de Compra, solicitud y factura y se entrega al departamento de Recursos Materiales, para dar de alta al sistema del activo fijo y el resguardo.

POLÍTICA: Se registra el bien con los siguientes datos:

- Registro del bien adquirido
- Fecha de adquisición
- Concepto
- Monto original de la adquisición
- Fecha de depreciación
- Tiempo de uso

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
QUERÉTARO VERSION: 01	ACTIVO FIJO	CLAVE DEL MANUAL:

- Ubicación
- Responsable de resguardo

POLÍTICA: El equipo de cómputo y vehículos de transporte deben quedar en resguardo con el usuario.

POLÍTICA: Cuando el bien se encuentra ubicado en un área común, los responsables de dicho bien serán los encargados ERPE (3).

POLÍTICA: Se deberá hacer inventario una vez al año. (muestra aleatoria del veinte por ciento de los bienes a resguardar).

POLÍTICA: Los resguardos de bienes muebles deberán estar firmados en original y archivados.

POLÍTICA: El expediente físico/electrónico de las facturas que acreditan la propiedad de los bienes muebles deberá estar resguardado y ser actualizado por la Jefatura de Área de Control Presupuestal.

POLÍTICA: El Jefe de Recursos Materiales tendrá acceso al expediente de los bienes muebles que el Jefe de Área de Control Presupuestal resguarda.

POLÍTICA: El encargado de resguardar los bienes muebles con etiquetas de código de barras será el Jefe de Recursos Materiales.

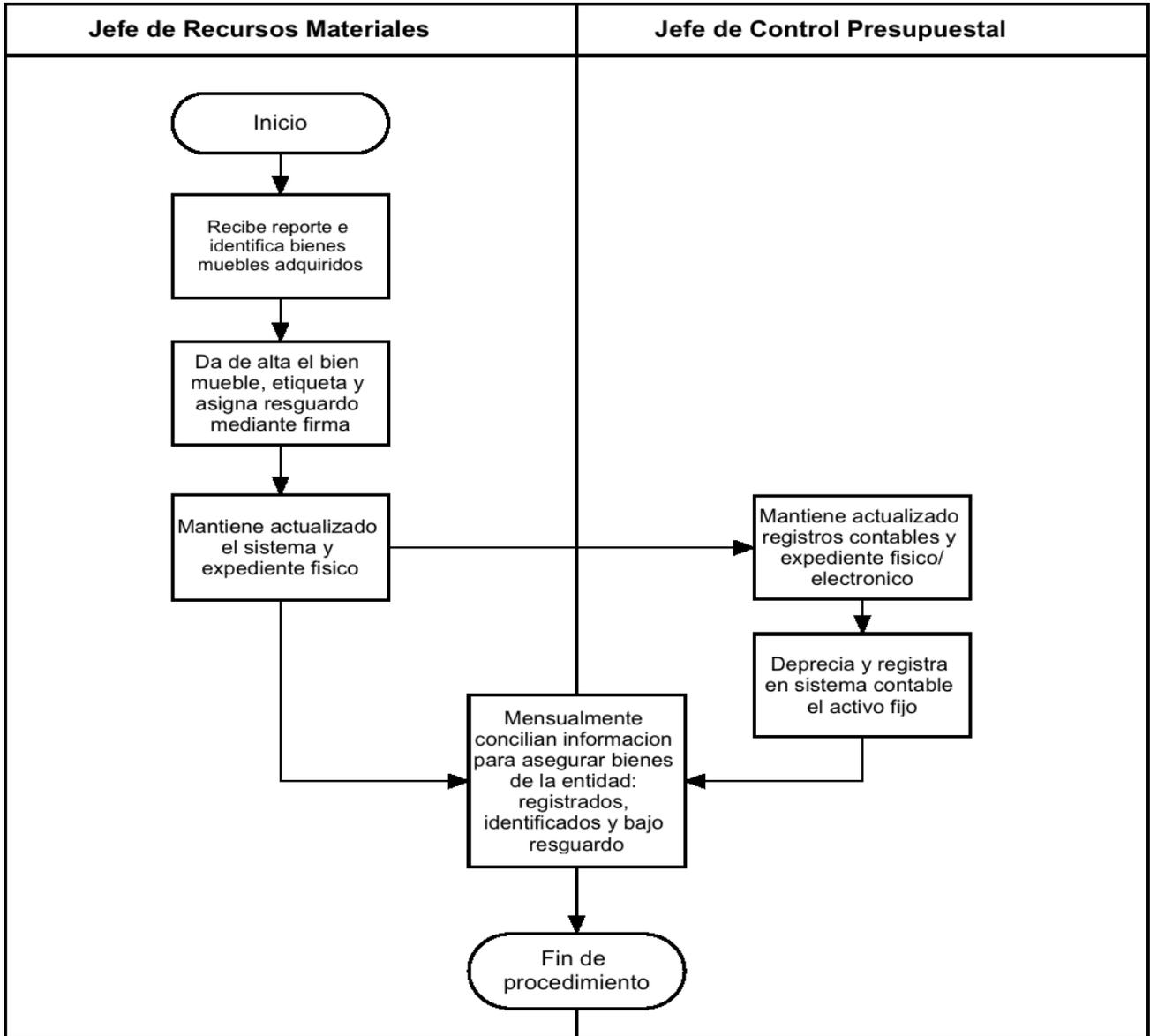
FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>QUERÉTARO</small> VERSION: 01	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal CLAVE DEL MANUAL:
--	---	--

APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 7/11
PROCEDIMIENTO “ACTIVO FIJO”		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Recursos Materiales	1	Recibe reporte e identifica bienes muebles adquiridos
Jefe de Recursos Materiales	2	Da de alta el bien mueble, etiqueta y asigna resguardo mediante firma
Jefe de Recursos Materiales	3	Mantiene actualizado el sistema y expediente físico
Jefe de Control Presupuestal	4	Mantiene actualizado registros contables y expediente físico/electrónico
Jefe de Control Presupuestal	5	Deprecia y registra en sistema contable el activo fijo
Jefe de Recursos Materiales y Jefe de Control Presupuestal	6	Mensualmente concilian información para asegurar que los bienes muebles de la entidad están registrados, identificados con etiquetas y bajo resguardo
		Fin de Procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>QUERÉTARO</small> VERSION: 01	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. ACTIVO FIJO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal CLAVE DEL MANUAL:
---	--	--

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 9/11
PROCEDIMIENTO “ACTIVO FIJO”		

Normatividad Federal

Ley de Aeropuertos
 Ley de Aviación Civil
 Reglamento de la Ley de Aeropuertos
 Reglamento de la Ley de Aviación Civil
 Código Fiscal de la Federación
 Reglamento del Código Fiscal de la Federación
 Ley de Impuesto Sobre la Renta
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley del Impuesto al Valor Agregado
 Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta

Normatividad Estatal

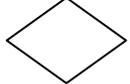
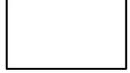
Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Manual de Contabilidad del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. De C.V.
 Manual de Organización del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Política Generales para el Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>QUERÉTARO</small> VERSION: 01	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal CLAVE DEL MANUAL:
---	---	--

APARTADO: 9	ANEXOS	PÁGINA: 10/11
PROCEDIMIENTO “ACTIVO FIJO”		

APARTADO: 10	SIMBOLOGIA	PÁGINA: 11/11
PROCEDIMIENTO “ACTIVO FIJO”		

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN.
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
	VERSIÓN: 01	Paginas: 2/4	CONTRATOS

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/11
PROCEDIMIENTO: "CONTRATOS"		

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

LIC. SUSANA SANCHEZ GOMEZ

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Susana Sánchez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
	VERSIÓN: 01 Paginas: 2/4	CONTRATOS

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/11
PROCEDIMIENTO: "CONTRATOS"		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.**

Presidente Suplente
 Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
 Secretario de Turismo

Vocal Propietario
 Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Susana Sánchez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
	VERSIÓN: 01 Páginas: 2/4	CONTRATOS

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/11
PROCEDIMIENTO: “CONTRATOS”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Susana Sánchez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/11
PROCEDIMIENTO: "CONTRATOS"		

OBJETIVO:

Formalizar a través de un instrumento jurídico las transacciones de la entidad para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de las partes.

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal de Área de Compras e involucra a Coordinación Jurídica y Jefatura de Recursos Materiales.

RESPONSABILIDADES:

- Jefe de Área de Recursos Materiales
- Analista de Compras
- Coordinación Jurídica
- Coordinación Administrativa

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Susana Sánchez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	CONTRATOS	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/11
PROCEDIMIENTO: "CONTRATOS"		

POLÍTICA: Este procedimiento se aplica con base en las condiciones pactadas con el proveedor y la solicitud de elaboración de contrato a la Coordinación Jurídica, fundamentado en documentación e información remitida por el proveedor y verificada por la Coordinación Administrativa.

POLÍTICA: Para la elaboración de los contratos se deberá remitir documentación soporte y términos contractuales a la Coordinación Jurídica.

POLÍTICA: La Coordinación Administrativa es la responsable de los resguardos de los contratos que se celebran.

POLÍTICA: Cuando se hace una Adquisición Directa, que está dentro de los topes de ley y que el pago sea contra entrega, no será necesario celebrar contrato.

POLÍTICA: Cuando se hace una Invitación Privada o una Licitación Pública, de la fecha del fallo a la firma del contrato no deben pasar más de cinco días hábiles.

POLÍTICA: Los Contratos contendrán como formalidad mínima:

- Personalidad de las partes incluyendo objeto y monto del contrato y referencias presupuestales de acuerdo a la ley.
- Fecha, lugar y condiciones de entrega del bien o servicio contratado.
- Plazos y forma de pago, incluyendo estipulación de anticipo, que en caso se otorgara.
- Forma, porcentaje y términos para garantizar anticipos y cumplimiento de contrato.
- Detalles a cerca de acuerdos de capacitación técnica de requerirlo para el bien o servicio.
- Detalles a cerca de mantenimiento que requieran los bienes adquiridos, siempre y cuando queden dentro del costo de la condiciones de la licitación.
- Montos por penas convencionales por retraso o incumplimiento en la entrega del bien o servicio.
- Fundamento legal mediante el cual se llevó la adjudicación del contrato.

POLÍTICA: Procederá a rescisión administrativa del contrato, sin responsabilidad alguna para la entidad contratante, cuando el proveedor incumpla las obligaciones contraídas en el contrato respectivo.

POLÍTICA: Cuando haya razones de interés general que den origen a la terminación anticipada del contrato, se pagará al proveedor el costo de los bienes y servicios entregados, así como los gastos no recuperables contemplados en el contrato administrativo.

POLÍTICA: Podrá suspenderse de manera temporal o definitiva y sin responsabilidad para la entidad contratante cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del estado, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos, una vez adjudicados, no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona física o moral.

POLÍTICA: No podrán presentar propuestas ni celebrar contratos las personas físicas o morales siguientes:

- Personas en situación de mora.
- Personas intervenidas mediante un procedimiento de carácter judicial o administrativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Susana Sánchez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
VERSIÓN: 01	Paginas: 2/4	CONTRATOS	CLAVE DEL MANUAL:

- Personas en proceso de suspensión de pagos, liquidación o quiebra.
- Aquellas en las que se hubiera declarado huelga general.
- O cualquiera que se encuentre impedido para ello por disposición de la ley.

POLÍTICA: Cuando se da el fallo de un proceso de Invitación Privada o una Licitación Pública, se conoce al proveedor adjudicado y las condiciones técnicas y económicas bajo las cuales se formalizará el contrato. Y en caso de Adquisición Directa es cuando se genera la orden de compra.

POLÍTICA: Una vez firmado el contrato es responsabilidad del personal de Recursos Materiales y Compras obtener fianzas y garantías establecidas en el mismo para resguardarlas y archivarlas.

POLÍTICA: El contrato original que corresponde a la Coordinación Administrativa, será resguardado y archivado por el Analista de Egresos y Cuentas por Pagar, para dar seguimiento a las condiciones contractuales del bien o servicio contratado.

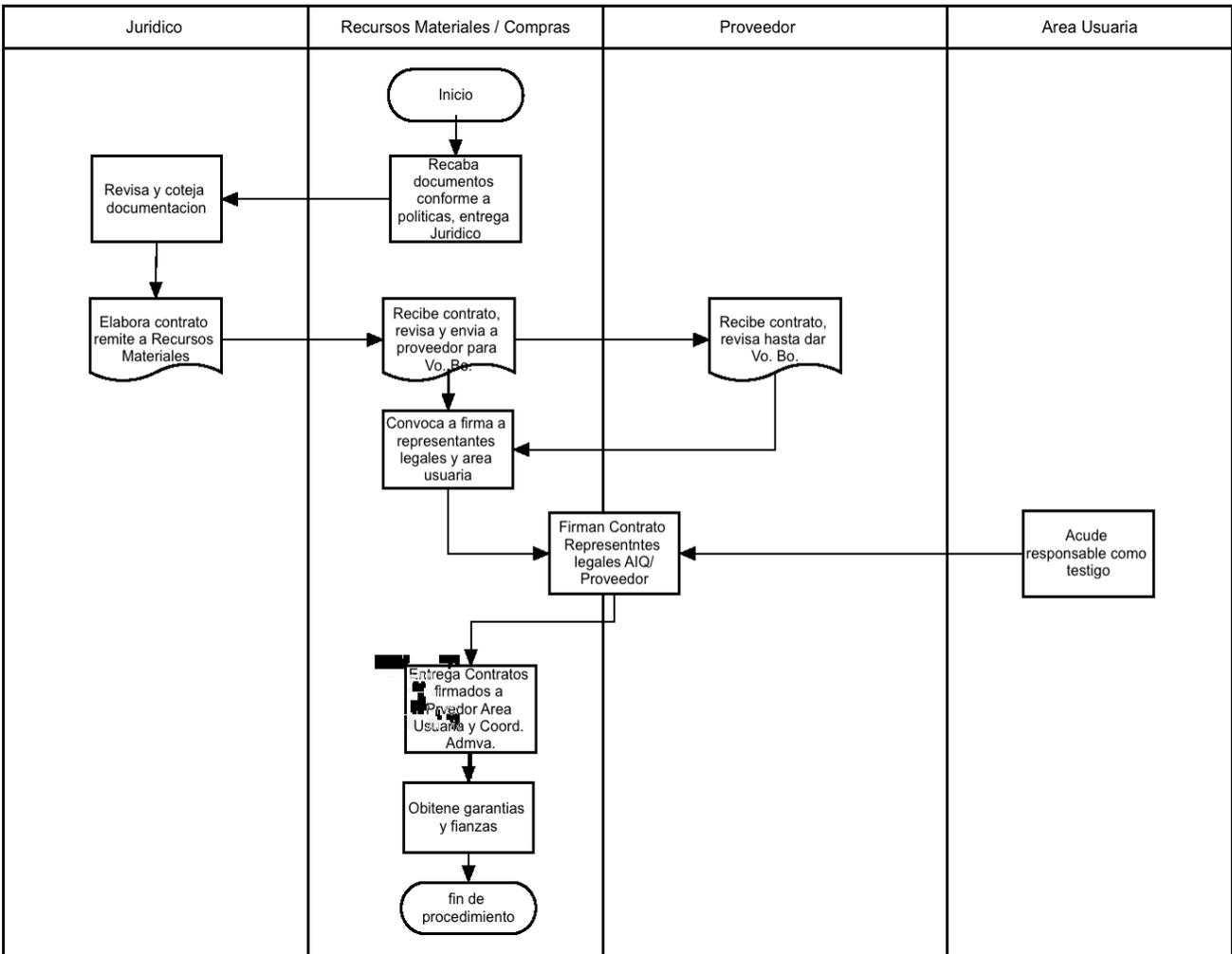
FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Susana Sánchez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES	
			VERSIÓN: 01

APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 7/11
PROCEDIMIENTO: "CONTRATOS"		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Recursos Materiales	1	Recaba documentos requeridos conforme a políticas y remite a Coordinación Jurídica
Coordinación Jurídica	2	Revisa y coteja la documentación proporcionada, elabora contrato y remite a Recursos Materiales
Recursos Materiales/ Compras	3	Envía Contrato al proveedor para Vo.Bo. y se genera cita para firmas: los representantes legales de ambas partes
Junta firmas	4	Se reúnen en fecha pactada Representantes legales de AIQ y del Proveedor, y responsable del área usuaria como testigo, se firman tres juegos de Contrato
Recursos Materiales/ Compras	5	Se entrega contra acuse, el contrato al proveedor, al área usuaria y Coordinación Administrativa.
Fin del procedimiento		

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Susana Sánchez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Susana Sánchez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES	
			VERSIÓN: 01

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 9/11
PROCEDIMIENTO: "CONTRATOS"		

Normatividad Federal

Ley de Aeropuertos
 Ley de Aviación Civil
 Reglamento de la Ley de Aeropuertos
 Reglamento de la Ley de Aviación Civil
 Código Fiscal de la Federación
 Reglamento del Código Fiscal de la Federación
 Ley General de Sociedades Mercantiles
 Ley de Impuesto Sobre la Renta
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley del Impuesto al Valor Agregado
 Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta

Normatividad Estatal

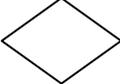
Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
 -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 -Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2015
 -Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 -Manual de Contabilidad del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. De C.V.
 -Manual de Organización del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 -Manual de Procedimientos para la Recuperación y Cancelación de Cuentas Incobrables del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Susana Sánchez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES

APARTADO: 9	ANEXOS	PÁGINA: 10/11
PROCEDIMIENTO: "CONTRATOS"		

APARTADO: 10	SIMBOLOGÍA	PÁGINA: 11/11
PROCEDIMIENTO: "CONTRATOS"		

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN.
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Susana Sánchez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	INVITACIÓN RESTRINGIDA
		CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/14
PROCEDIMIENTO “INVITACIÓN RESTRINGIDA”		

ADQUISICIÓN POR MEDIO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

LIC. KARINA RODRÍGUEZ

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	INVITACIÓN RESTRINGIDA	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/14
PROCEDIMIENTO “INVITACIÓN RESTRINGIDA”		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. (AIQ)**

Presidente Suplente
Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
Secretario de Turismo

Vocal Propietario
Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
	VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	INVITACIÓN RESTRINGIDA

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/14
PROCEDIMIENTO “INVITACIÓN RESTRINGIDA”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: ÁREA DE RECURSOS MATERIALES
	VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	INVITACIÓN RESTRINGIDA

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/14
-------------	--	--------------

PROCEDIMIENTO “INVITACIÓN RESTRINGIDA”

OBJETIVO:

Recibir y dar atención a las distintas solicitudes de bienes y/o servicios que requiera cada una de las diferentes áreas del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., para realizar Invitación Restringida de acuerdo a los topes establecidos para ésta, atendiendo la normatividad estatal.

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal adscrito en el área de Recursos Materiales, atendiendo las solicitudes de bienes y/o servicios que se reciben en dicha área, de manera impresa y debidamente firmadas por personal autorizado de las áreas usuarias para realizar las adquisiciones necesarias para la correcta operación de la entidad.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinación Administrativa
- Área de Recursos Materiales
- Analista de Compras
- Cuentas Por Pagar
- Áreas Usuarias
- Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	INVITACIÓN RESTRINGIDA	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/14
PROCEDIMIENTO “INVITACIÓN RESTRINGIDA”		

POLÍTICA: Los días hábiles lunes y miércoles, el personal encargado de Recursos Materiales, recibe con acuse, solicitudes de los bienes o servicios de las diferentes áreas del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., debidamente firmadas por el titular del área solicitante, para ser tomadas en cuenta.

POLÍTICA: El personal encargado de Recursos Materiales, debe verificar que la solicitud incluya los siguientes elementos y que esté debidamente justificada para ser tomada en cuenta:

- Área solicitante
- Justificación para llevarlo a cabo
- Firma del responsable que solicita y de quien lo autoriza
- Tiempo máximo de entrega
- Plazo o periodo que se requiere el servicio
- Vigencia del Servicio (en caso de que un servicio requiera de un tiempo para su ejecución, habrá que especificar la fecha de inicio y final)
- Lugar y condiciones de entrega
- Descripción y especificaciones del bien o servicio lo más detallado posible

POLÍTICA: El personal adscrito en el área de Recursos Materiales debe organizar las solicitudes recibidas en el siguiente orden:

- a) Las que se consideren indispensables y/o urgentes para que pueda operar el Aeropuerto entregadas por la Administración Aeroportuaria (Mantenimiento, Operaciones y CREI)
- b) Que sean entregadas por la Dirección General
- c) De acuerdo a la fecha y hora en que fue recibida la solicitud

POLÍTICA: Cuando se solicita una invitación restringida y no se cuenta con suficiencia presupuestal, ésta se suma a la lista de solicitudes de la Coordinación Administrativa para gestionar la suficiencia presupuestal en conjunto con el responsable del área usuaria ante los accionistas.

POLÍTICA: Excepcionalmente se podrá llevar a cabo el proceso de Invitación Restringida aún sin contar con suficiencia presupuestal, atendiendo a las disposiciones de la ley.

POLÍTICA: La invitación restringida se hará a por lo menos tres proveedores.

POLÍTICA: La convocatoria deberá contener:

- Nombre, denominación o razón social del convocante
- Descripción general, cantidad, calidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la invitación
- Indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán hacer entrega de sus propuestas
- todos los puntos que sean necesarios a criterio del convocante y apegado a la normatividad

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	INVITACIÓN RESTRINGIDA	CLAVE DEL MANUAL:

POLÍTICA:

- El plazo para presentación y apertura de propuestas no podrá ser menor a diez días naturales, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- La junta de aclaraciones o modificaciones deberá ser cinco días naturales antes de la presentación y apertura de propuestas.
- Entre la apertura de la propuesta económica y la apertura de la propuesta técnica deberá haber un plazo de cinco días hábiles.

POLÍTICA: Si no hubiera respuesta a la invitación, se declarará desierta y se publicará una segunda y última vez, si volviera a declararse desierta, se procederá a hacer una adquisición directa.

POLÍTICA: Las invitaciones restringidas serán preferentemente nacionales; internacionales sólo en los casos que indica la ley.

POLÍTICA: Cuando se analizan las propuestas técnicas por el comité y al menos una propuesta cumple con los requisitos, esta se analizará por el área usuaria.

POLÍTICA: Cuando se analizan las propuestas técnicas el área usuaria genera un dictamen técnico para determinar qué concursantes son aptos para pasar a la siguiente etapa.

POLÍTICA: En caso de que dos o más proposiciones cumplan en igualdad de circunstancias con todos los requisitos, siendo la única variación el precio, se ofrecerá adjudicar al que tenga su domicilio fiscal en el Estado de Querétaro, si todos lo tuvieran, o ninguno; se procederá de acuerdo a la ley y se ofrecerá adjudicar a los licitantes en partes proporcionales, de no aceptarlo éstos, el Comité podrá adjudicar a quién éste lo determine.

POLÍTICA: Se reportará al personal adscrito en el área de Recursos Materiales el bien que se adquiera y que cubra con la descripción de “activo fijo” para darse de alta, poner en resguardo, e inventariarse.

Se considera “activo fijo”:

- Los bienes que superan los cincuenta salarios mínimos del área geográfica en que se adquiera.
- El tiempo de vida útil, que es el periodo en el que se espera obtener del activo, por su funcionamiento cierto número de servicios que genera un ingreso para la entidad.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	Gobierno del Estado de Querétaro	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
	VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	INVITACIÓN RESTRINGIDA

APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 7/14
PROCEDIMIENTO “INVITACIÓN RESTRINGIDA”		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Recursos Materiales	1	Recibe solicitud del bien o servicio a adquirir debidamente requisitada, firmada por titular del área usuaria
Jefe de Recursos Materiales	2	Revisa las características de los Bienes y/o Servicios que se solicitan y verifica que cumplan con todos los requisitos
	2a	Si cumple con los requisitos se pasa a la siguiente actividad
	2b	Si no cumple se remite la solicitud al área usuaria indicando los datos o requisitos faltantes y regresa a la actividad 1
Jefe de Recursos Materiales	3	Hace estudio de mercado y verifica el importe aproximado para reconocer que sea una invitación restringida
Jefe de Recursos Materiales – Coordinación Administrativa	4	Envía a la Coordinación Administrativa para dar el Vo.Bo., en suficiencia presupuestal
	4a	Si se cuenta con suficiencia presupuestal se rubrica y regresa al área de compras y pasa a la siguiente actividad
	4b	Si no se cuenta con suficiencia presupuestal se notifica al área usuaria para gestionar la suficiencia según política
Coordinación Administrativa	5	Convoca, por instrucciones, a Sesión de Comité de Adquisiciones para solicitar autorización de inicio de proceso
	5a	Si autoriza se hace una invitación de acuerdo a política, al menos a tres proveedores
	5b	Si no autoriza se notifica al área usuaria para integrar más información y reinicia la actividad 5
Concursantes	6	Asisten y participan en fechas de calendario según bases
	6a	Si se reciben propuestas de proveedores interesados, en los plazos y condiciones establecidas conforme normatividad y políticas se continúa con la siguiente actividad
	6b	Si no se reciben propuestas en los plazos establecidos se declara desierta la convocatoria y se regresa a la actividad 5a
	6c	Si no se reciben propuestas en los plazos establecidos por segunda vez, se declara desierta la convocatoria y se pasa a procedimiento de adquisición directa. (Solo se podrá declarar desierta dos veces)

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

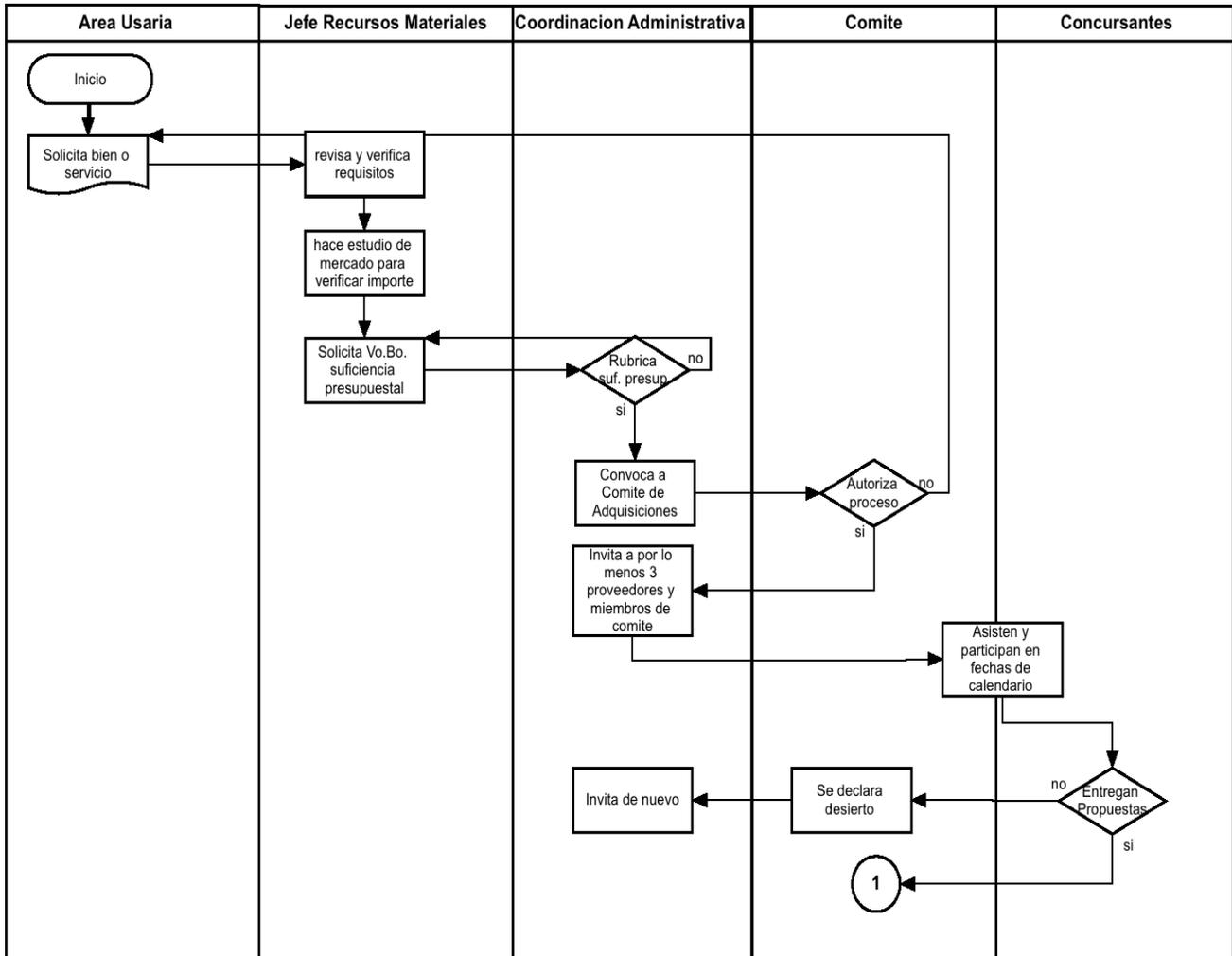
	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	INVITACIÓN RESTRINGIDA	CLAVE DEL MANUAL:

Comité y concursantes	7	Se atenderá según calendario, a junta de aclaraciones y modificaciones, y posteriormente al acto de presentación y apertura de propuestas según normatividad.
Comité	8	Se abren las propuestas técnicas en la Junta del Comité previamente agendada y señalada en las bases
Área Usuaría	9	Genera dictamen técnico según política
	9a	Si las propuestas cumplen con los requisitos técnicos solicitados, pasan a la siguiente actividad
	9b	Si las propuestas incumplen con los requisitos técnicos solicitados se declara desierto y se vuelve a enviar invitación, si no se ha declarado desierto anteriormente, o se hace adquisición directa
Comité	10	Se abren las propuestas económicas en la Junta del Comité previamente agendada y señalada en las bases
	10a	Si las propuestas económicas cumplen con los requisitos solicitados, se evaluará la que se acerque más a lo solicitado y se apegue a la normatividad, se da el fallo y se pasa a la actividad 11
	10b	Si las propuestas económicas incumplen con los requisitos solicitados, se declara desierto la invitación, si no se ha declarado desierto anteriormente, y se vuelve a hacer la invitación o se hace adquisición directa
Jefe de Recursos Materiales	11	Se hace contrato según procedimiento
Jefe de Recursos Materiales	12	Se envía Orden de Entrega que incluye los datos del proveedor adjudicado al área usuaria para informar que se ha concretado su solicitud
Jefe de Recursos Materiales – Coordinación Administrativa	13	Se hace un juego de Orden de Compra que incluye copia simple del acta del fallo y se entrega al departamento de Cuentas por Pagar, para hacer afectación contable
Jefe de Recursos Materiales – Coordinación Administrativa	14	Si la compra es un activo fijo, se hace un juego de Orden de Compra, solicitud y factura y se entrega al departamento de Recursos Materiales, para dar de alta al sistema del activo fijo y el resguardo
Jefe de Recursos Materiales	15	Se relaciona la compra en el reporte Mensual de Adquisiciones
Jefe de Recursos Materiales	16	Se archiva la copia de la adquisición
Fin del Procedimiento		

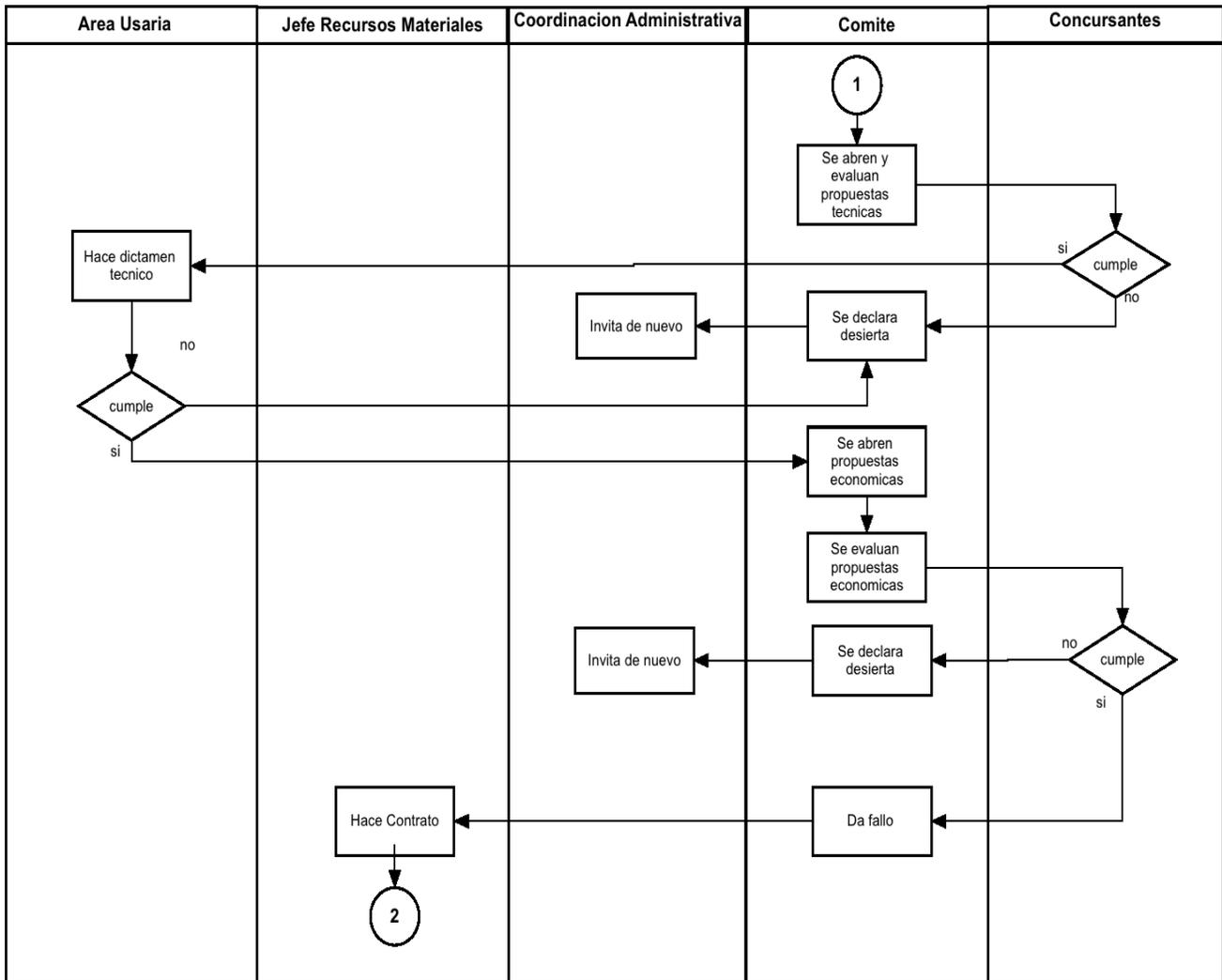
FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



PROCEDIMIENTO “INVITACIÓN RESTRINGIDA”



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



FECHA DE ELABORACIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

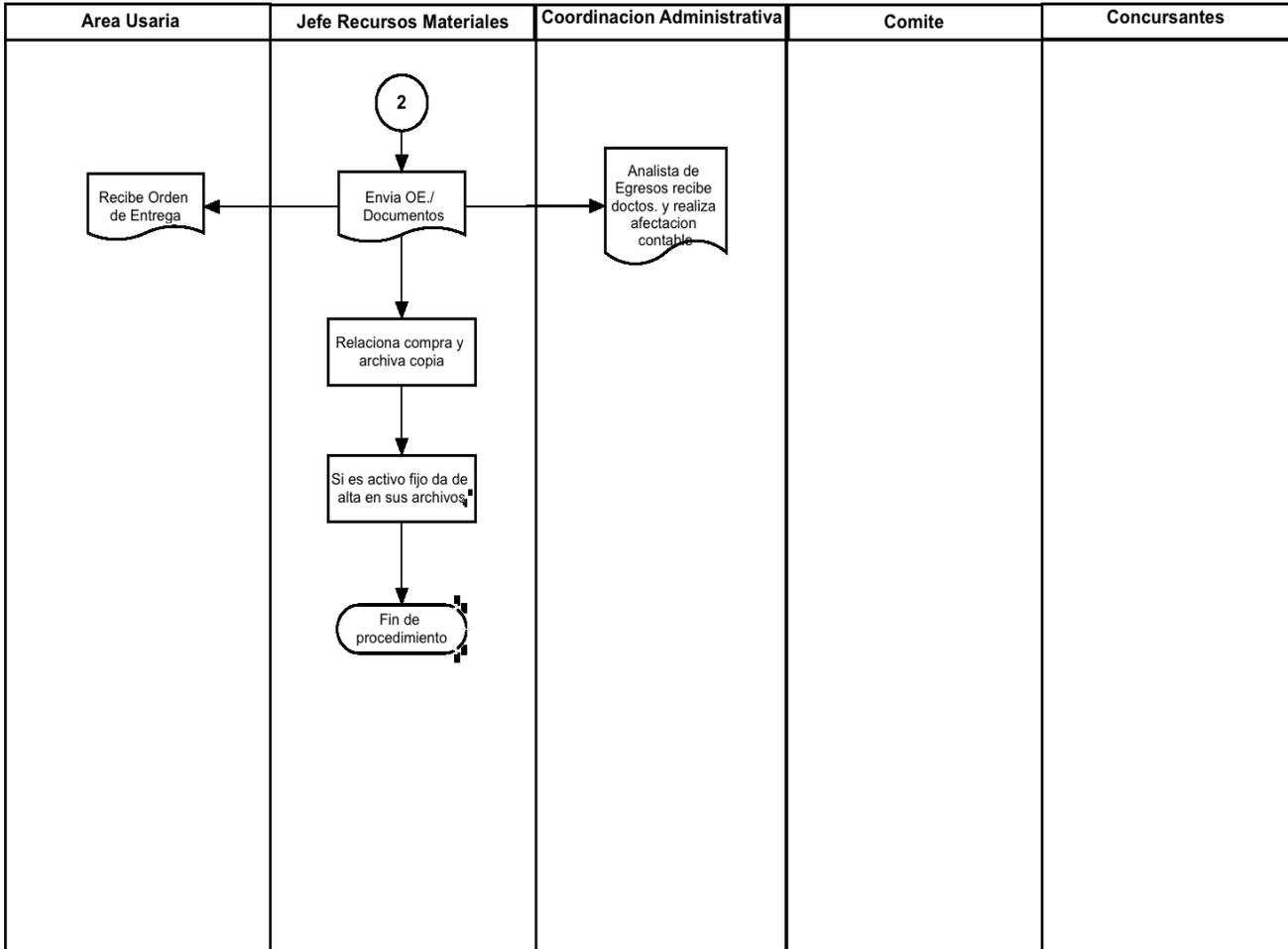
Vo.Bo.

FECHA DE VIGENCIA:
31 de diciembre de 2015

Lic. Karina Rodríguez

C.P. Adi Reyes Martínez

Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	INVITACIÓN RESTRINGIDA
		CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 12/14
PROCEDIMIENTO “INVITACIÓN RESTRINGIDA”		

Normatividad Federal

Ley de Aeropuertos
Ley de Aviación Civil
Reglamento de la Ley de Aeropuertos
Reglamento de la Ley de Aviación Civil

Normatividad Estatal

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Y Contratación De Servicios del Estado de Querétaro.
Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2014.
Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
Manual de Organización del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
Manual de Políticas de uso de Vehículos Oficiales del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

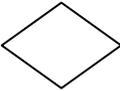
 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
	<small>VERSIÓN: 01</small>	<small>Paginas: 2/4</small>	<small>INVITACIÓN RESTRINGIDA</small>

<small>APARTADO: 9</small>	<small>ANEXOS</small>	<small>PÁGINA:13/14</small>
PROCEDIMIENTO “INVITACIÓN RESTRINGIDA”		

<small>FECHA DE ELABORACIÓN:</small>	<small>ELABORÓ:</small>	<small>REVISÓ:</small>	<small>Vo.Bo.</small>
<small>FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015</small>	<small>Lic. Karina Rodríguez</small>	<small>C.P. Adi Reyes Martínez</small>	<small>Ing. Miguel Mario Inzunza Luque</small>

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: ÁREA DE RECURSOS MATERIALES
	VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	INVITACIÓN RESTRINGIDA

APARTADO: 10	SIMBOLOGÍA	PÁGINA: 14/14
PROCEDIMIENTO “INVITACIÓN RESTRINGIDA”		

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
	VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	LICITACIÓN PÚBLICA

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/14
PROCEDIMIENTO “LICITACIÓN PÚBLICA”		

ADQUISICIÓN POR MEDIO DE LICITACIÓN PÚBLICA

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

LIC. KARINA RODRÍGUEZ

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES	
			VERSIÓN: 01

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/14
PROCEDIMIENTO “LICITACIÓN PÚBLICA”		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. (AIQ)**

Presidente Suplente
Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
Secretario de Turismo

Vocal Propietario
Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES	CLAVE DEL MANUAL:
VERSIÓN: 01	Paginas: 2/4	LICITACIÓN PÚBLICA	

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/14
PROCEDIMIENTO “LICITACIÓN PÚBLICA”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/14
PROCEDIMIENTO “LICITACIÓN PÚBLICA”		

OBJETIVO:

Recibir y dar atención a las distintas solicitudes de bienes y/o servicios que requiera cada una de las diferentes áreas del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., para realizar la una Licitación Pública, de acuerdo a los topes establecidos para ésta, atendiendo la normatividad estatal.

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal adscrito en el área de Recursos Materiales, atendiendo las solicitudes de bienes y/o servicios que se reciben en dicha área, de manera impresa y debidamente firmadas por personal autorizado de las áreas usuarias para realizar las adquisiciones necesarias para la correcta operación de la entidad.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinación Administrativa
- Área de Recursos Materiales
- Analista de Compras
- Cuentas Por Pagar
- Áreas Usuarias
- Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	LICITACIÓN PÚBLICA		CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/14
PROCEDIMIENTO “LICITACIÓN PÚBLICA”		

POLÍTICA: Los días hábiles lunes y miércoles, el personal encargado de Recursos Materiales, recibe con acuse, solicitudes de los bienes o servicios de las diferentes áreas del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., debidamente firmadas por el titular del área solicitante, para ser tomadas en cuenta.

POLÍTICA: El personal encargado de Recursos Materiales, debe verificar que la solicitud incluya los siguientes elementos y que esté debidamente justificada para ser tomada en cuenta:

- Área solicitante
- Justificación para llevarlo a cabo
- Firma del responsable que solicita y de quien lo autoriza
- Tiempo máximo de entrega
- Plazo o periodo que se requiere el servicio
- Vigencia del Servicio (en caso de que un servicio requiera de un tiempo para su ejecución, habrá que especificar la fecha de inicio y final)
- Lugar y condiciones de entrega
- Descripción y especificaciones del bien o servicio lo más detallado posible

POLÍTICA: El personal adscrito en el área de Recursos Materiales debe organizar las solicitudes recibidas en el siguiente orden:

- a) Las que se consideren indispensables y/o urgentes para que pueda operar el Aeropuerto entregadas por la Administración Aeroportuaria (Mantenimiento, Operaciones y CREI)
- b) Que sean entregadas por la Dirección General
- c) De acuerdo a la fecha y hora en que fue recibida la solicitud

POLÍTICA: Cuando se solicita una licitación pública y no se cuenta con suficiencia presupuestal, ésta se suma a la lista de solicitudes de la Coordinación Administrativa para gestionar la suficiencia presupuestal en conjunto con el responsable del área usuaria ante los accionistas.

POLÍTICA: Excepcionalmente se podrá llevar a cabo el proceso de Licitación Pública aún sin contar con suficiencia presupuestal, atendiendo a las disposiciones de la ley.

POLÍTICA: La convocatoria deberá publicarse en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado o en el país, o a través de medios o redes de comunicación electrónica.

POLÍTICA: La convocatoria deberá contener:

- Nombre, denominación o razón social del convocante
- Descripción general, cantidad, calidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación
- Indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones y todos los puntos que sean necesarios a criterio del convocante y apegado a la normatividad

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES CLAVE DEL MANUAL:
VERSIÓN: 01	Paginas: 2/4	LICITACIÓN PÚBLICA	CLAVE DEL MANUAL:

POLÍTICA:

- El plazo para presentación y apertura de propuestas no podrá ser menor a diez días naturales, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- La junta de aclaraciones o modificaciones deberá ser cinco días naturales antes de la presentación y apertura de propuestas.
- Entre la apertura de la propuesta económica y la apertura de la propuesta técnica deberá haber un plazo de cinco días hábiles.

POLÍTICA: Si no hubiera respuesta a la convocatoria publicada, se declarará desierta y se publicará una segunda y última vez, si volviera a declararse desierta, se procederá a hacer una adquisición directa.

POLÍTICA: Las licitaciones públicas serán preferentemente nacionales; internacionales sólo en los casos que indica la ley.

POLÍTICA: En caso de que dos o más proposiciones cumplan en igualdad de circunstancias con todos los requisitos, siendo la única variación el precio, se ofrecerá adjudicar al que tenga su domicilio fiscal en el Estado de Querétaro, si todos lo tuvieran, o ninguno; se ofrecerá adjudicar a los licitantes en partes proporcionales, de no aceptarlo éstos, el Comité podrá adjudicar a quién éste lo determine.

POLÍTICA: Cuando se analizan las propuestas técnicas el área usará genera un dictamen técnico para determinar qué concursantes son aptos para pasar a la siguiente etapa.

POLÍTICA: Se reportará al personal adscrito en el área de Recursos Materiales el bien que se adquiera y que cubra con la descripción de “activo fijo” para darse de alta, poner en resguardo, e inventariarse.

Se considera “activo fijo”:

- Los bienes que superan los cincuenta salarios mínimos del área geográfica en que se adquiera.
- El tiempo de vida útil, que es el periodo en el que se espera obtener del activo, por su funcionamiento cierto número de servicios que genera un ingreso para la entidad

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	LICITACIÓN PÚBLICA		CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 7/14
PROCEDIMIENTO “LICITACIÓN PÚBLICA”		

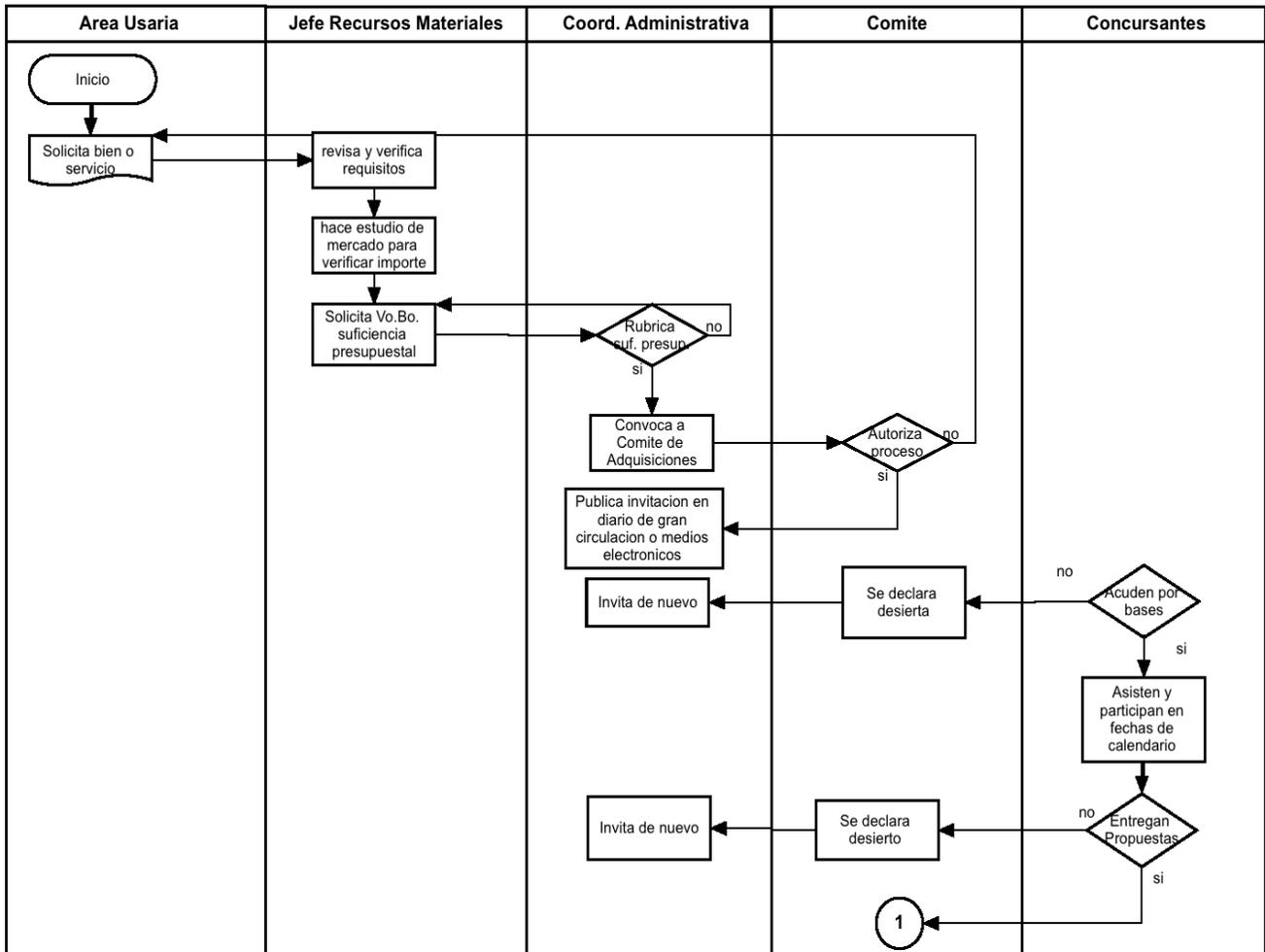
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Recursos Materiales	1	Recibe solicitud del bien o servicio a adquirir debidamente requisitada, firmada por titular del área usuaria
Jefe de Recursos Materiales	2	Revisa las características de los Bienes y/o Servicios que se solicitan y verifica que cumplan con todos los requisitos
	2a	Si cumple con los requisitos se pasa a la siguiente actividad
	2b	Si no cumple se remite la solicitud al área usuaria indicando los datos o requisitos faltantes y regresa a la actividad 1
Jefe de Recursos Materiales	3	Hace estudio de mercado y verifica el importe aproximado para reconocer que sea una licitación pública
Jefe de Recursos Materiales – Coordinación Administrativa	4	Envía a la Coordinación Administrativa para dar el Vo.Bo., en suficiencia presupuestal
	4a	Si se cuenta con suficiencia presupuestal se rubrica y regresa al Jefe de Recursos Materiales y pasa a la siguiente actividad
	4b	Si no se cuenta con suficiencia presupuestal se notifica al área usuaria para gestionar la suficiencia según política
Coordinación Administrativa	5	Convoca, por instrucciones, a Sesión de Comité de Adquisiciones para solicitar autorización de inicio de proceso
Comité	5a	Si autoriza se publica invitación en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado o en el país, y también pueden publicarse a través de medios o redes de comunicación electrónica.
	5b	Si no autoriza se notifica al área usuaria para integrar más información y reinicia la actividad 5
Jefe de Recursos Materiales	6	Atiende a concursantes para entrega de bases y calendario, domicilio y eventos.
Concursantes	7	Participan en fechas de calendario según bases
	7a	Si se reciben propuestas de proveedores interesados, en los plazos y condiciones establecidas conforme normatividad y políticas se continúa con la siguiente actividad
	7b	Si no se reciben propuestas en los plazos establecidos se declara desierta la convocatoria y se regresa a la actividad 5a

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

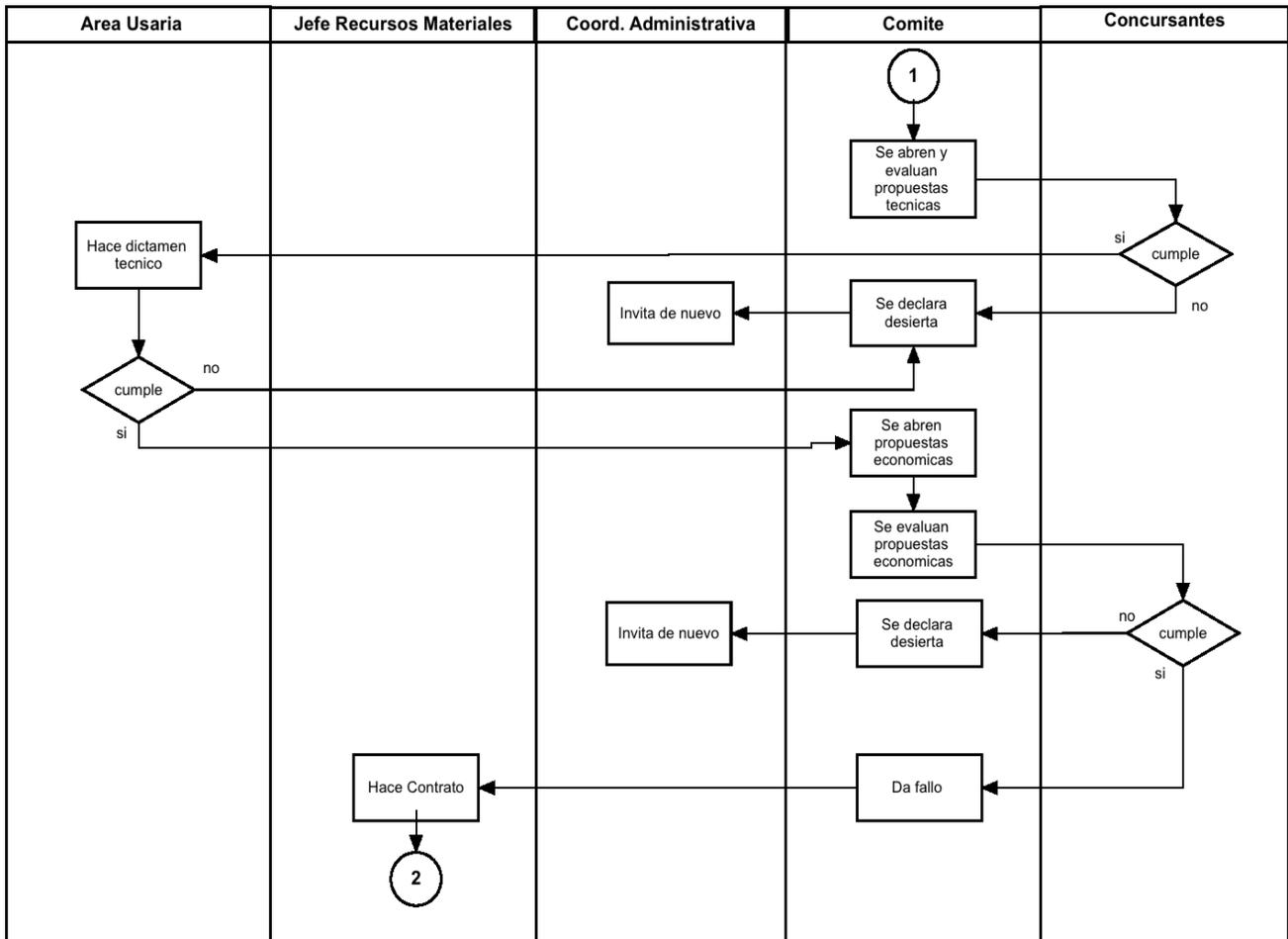
 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	 <p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p>	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES</p>
<p>VERSIÓN: 01</p>	<p>Páginas: 2/4</p>	<p>LICITACIÓN PÚBLICA</p>	<p>CLAVE DEL MANUAL:</p>

	7c	Si no se reciben propuestas en los plazos establecidos por segunda vez, se declara desierta la convocatoria y se pasa a procedimiento de adquisición directa. (Solo se podrá declarar desierta dos veces)
Comité y Concursantes	8	Se atenderá según calendario, a junta de aclaraciones y modificaciones, y posteriormente al acto de presentación y apertura de propuestas según normatividad.
Comité	9	Se abren las propuestas técnicas en la Junta del Comité previamente agendada y señalada en las bases
	9a	Si las propuestas cumplen con los requisitos técnicos solicitados, pasan a la siguiente actividad
	9b	Si las propuestas incumplen con los requisitos técnicos solicitados se declara desierta la licitación y se vuelve a publicar invitación, si no se ha declarado desierto anteriormente, o se hace adquisición directa
Comité	10	Se abren las propuestas económicas en la Junta del Comité previamente agendada y señalada en las bases
	10a	Si las propuestas económicas cumplen con los requisitos solicitados, se evaluará la que se acerque más a lo solicitado y se apegue a la normatividad, se da el fallo y se pasa a la actividad 10
	10b	Si las propuestas económicas incumplen con los requisitos solicitados, se declara desierta la licitación, si no se ha declarado desierto anteriormente, y se vuelve a hacer la invitación pública o se hace adquisición directa
Jefe de Recursos Materiales	11	Se hace contrato según procedimiento
Jefe de Recursos Materiales	12	Se envía la Orden de Entrega que incluye los datos del proveedor adjudicado al área usuaria para informar que se ha concretado su solicitud
Compras – Coordinación Administrativa	13	Se hace un juego de la Orden de Compra, que incluye copia simple del acta del fallo y se entrega al departamento de Cuentas por Pagar, para hacer afectación contable
Compras – Coordinación Administrativa	14	Si la compra es un activo fijo, se hace un juego de Orden de Compra, solicitud y factura y se entrega al departamento de Recursos Materiales, para dar de alta al sistema del activo fijo y el resguardo
Jefe de Recursos Materiales	15	Se relaciona la compra en el reporte Mensual de Adquisiciones
Jefe de Recursos Materiales	16	Se archiva la copia de la adquisición
Fin del Procedimiento		

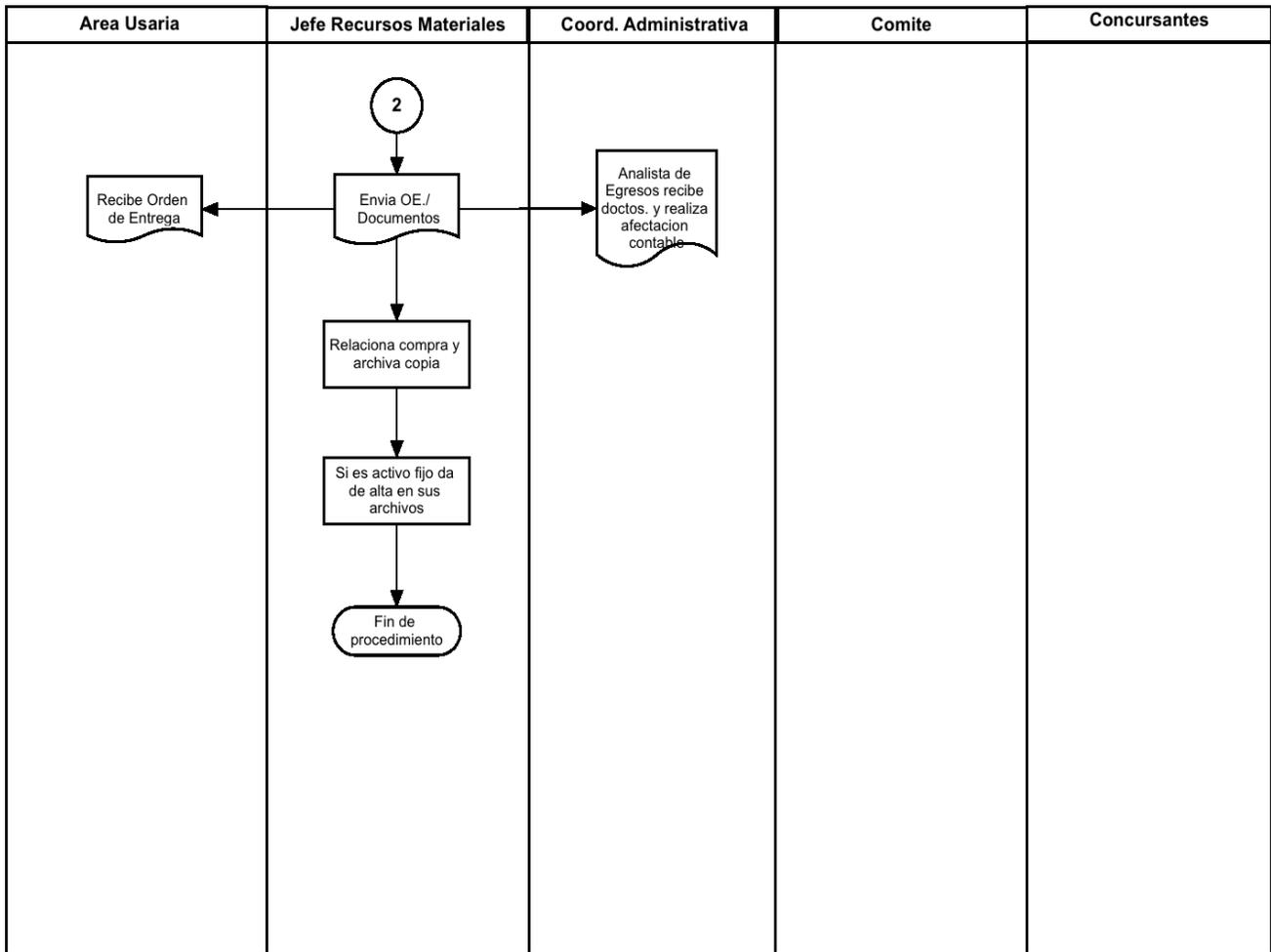
FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: AREA DE RECURSOS MATERIALES
VERSIÓN: 01	Paginas: 2/4	LICITACIÓN PÚBLICA	CLAVE DEL MANUAL:	

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 12/14
PROCEDIMIENTO “LICITACIÓN PÚBLICA”		

Normatividad Federal

Ley de Aeropuertos
 Ley de Aviación Civil
 Reglamento de la Ley de Aeropuertos
 Reglamento de la Ley de Aviación Civil

Normatividad Estatal

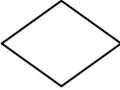
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Y Contratación De Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2014.
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
- Manual de Organización del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas de uso de Vehículos Oficiales del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	Gobierno del Estado de Querétaro		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: ÁREA DE RECURSOS MATERIALES
VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	LICITACIÓN PÚBLICA		CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 9	ANEXOS	PÁGINA: 13/14
PROCEDIMIENTO “LICITACIÓN PÚBLICA”		

APARTADO: 10	SIMBOLOGIA	PÁGINA: 14/14
PROCEDIMIENTO “LICITACIÓN PÚBLICA”		

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN.
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Karina Rodríguez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	<small>Ab. Querétaro</small>	ATENCIÓN A AUDITORÍA

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/9
PROCEDIMIENTO “ATENCIÓN A AUDITORÍA”		

ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

ROCÍO RAMÍREZ

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	<small>Ab. _____ Querétaro</small>	ATENCIÓN A AUDITORÍA
VERSION: 01		

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/9
PROCEDIMIENTO “ATENCIÓN A AUDITORÍA”		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. (AIQ)**

Presidente Suplente
 Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
 Secretario de Turismo

Vocal Propietario
 Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	<small>Ab. - Querétaro</small>	ATENCIÓN A AUDITORÍA

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/9
PROCEDIMIENTO “ATENCIÓN A AUDITORÍA”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	<small>Queretaro</small>	ATENCIÓN A AUDITORÍA
VERSION: 01		

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/9
PROCEDIMIENTO “ATENCIÓN A AUDITORÍA”		

OBJETIVO:

Atención puntual de requerimientos de información para brindar los elementos a los auditores internos y externos y determinar acciones preventivas, y si fuera el caso correctivas, para el buen funcionamiento de las áreas administrativas del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.

ALCANCE:

Este procedimiento lo atiende el área de Coordinación Administrativa a través del Área de Control Presupuestal a partir de requerimientos de información de auditores internos y externos.

RESPONSABILIDADES:

- Jefe de Área de Control Presupuestal
- Analista de Control Presupuestal
- Coordinación Administrativa

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
		VERSION: 01

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/9
PROCEDIMIENTO “ATENCIÓN A AUDITORÍA”		

POLÍTICA: Una Auditoría puede ser Interna solicitada por:

- Órgano Interno de Control
- Comité de Auditoría
- Comité de Control y Desempeño Institucional
- Secretaría de Contraloría del Estado de Querétaro

Auditorías Externas:

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- La Dirección de Fiscalización de Estado de Querétaro
- La Dirección General de Aeronáutica Civil
- Órganos Certificadores
- Instituto Mexicano del Seguro Social
- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Entidad Superior de Fiscalización

Organismos Gubernamentales que solicitan Información con fines generales

- Instituto Nacional de Estadística y Geografía
- Secretaría de Desarrollo Sustentable
- Aeropuertos y Servicios Auxiliares
- Secretaría de Planeación y Finanzas
- Oficialía Mayor
- Otros

POLÍTICA: El personal de Control Presupuestal debe organizar las requerimientos recibidos en el siguiente orden:

- a) Las que se consideren relevantes para responder a la intervención de los órganos que tienen injerencia para evaluar el desempeño de la entidad y de los funcionarios.
- b) Al que solicite un plazo más inmediato.
- c) Se atenderá en primera instancia a las auditorías internas y externas, y por último a los que soliciten información con fines generales.

POLÍTICA: La información se entregará vía oficio, en un tanto completo y se requerirá acuse de recibido en una copia idéntica a la entregada como respaldo.

POLÍTICA: Se requerirá las veces que sean necesarias la solventación de observaciones.

POLÍTICA: Si el que solicita información es un Organismo con fines generales, se dará por concluida la solventación cuando se obtiene el acuse de recepción de la información.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	A.E. _____ Querétaro	ATENCIÓN A AUDITORÍA
VERSION: 01		

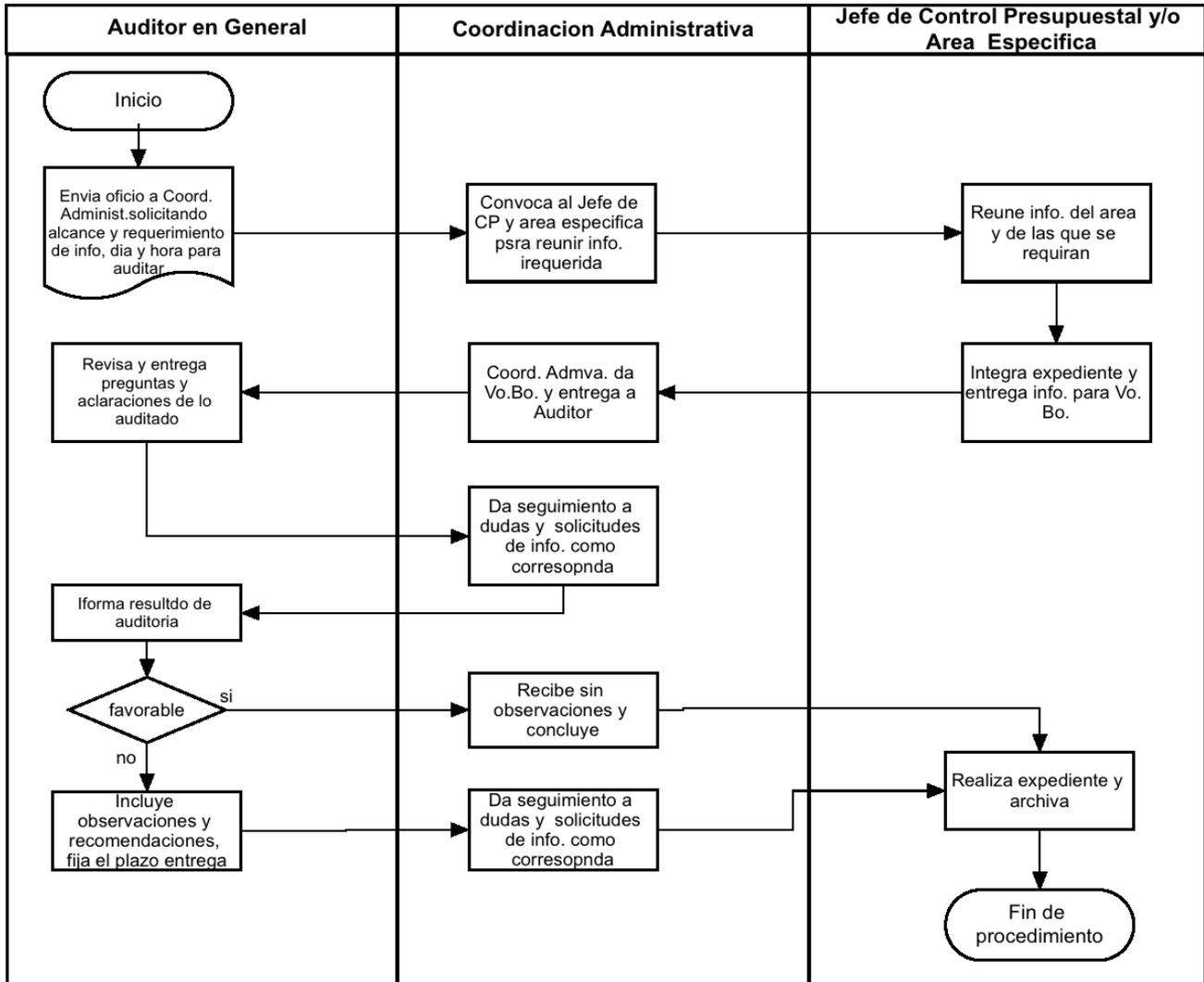
APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 6/9
PROCEDIMIENTO “ATENCIÓN A AUDITORÍA”		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Auditor en general	1	Envía Oficio a Coordinación Administrativa notificando día, hora, alcance y requerimiento de información a auditar
Coordinación Administrativa	2	Convoca a Jefe de Control Presupuestal y/o área específica y revisa el requerimiento para reunir la información requerida
Jefe de Control Presupuestal y/o Área correspondiente	3	Jefe de Control Presupuestal y/o área específica reúne información del área y de las que se encuentren involucradas
Jefe de Control Presupuestal y/o Área correspondiente	4	Integra expediente, entrega la información para revisión a Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	5	Da VO. Bo. Y entrega a auditor
Auditor en general	6	Revisa y entrega preguntas y aclaraciones respecto a lo auditado
Coordinación Administrativa	7	Da seguimiento a las dudas y solicitudes adicionales de información a través del área específica o áreas relacionadas.
Auditor en general	8	Informa el resultado de la auditoría.
	8a	Resultado favorable sin observaciones, continúa a la actividad 10
	8b	Resultado incluye observaciones y recomendaciones, fija plazo de entrega de la solventación
Coordinación Administrativa	9	Se entrega la solventación de observaciones en la fecha acordada.
Analista de Control Presupuestal	10	Realiza expediente y archiva
		Fin de Procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



PROCEDIMIENTO "ATENCIÓN A AUDITORÍA"



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small> <small>QUERÉTARO</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Av. ... Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	ATENCIÓN A AUDITORÍA

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 8/9
PROCEDIMIENTO “ATENCIÓN A AUDITORÍA”		

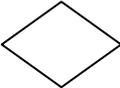
Normatividad Federal

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
 Ley de Aeropuertos
 Ley de Aviación Civil
 Reglamento de la Ley de Aeropuertos
 Reglamento de la Ley de Aviación Civil
 Código Fiscal de la Federación
 Reglamento del Código Fiscal de la Federación
 Ley Federal del Trabajo
 Ley General de Sociedades Mercantiles
 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
 Ley de Impuesto Sobre la Renta
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley del Impuesto al Valor Agregado
 Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta
 Título de Concesión a Favor de Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. De C.V.

Normatividad Estatal

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro
 Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Y Contratación De Servicios del Estado de Querétaro
 Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro
 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro
 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
 Reglamento Interior del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.
 Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Manual de Contabilidad del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. De C.V.
 Manual de Operación de Auditoría
 Manual de Organización del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Manual de Políticas de uso de Vehículos Oficiales del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Manual de Procedimientos para la Recuperación y Cancelación de Cuentas Incobrables del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Normas de Control Interno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
 Normas Generales que Regirán la Actuación de los Órganos Internos de Control
 Normas y Procedimientos que se Deberán Observar en las Investigaciones Administrativas
 Normatividad para la Administración del Presupuesto del Estado de Querétaro
 Política Generales para el Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN.
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	CONTROL PRESUPUESTAL

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/9
PROCEDIMIENTO “CONTROL PRESUPUESTAL”		

ANALISTA DE CONTROL PRESUPUESTAL

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

ROCÍO RAMÍREZ

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	CONTROL PRESUPUESTAL

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/9
PROCEDIMIENTO “CONTROL PRESUPUESTAL”		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. (AIQ)**

Presidente Suplente
 Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
 Secretario de Turismo

Vocal Propietario
 Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	CONTROL PRESUPUESTAL

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/9
PROCEDIMIENTO “CONTROL PRESUPUESTAL”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	<small>Qu</small> <small>er</small> <small>ét</small> <small>aro</small>	CONTROL PRESUPUESTAL
VERSION: 01		

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/9
PROCEDIMIENTO “CONTROL PRESUPUESTAL”		

OBJETIVO:

Elaborar el presupuesto que apoyará el funcionamiento del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C. V. con base en los objetivos y necesidades de las diferentes áreas de la entidad, tomando en cuenta principalmente los ingresos facturados del año anterior a su realización.

ALCANCE:

Este procedimiento es periódico y lo aplica el personal del Área de Control Presupuestal y Coordinación Administrativa.

RESPONSABILIDADES:

- Jefe de Área de Control Presupuestal
- Analista de Control Presupuestal
- Coordinación Administrativa
- Consejo de Administración

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	CONTROL PRESUPUESTAL

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/9
PROCEDIMIENTO “CONTROL PRESUPUESTAL”		

POLÍTICA: La Jefatura de Control Presupuestal solicita, a través de un formato específico calendarizado, a las áreas usuarias información para elaborar proyecto de presupuesto para ser entregado en el transcurso del mes de Agosto.

POLÍTICA: La Jefatura de Control Presupuestal solicita, a través de un formato específico calendarizado, a la Dirección Comercial la expectativa de ingreso, la cual deberá estar soportada de una proyección operacional, (número de pasajeros en el año, frecuencias de vuelo de las aeronaves de cada aerolínea, factores de ocupación por aerolínea, tarifas en vigor para el año a presupuestar) de arrendamiento (espacios a ocupar por los clientes, nuevos espacios y nuevos proyectos que generen un ingreso) e incentivos otorgados, para elaborar proyecto de presupuesto para ser entregado en el transcurso del mes de Agosto.

POLÍTICA: El proyecto de presupuesto para el año subsecuente comienza a ser elaborado en los meses de Agosto y Septiembre, para ser analizado por la misma entidad.

POLÍTICA: El proyecto de presupuesto debe ser presentado ante el Comité de Auditoría, Comité Operativo y Consejo de Administración del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V. para su análisis y su autorización; posteriormente, deberá ser informado en el mes de Octubre al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro bajo los parámetros que marca la normatividad estatal.

POLÍTICA: Según lo indique el consejo de administración, el proyecto de presupuesto deberá ser ratificado antes de que inicie el ejercicio presupuestado o bien, a más tardar en la primera sesión del consejo de administración del ejercicio presupuestado, para que así, el presupuesto quede autorizado.

POLÍTICA: Si el presupuesto autorizado difiere del proyecto de presupuesto deberá informarse al consejo de administración las ampliaciones o reducciones a través del formato “Avance Presupuestal”.

POLÍTICA: El presupuesto autorizado se atiende diariamente, y se hacen cortes de información mensual, trimestral, semestral y anual. Se modificará en función del avance y logro de los objetivos con base en la priorización de proyectos, y las urgencias y necesidades de la entidad, estas modificaciones deberán presentarse en el formato de “Avance Presupuestal”.

POLÍTICA: Para las Adquisiciones que no cuenten con suficiencia presupuestal se someterán a autorización (previa integración de información documental de parte del área usuaria, para que soporte las necesidades de la solicitud de suficiencia persupuestal) en Comité de Auditoría, Comité Operativo y Consejo de Administración del AIQ.

POLÍTICA: Se elaborará reporte de “notas explicativas” que complemente la información de las modificaciones presupuestales para explicar las partidas que se están afectando (ampliando/reduciendo).

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	CONTROL PRESUPUESTAL	CLAVE DEL MANUAL:

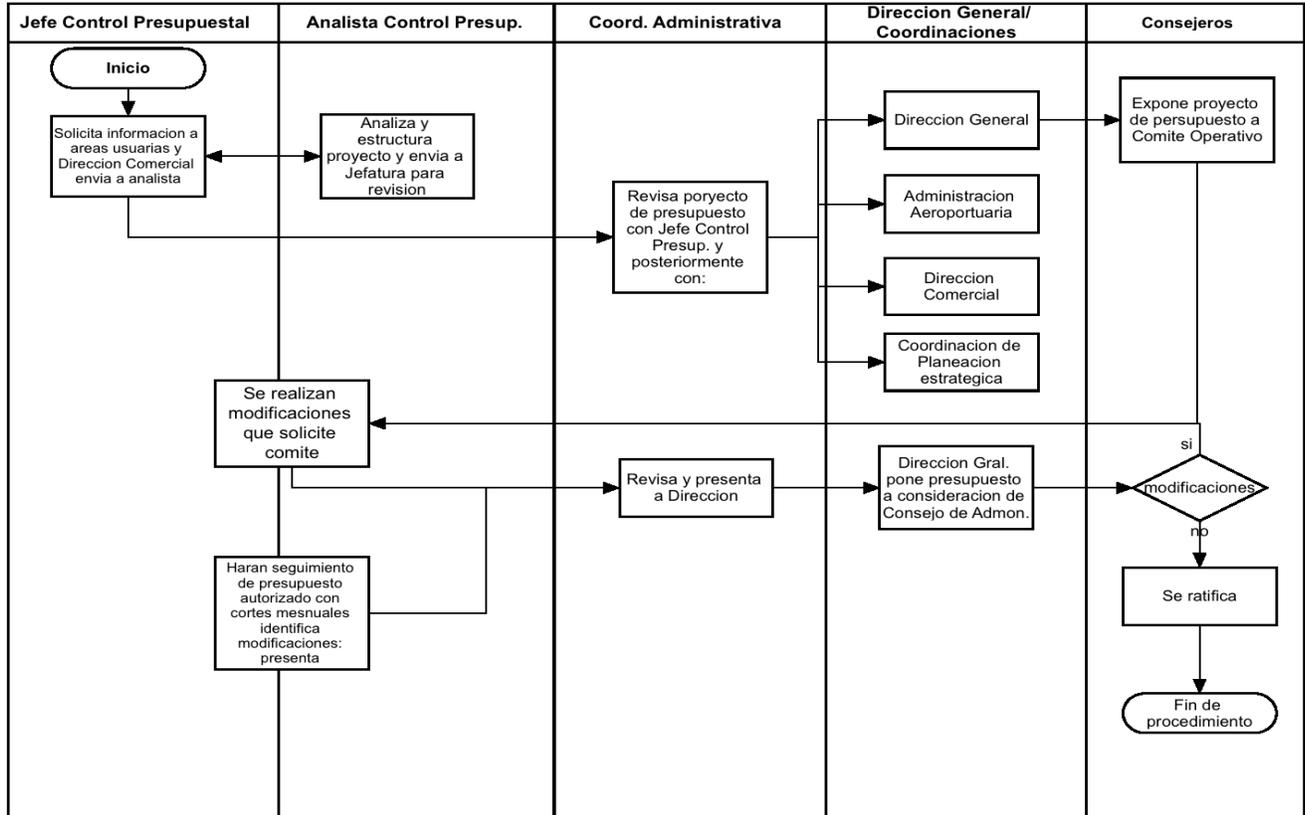
APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 6/9
PROCEDIMIENTO “CONTROL PRESUPUESTAL”		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Control Presupuestal	1	Solicita información a áreas usuarias y Dirección Comercial
Analista de Control Presupuestal	2	Analiza y estructura proyecto de presupuesto y envía a Jefe de Control Presupuestal
Jefe de Control Presupuestal	3	Revisa proyecto de presupuesto con Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	4	Revisa proyecto de presupuesto con Dirección General, Administración Aeroportuaria, Dirección Comercial y Coordinación de Planeación Estratégica
Dirección General	5	Expone la expectativa de ingreso y gasto del proyecto de presupuesto ante los consejeros para su análisis
Jefe de Control Presupuestal/Analista de Control Presupuestal	6	Realizarán las modificaciones que soliciten los Comités
Dirección General	7	Expone ante Consejo de Administración para solicitar su autorización, y posteriormente informar al Poder Ejecutivo
Dirección General	8	El presupuesto deberá ser puesto a consideración ante el Consejo de Administración
	8a	Las ampliaciones o reducciones a partir del presupuesto deberán ser sometidas a autorización por el consejo de Administración
	8b	Si no hay modificaciones se ratifica
Jefe de Control Presupuestal/Analista de Control Presupuestal	9	Harán el seguimiento de presupuesto autorizado con cortes mensuales, e identificarán las necesidades de modificación que el presupuesto requiera
Dirección General	10	Expondrá ante los Comités y Consejo las necesidades de modificación, regresa a la actividad 8
Fin de Procedimiento		

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



PROCEDIMIENTO “CONTROL PRESUPUESTAL”



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	CONTROL PRESUPUESTAL

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 8/9
PROCEDIMIENTO “CONTROL PRESUPUESTAL”		

Normatividad Federal

Ley de Aeropuertos
 Ley de Aviación Civil
 Reglamento de la Ley de Aeropuertos
 Reglamento de la Ley de Aviación Civil
 Ley General de Contabilidad Gubernamental

Normatividad Estatal

- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de los Trabajadores de Estado de Querétaro
- Reglamento Interior del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.
- Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro
- Manual de Contabilidad del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. De C.V.
- Manual de Organización del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

APARTADO: 8	DIAGRAMA DE FLUJO	PÁGINA: 8/7
PROCEDIMIENTO “CONTROL PRESUPUESTAL”		

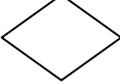
¿???

APARTADO: 9	ANEXOS	PÁGINA: 7
PROCEDIMIENTO “CONTROL PRESUPUESTAL”		

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p> <p>VERSION: 01</p>	<p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p> <p>CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal</p> <p>CLAVE DEL MANUAL:</p>
--	---	---

APARTADO: 9	SIMBOLOGÍA	PÁGINA: 9/9
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN A AUDITORÍA"		

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN.
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:
		Área de Control Presupuestal
VERSION: 01	DETERMINACIÓN EN CÁLCULO DE IMPUESTOS	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/10
PROCEDIMIENTO “DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES”		

JEFE DE ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

ANA MARÍA GONZÁLEZ

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
VERSION: 01	DETERMINACIÓN EN CÁLCULO DE IMPUESTOS		CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/10
PROCEDIMIENTO “DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES”		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. (AIQ)**

Presidente Suplente
 Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
 Secretario de Turismo

Vocal Propietario
 Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 Aeropuerto Intercontinental de Querétaro	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
VERSION: 01		DETERMINACIÓN EN CÁLCULO DE IMPUESTOS	CLAVE DEL MANUAL:	

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/10
PROCEDIMIENTO “DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	<small>Aeropuerto del Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.</small> DETERMINACIÓN EN CÁLCULO DE IMPUESTOS	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/10
PROCEDIMIENTO “DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES”		

OBJETIVO:

Cumplir con las leyes fiscales vigentes mediante el pago, entero de impuestos federales y estatales, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal de la Jefatura del Área de Control Presupuestal y Coordinación Administrativa.

RESPONSABILIDADES:

- Jefe de Área de Control Presupuestal
- Analista de Egresos y Cuentas por Pagar
- Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar
- Coordinación Administrativa
- Recursos Humanos y Servicios Generales
- Dirección General

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
		VERSION: 01

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/10
PROCEDIMIENTO “DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES”		

POLÍTICA: La determinación de impuestos es un procedimiento mensual y se comenzará a más tardar el día 14 del mes en curso y una vez que se haya cerrado el mes inmediato anterior.

POLÍTICA: Los impuestos federales de cada mes inmediato anterior se deberán pagar a más tardar el día 17.

POLÍTICA: Los impuestos estatales de cada mes inmediato anterior se deberán pagar a más tardar el día 22.

POLÍTICA: Si cae el día de pago de impuestos en día inhábil pasará al día inmediato posterior.

POLÍTICA: La determinación de impuestos debe estar acompañada de auxiliares contables y/o documentación suficiente que soporte dicha determinación.

- Auxiliares contables: Los registros de todas las transacciones.

POLÍTICA: Los impuestos federales se reportan en el sitio del SAT

POLÍTICA: Los impuestos estatales se reportan en el sitio de recaudanet

POLÍTICA: Se elabora una solicitud de pago y se arma expediente para pasar a revisión con Coordinación Administrativa se anexa lo siguiente:

- Solicitud firmada
- Papeles de trabajo de determinación de cálculo de impuestos
- Línea de captura
- Información adicional si se requiriera

POLÍTICA: Las líneas de captura las realiza el Jefe de Área de Control Presupuestal, la revisa Coordinación Administrativa, Jefe de Control Presupuestal entrega al Analista de Egresos y Cuentas por Pagar información e importe para programación de pago.

POLÍTICA: El Jefe de Área de Control Presupuestal recabará información de clientes y proveedores para reportar información en el portal del SAT el último día hábil de cada mes.

POLÍTICA: A lo largo del primer bimestre del año, el Jefe de Área de Control Presupuestal recabará información de sueldos y salarios a partir de los reportes del sistema de nómina, para entregar en el portal del SAT en el mes de febrero la información anual del ejercicio fiscal concluido.

POLÍTICA: A lo largo del primer trimestre del año, el Jefe de Área de Control Presupuestal recabará información del cierre fiscal anual a partir de los reportes del sistema operativo que se utiliza para la contabilidad de la entidad, para entregar en el portal del SAT en el mes de marzo información anual del ejercicio fiscal concluido.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
VERSION: 01	DETERMINACIÓN EN CÁLCULO DE IMPUESTOS	CLAVE DEL MANUAL:

POLÍTICA: El Jefe de Área de Control Presupuestal atenderá todas las invitaciones, citatorios y auditorías, que solicite el SAT y las áreas fiscalizadoras del estado.

POLÍTICA: Todos los pagos se realizarán vía transferencia interbancaria con las firmas de Dirección General y/o Coordinación Administrativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
VERSION: 01		DETERMINACIÓN EN CÁLCULO DE IMPUESTOS	CLAVE DEL MANUAL:

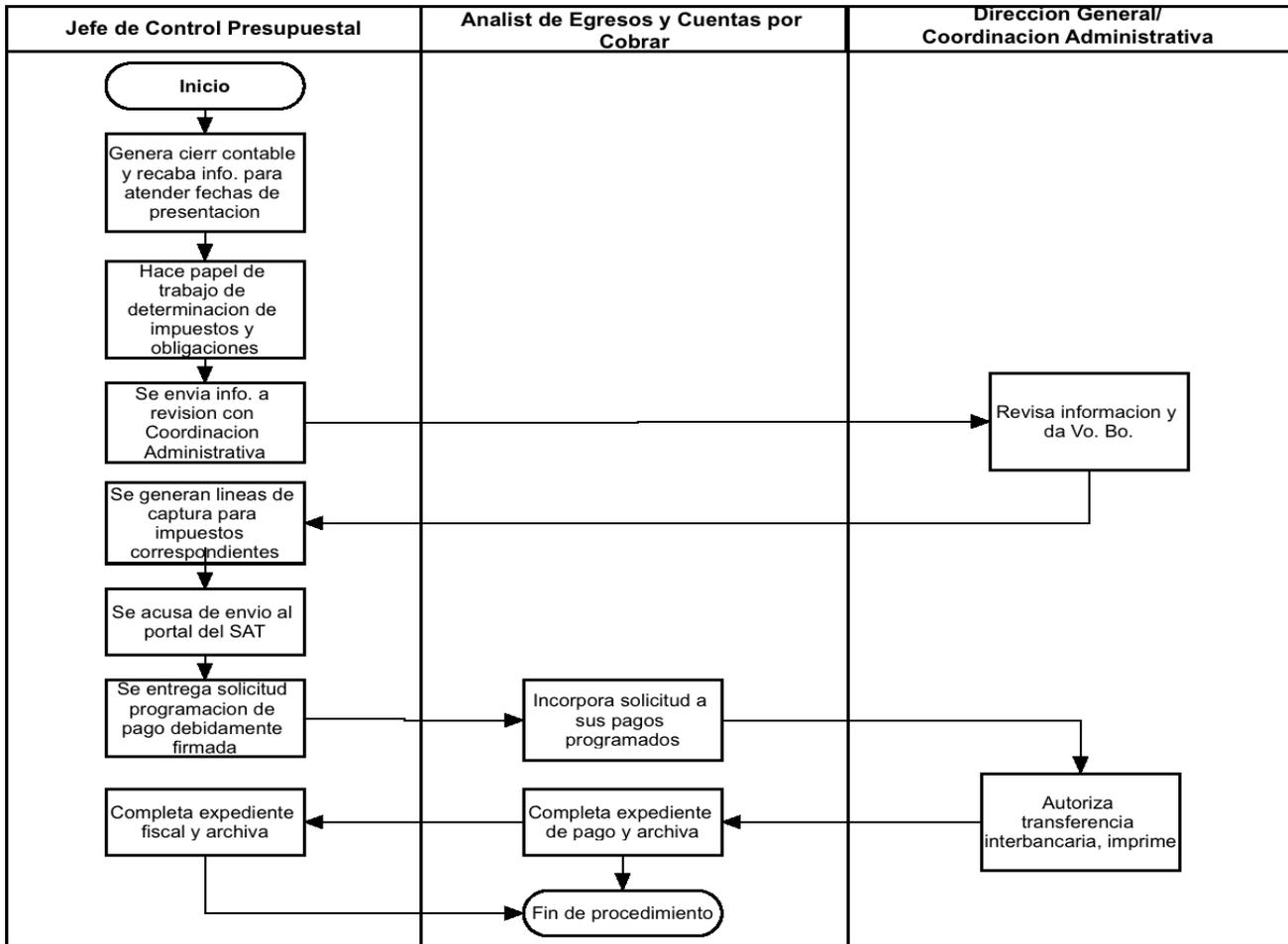
APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 7/10
PROCEDIMIENTO “DETERMINACIÓN EN CÁLCULO DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES FISCALES”		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Control Presupuestal	1	Genera cierre contable y se recaba la información para atender las fechas de presentación según políticas
Jefe de Control Presupuestal	2	Hace papel de trabajo de la determinación de impuestos y obligaciones, se soporta con sus auxiliares contables o la documentación que sea necesaria según política
Jefe de Control Presupuestal	3	Se envía información para revisión a Coordinación Administrativa
Jefe de Control Presupuestal	4	Se generan líneas de captura para Impuestos Federales en portal del SAT
Jefe de Control Presupuestal	5	Se generan líneas de captura para Impuestos Estatales en el portal de recaudanet
Jefe de Control Presupuestal	6	Se genera acuse de envío de información en portal del SAT, se imprime y pasa a actividad 10
Jefe de Control Presupuestal	7	Entrega la información e importe, a través de solicitud debidamente firmada para programación de pago
Analista de Egresos y Cuentas por Pagar	8	Incorpora la solicitud a todos los pagos programados
Direcc Gral y/o Coord Administrativa	9	Autoriza transferencia interbancaria, imprime por duplicado comprobante
Jefe de Control Presupuestal	10	Completa expediente fiscal y archiva
Analista de Egresos y Cuentas por Pagar	11	Completa expediente de pago y archiva
Fin de Procedimiento		

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



**PROCEDIMIENTO “DETERMINACIÓN EN CÁLCULO DE IMPUESTOS
Y OBLIGACIONES FISCALES”**



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.  Aeropuerto Intercontinental de Querétaro	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal CLAVE DEL MANUAL:
VERSION: 01	DETERMINACIÓN EN CÁLCULO DE IMPUESTOS	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 8/10
PROCEDIMIENTO “DETERMINACIÓN EN CÁLCULO DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES FISCALES”		

Normatividad Federal

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
 Ley de Aeropuertos
 Ley de Aviación Civil
 Reglamento de la Ley de Aeropuertos
 Reglamento de la Ley de Aviación Civil
 Código Fiscal de la Federación
 Reglamento del Código Fiscal de la Federación
 Ley Federal del Trabajo
 Ley General de Sociedades Mercantiles
 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
 Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 Ley de Impuesto Sobre la Renta
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley del Impuesto al Valor Agregado
 Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta

Normatividad Estatal

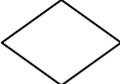
-Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro
 Ley de Archivos del Estado de Querétaro
 -Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
 -Reglamento Interior de Trabajo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. De C.V.
 -Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 -Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 -Manual de Contabilidad del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. De C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal CLAVE DEL MANUAL:
VERSIÓN: 01		DETERMINACIÓN EN CÁLCULO DE IMPUESTOS	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 8	ANEXOS	PÁGINA: 3/7
PROCEDIMIENTO “DETERMINACIÓN EN CÁLCULO DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES FISCALES”		

APARTADO: 9	SIMBOLOGÍA	PÁGINA: 10/10
PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN A AUDITORÍA”		

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	CONECTOR ENTRE ACTIVIDADES DE LA MISMA PÁGINA, SE DISTINGUE CON UNA LITERAL PARA CADA CONECTOR
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/9
PROCEDIMIENTO “EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS”		

JEFE DE ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

CP ANA MARÍA GONZÁLEZ

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/9
PROCEDIMIENTO “EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS”		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. (AIQ)**

Presidente Suplente
 Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
 Secretario de Turismo

Vocal Propietario
 Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/9
PROCEDIMIENTO “EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/9
PROCEDIMIENTO “EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS”		

OBJETIVO:

Revelar a los usuarios internos y externos del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V. la situación financiera de la entidad.

- Interna; con el fin de toma de decisiones
- Externa; con el fin de reflejar transparencia

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal de la Jefatura del Área de Control Presupuestal y Coordinación Administrativa.

RESPONSABILIDADES:

- Jefe de Área de Control Presupuestal
- Analista de Egresos y Cuentas por Pagar
- Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar
- Coordinación Administrativa
- Recursos Humanos y Servicios Generales
- Dirección General

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/9
PROCEDIMIENTO “EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS”		

POLÍTICA: Se verificarán y elaborarán conciliaciones bancarias, con el fin de garantizar que todas las transacciones del estado de cuenta bancario se encuentren debidamente registradas en la contabilidad de la entidad, y las que no se encuentren estén respaldadas para quedar en conciliación.

POLÍTICA: Se hace revisión de saldos de balanza: Permite verificar que no haya saldos contrarios a su naturaleza, deudora o creadora.

POLÍTICA: En el sistema se hace una póliza de cierre con el fin de que quede inamovible el resultado.

POLÍTICA: Los estados financieros deberán incluir integraciones de cuentas de balance y estados de resultados que expliquen variaciones monetarias o en porcentaje así como contingencias o situaciones especiales que se presenten en la entidad, y que sea importante revelarlo; todo lo anterior en cumplimiento a la normatividad aplicable (Ley de Contabilidad Gubernamental).

POLÍTICA: Se hace una impresión final de Estados Financieros Autorizados con firma autógrafa de la Dirección General y Coordinación Administrativa.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	CLAVE DEL MANUAL:

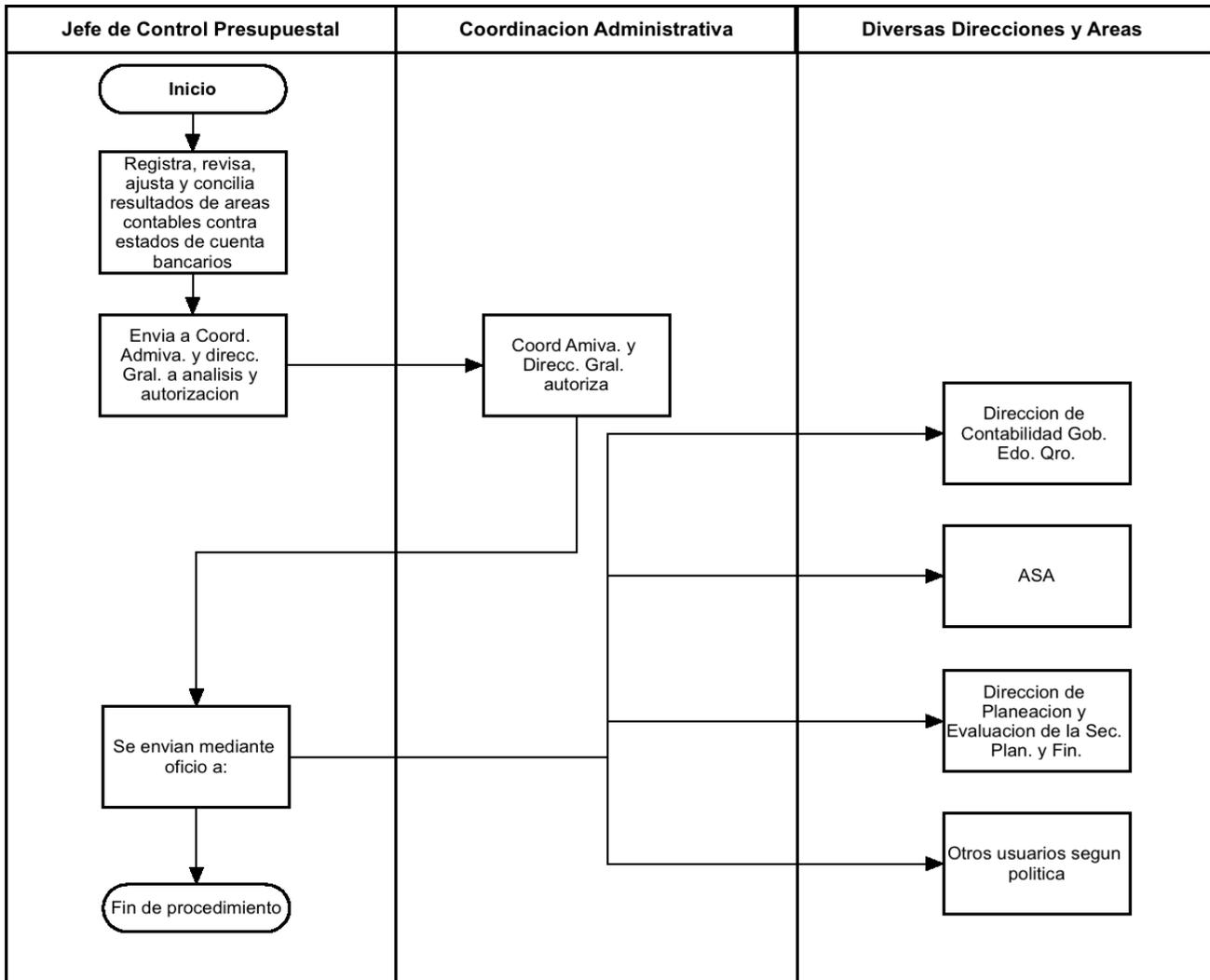
APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 6/9
PROCEDIMIENTO “EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS”		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Control Presupuestal	1	Se registran, revisan, ajustan y concilian los resultados de todas las áreas contables contra los estados de cuenta bancarios para verificar que la información sea coincidente
Jefe de Control Presupuestal	2	Envía a Coordinación Administrativa y Dirección General a su análisis y autorización
Jefe de Control Presupuestal	3	Una vez autorizados, se envían mediante oficio a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Contabilidad de Gobierno del Estado de Querétaro, ▪ Aeropuertos y Servicios Auxiliares, ▪ Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Planeación y Finanzas ▪ Y cualquier otro usuario interesado del contenido de los estados financieros
Jefe de Control Presupuestal	4	Archiva expediente
		Fin de Procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



PROCEDIMIENTO “EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS”



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 8/9
PROCEDIMIENTO “EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS”		

Normatividad Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

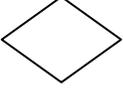
Normatividad Estatal

Manual de Contabilidad del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. De C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

APARTADO: 9	ANEXOS	PÁGINA: 9/9
PROCEDIMIENTO “EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS”		

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN.
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Ana María González	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:
		Área de Control Presupuestal
VERSION: 01	Egresos y Cuentas por Pagar	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/9
PROCEDIMIENTO “EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR”		

ANALISTA DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

CRISTINA DE ANDA

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Cristina de Anda	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	<small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	Egresos y Cuentas por Pagar
VERSION: 01		

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/9
PROCEDIMIENTO “EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR”		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. (AIQ)**

Presidente Suplente
 Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
 Secretario de Turismo

Vocal Propietario
 Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Cristina de Anda	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	<small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	<small>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</small>	<small>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal</small>
	<small>VERSION: 01</small>	<small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	<small>Egresos y Cuentas por Pagar</small>

<small>APARTADO: 3</small>	<small>CONTENIDO</small>	<small>PÁGINA: 3/9</small>
PROCEDIMIENTO “EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

<small>FECHA DE ELABORACIÓN:</small>	<small>ELABORÓ:</small>	<small>REVISÓ:</small>	<small>Vo.Bo.</small>
<small>FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015</small>	<small>Cristina de Anda</small>	<small>C.P. Adi Reyes Martínez</small>	<small>Ing. Miguel Mario Inzunza Luque</small>

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
VERSION: 01		Egresos y Cuentas por Pagar	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/9
PROCEDIMIENTO “EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR”		

OBJETIVO:

Llevar a cabo el proceso para facilitar el pago a los proveedores que prestan servicios al Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C. V.
 Reportar clara y oportunamente al Jefe del Área del Control Presupuestal para llevar un control claro y transparente

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal de Análisis de Egresos y Cuentas por Pagar y reporta a Coordinación Administrativa.

RESPONSABILIDADES:

- Analista de Ingresos y Cuentas por Pagar
- Coordinación Administrativa
- Analista de Compras

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Cristina de Anda	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
		VERSION: 01

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/9
PROCEDIMIENTO “EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR”		

POLÍTICA: El área de Compras hará llegar todas las órdenes de compra al Analista de Egresos y Cuentas por Pagar para conocimiento y registro contable.

POLÍTICA: En cuanto el Analista de Egresos y Cuentas por Pagar recibe la orden de entrega (relacionada con la orden de compra) con el visto bueno del Área Usuaria se programa para pago.

POLÍTICA:

- Se reciben facturas para revisión todos los martes entre 10:00 y 12:00 hrs. Para aquellos proveedores que requieran de entregar soportes originales de documentos.
- Se reciben facturas para revisión vía correo electrónico y se comentará al proveedor los datos a corregir si fuera el caso para obtener los archivos electrónicos (PDF y XML) con los datos correctos.

POLÍTICA: Los datos a revisar en las facturas serán: datos fiscales, montos y conceptos de acuerdo a contrato y/u orden de compra.

POLÍTICA: Los pagos a proveedores se programan los jueves y se realizan los viernes de cada semana.

POLÍTICA: La orden de entrega es el documento que respalda que los bienes o servicios fueron recibidos a entera satisfacción por el área usuaria, este documento formará parte de la documentación para poder considerada la factura en la programación de pagos.

POLÍTICA: Solo se programa para pago con documentación completa.

POLÍTICA: La aplicación de pagos a proveedores se realizará tomando en cuenta la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias, así como los días de crédito otorgados por los proveedores de bienes y/o servicios recibidos.

POLÍTICA: La forma de pago a proveedores se realiza a través de transferencia bancaria, si no fuera posible se pagará con cheque, y como última opción se transfieren recursos a un usuario para que lo pague con tarjeta y/o efectivo.

POLÍTICA: El registro contable se realiza en el sistema operativo que se utiliza para la contabilidad de la entidad, para facilitar la utilización de los datos por otras áreas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Cristina de Anda	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:
		Área de Control Presupuestal
VERSION: 01	Egresos y Cuentas por Pagar	CLAVE DEL MANUAL:

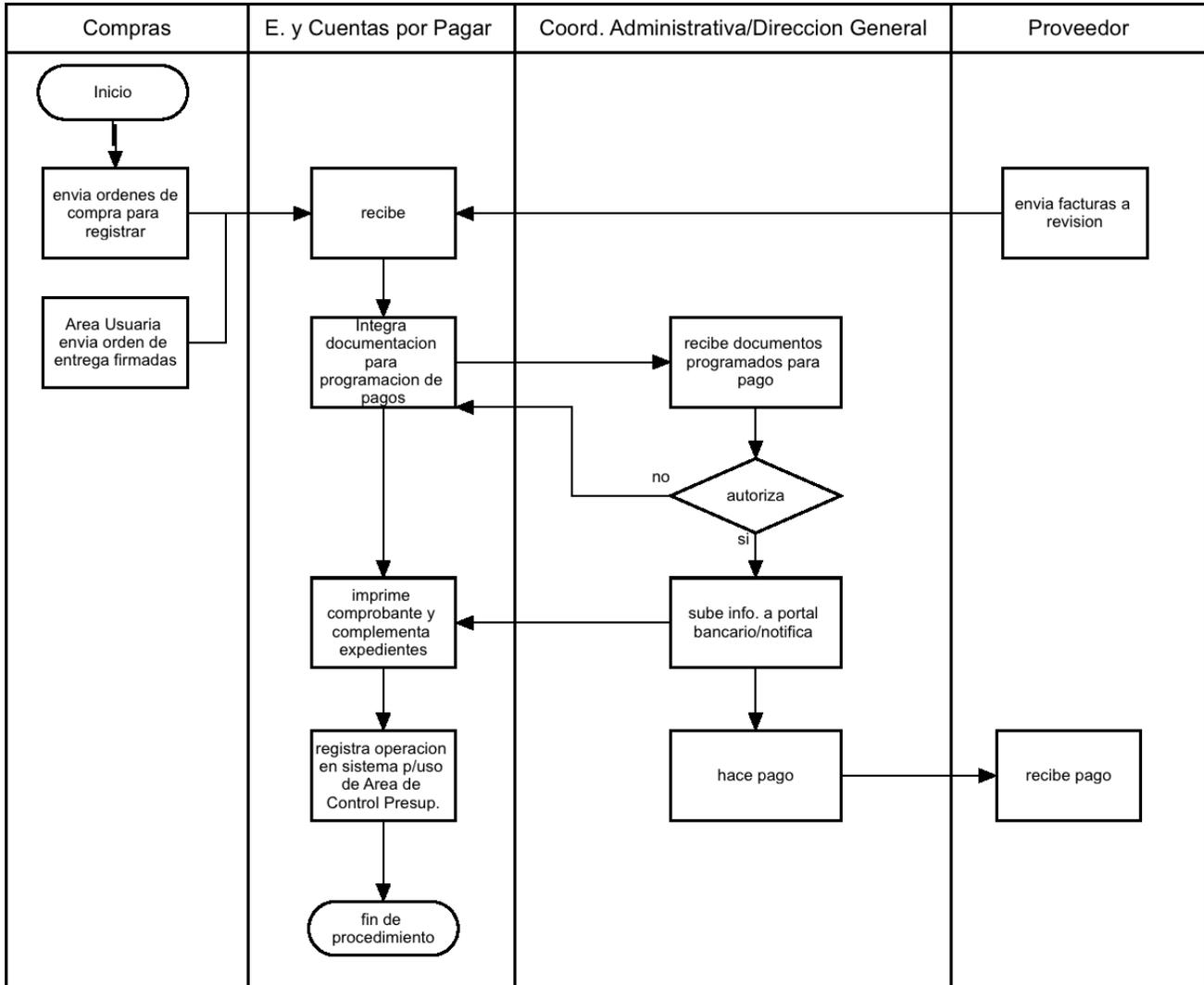
APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 6/9
PROCEDIMIENTO “EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR”		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Egresos y Cuentas por Pagar	1	Recibe juego de la Orden de Compra, contrato, solicitud y cotizaciones
Egresos y Cuentas por Pagar	2	Recibe facturas de parte de los proveedores para hacer afectación contable
Compras/Área Usuaría	3	Envía órdenes de entrega con Vo. Bo. del área usuaria
Egresos y Cuentas por Pagar	4	Integra documentación por cada orden de compra para considerar en programación de pagos.
Egresos y Cuentas por Pagar	5	Entrega para autorización de pago por parte de la Coordinación Administrativa
Coordinación Administrativa	5a	Si autoriza, sube la información al banco y continúa con la siguiente actividad
	5b	Si no autoriza se deja pendiente para programar nuevamente a pago
Dirección General	6	Hace transferencia bancaria al proveedor según política
Egresos y Cuentas por Pagar	7	Imprime comprobante y se anexa en documentación contable
Egresos y Cuentas por Pagar	8	Registra contablemente los pagos en el sistema financiero para ser reportados al Jefe de Área de Control Presupuestal
		Fin de Procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Cristina de Anda	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



PROCEDIMIENTO “EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR”



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Cristina de Anda	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. Egresos y Cuentas por Pagar	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal CLAVE DEL MANUAL:
VERSION: 01		

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 8/9
PROCEDIMIENTO “EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR”		

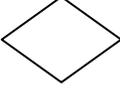
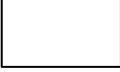
Normatividad Federal

Ley de Aeropuertos
 Ley de Aviación Civil
 Reglamento de la Ley de Aeropuertos
 Reglamento de la Ley de Aviación Civil
 Código Fiscal de la Federación
 Reglamento del Código Fiscal de la Federación
 Ley de Impuesto Sobre la Renta
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley del Impuesto al Valor Agregado
 Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta

Normatividad Estatal

Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro
 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
 Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Manual de Contabilidad del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. De C.V.
 Normas de Control Interno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
 Normatividad para la Administración del Presupuesto del Estado de Querétaro
 Políticas Generales para el Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Cristina de Anda	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	<p>FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO</p>
	<p>CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA</p>
	<p>DIRECCIÓN DEL FLUJO</p>
	<p>FORMA IMPRESA</p>
	<p>DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DE PROCESO</p>

<p>FECHA DE ELABORACIÓN:</p>	<p>ELABORÓ:</p>	<p>REVISÓ:</p>	<p>Vo.Bo.</p>
<p>FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015</p>	<p>Cristina de Anda</p>	<p>C.P. Adi Reyes Martínez</p>	<p>Ing. Miguel Mario Inzunza Luque</p>

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO D QUERÉTAR	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	<small>le Querétaro</small>	<small>le Querétaro</small>	<small>le Querétaro</small>
VERSION: 01	VIÁTICOS Y REEMBOLSOS	CLAVE DEL MANUAL:	

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/9
PROCEDIMIENTO “VIATICOS Y REEMBOLSOS”		

ANALISTA DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

CP. ROCÍO RAMÍREZ

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small> <small>QUERÉTARO</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	VIÁTICOS Y REEMBOLSOS

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/9
PROCEDIMIENTO “VIATICOS Y REEMBOLSOS”		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. (AIQ)**

Presidente Suplente
 Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
 Secretario de Turismo

Vocal Propietario
 Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	<small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	<small>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</small>	<small>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal</small>
	<small>VERSION: 01</small>	<small>le Querétaro</small>	<small>VIÁTICOS Y REEMBOLSOS</small>

<small>APARTADO: 3</small>	<small>CONTENIDO</small>	<small>PÁGINA: 3/9</small>
PROCEDIMIENTO “VIATICOS Y REEMBOLSOS”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

<small>FECHA DE ELABORACIÓN:</small>	<small>ELABORÓ:</small>	<small>REVISÓ:</small>	<small>Vo.Bo.</small>
<small>FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015</small>	<small>CP. Rocío Ramírez</small>	<small>C.P. Adi Reyes Martínez</small>	<small>Ing. Miguel Mario Inzunza Luque</small>

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	le Querétaro	VIÁTICOS Y REEMBOLSOS

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/9
PROCEDIMIENTO “VIATICOS Y REEMBOLSOS”		

OBJETIVO:

- Facilitar en tiempo y forma los viáticos que los empleados del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C. V. requieran para representar a la entidad fuera de ésta.
- Reembolsar el gasto hecho por algún empleado representando a la entidad fuera de ésta.
- Reportar clara y oportunamente al Jefe del Área del Control Presupuestal para llevar un control transparente.

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal de Análisis de Egresos y Cuentas por Pagar y reporta a Coordinación Administrativa.

RESPONSABILIDADES:

- Analista de Ingresos y Cuentas por Pagar
- Coordinación Administrativa
- Jefe de Área de Control Presupuestal

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	le Querétaro	
VERSION: 01	VIÁTICOS Y REEMBOLSOS	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/9
PROCEDIMIENTO “VIÁTICOS Y REEMBOLSOS”		

POLÍTICA: Para solicitud o reembolso de viáticos se deben usar los formatos de comprobación autorizados:

- Oficio Comisión
- Estimación de Gastos Viáticos

POLÍTICA: Los viáticos se deberán solicitar cinco días hábiles antes de la comisión para uso en territorio nacional y siete días hábiles antes de la comisión para uso en el extranjero.

POLÍTICA: El usuario estimará el presupuesto para viáticos según tabulador autorizado de acuerdo a la ley (ver anexo) y debidamente firmado por el Usuario, Jefe de Área, Coordinador Administrativo y Director General.

POLÍTICA: El usuario deberá solicitar todas las facturas a su correo, para revisar que estén correctas y si hubiera algún error resolverlo en tiempo y forma, y poder respaldar los gastos de manera correcta. De haber algún error al entregar las facturas al Analista de Egresos y Cuentas por Pagar, éstas se devolverán para su corrección, y si no se consigue la resolución, la factura no se tomará por válida.

POLÍTICA: El usuario cuenta con quince días hábiles habiendo regresado de su comisión, para entregar comprobantes de gastos por los montos pactados.

POLÍTICA: Todas las facturas deberán tener los datos fiscales y los conceptos correctos y deberán ser deducibles, de lo contrario no se tomará como válida para la comprobación del viático o reembolso en su caso.

POLÍTICA: El expediente de documentos de comprobación de viáticos deberán estar firmados de Vo. Bo. por su jefe inmediato.

POLÍTICA: Se deben usar los formatos de comprobación autorizados.

POLÍTICA: Los recursos para viáticos se realizarán mediante transferencia bancaria a la cuenta de nómina del empleado

POLÍTICA: Si el usuario hace caso omiso de requerimiento de comprobación o reembolso se solicitará a Recursos Humanos que se realice descuento vía nómina.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	le Querétaro	
VERSION: 01	VIÁTICOS Y REEMBOLSOS	CLAVE DEL MANUAL:

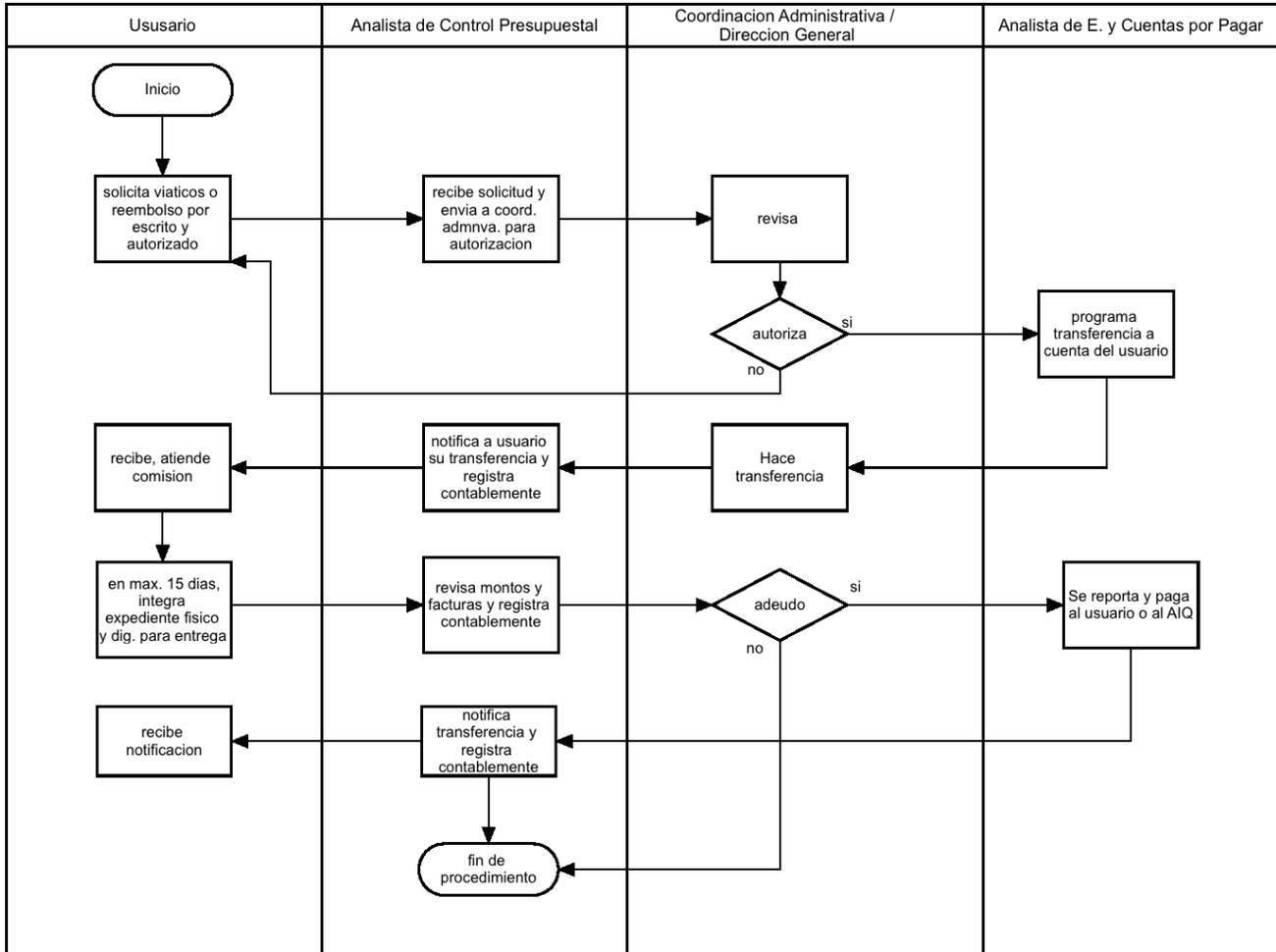
APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 6/9
PROCEDIMIENTO “VIÁTICOS Y REEMBOLSOS”		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Usuario	1	Determina comisión y verifica check list (anexo) para solicitar viáticos por escrito según normatividad. Autorización y firma en los plazos vigentes de acuerdo a política
Usuario	2	Envía solicitud a Analista de Control Presupuestal
Analista de Control Presupuestal	3	Revisa que la información esté completa y firmada y envía a Analista de Egresos y Cuentas por Pagar
Analista Egresos y Cuentas por Pagar	4	Programa transferencia a la cuenta que el usuario tiene con la entidad
Coordinación Administrativa	5	Realiza transferencia
Analista de Control Presupuestal	6	Se realiza registro contable en sistema financiero de la entidad
Analista de Control Presupuestal	7	Se archiva expediente físico
Analista de Control Presupuestal	8	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la transferencia del recurso, se ha recibido documentación, envía requerimiento al usuario para solicitar entrega de comprobación o reembolso de gastos viáticos
Usuario	9	En un plazo de quince días a partir de la fecha de comisión el usuario deberá entregar expediente físico y digital con información correcta y completa conforme políticas y tabulador de viáticos
Analista de Control Presupuestal	10	Revisa montos y facturas y corrobora que estén correctas, completas y que coincidan
	10a	Si hay reembolsos de parte del usuario a la entidad éste lo deposita en la cuenta bancaria de la entidad y entrega comprobante de depósito o transferencia
	10b	Si hay reembolso de parte de la entidad al usuario, se programa para transferencia bancaria
	10c	Si el usuario hiciera caso omiso del plazo de quince días de la entrega de comprobación o reembolso de viáticos Se solicitará a RH que se realice descuento vía nómina
Analista de Control Presupuestal	13	Se archiva expediente físico
Fin de Procedimiento		

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



PROCEDIMIENTO “VIÁTICOS Y REEMBOLSOS”



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	<small>le Querétaro</small>	CLAVE DEL MANUAL:
VERSION: 01	VIATICOS Y REEMBOLSOS	

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 8/9
PROCEDIMIENTO “VIATICOS Y REEMBOLSOS”		

Normatividad Federal

Ley de Aeropuertos
 Ley de Aviación Civil
 Reglamento de la Ley de Aeropuertos
 Reglamento de la Ley de Aviación Civil
 Código Fiscal de la Federación
 Reglamento del Código Fiscal de la Federación
 Ley de Impuesto Sobre la Renta
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley del Impuesto al Valor Agregado
 Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta

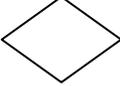
Normatividad Estatal

Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro
 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
 Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Manual de Contabilidad del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. De C.V.
 Normas de Control Interno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
 Normatividad para la Administración del Presupuesto del Estado de Querétaro
 Políticas Generales para el Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small> <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>le Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Control Presupuestal
	VERSION: 01	VIÁTICOS Y REEMBOLSOS	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 9	SIMBOLOGÍA	PÁGINA: 9/9
PROCEDIMIENTO “VIATICOS Y REEMBOLSOS”		

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	CP. Rocío Ramírez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
VERSIÓN: 01	ATENCIÓN A USUARIOS DE ORACLE Y SISTEMAS	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/9
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN A USUARIOS DE ORACLE Y SISTEMAS"		

JEFE DE ÁREA DE INFORMÁTICA

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

ING. ALEJANDRO VALDEZ

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
VERSIÓN: 01		ATENCIÓN A USUARIOS DE ORACLE Y SISTEMAS	CLAVE DEL MANUAL:	

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/9
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN A USUARIOS DE ORACLE Y SISTEMAS"		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.**

Presidente Suplente
 Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
 Secretario de Turismo

Vocal Propietario
 Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
VERSIÓN: 01		ATENCIÓN A USUARIOS DE ORACLE Y SISTEMAS	CLAVE DEL MANUAL:	

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/9
PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN A USUARIOS DE ORACLE Y SISTEMAS”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
VERSIÓN: 01	ATENCIÓN A USUARIOS DE ORACLE Y SISTEMAS		CLAVE DEL MANUAL:	

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/9
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN A USUARIOS DE ORACLE Y SISTEMAS"		

OBJETIVO:

Tener el conocimiento y la capacitación necesaria para informar, apoyar y retroalimentar a los usuarios del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V., en cuanto al Sistema Operativo ORACLE y cualquier otro sistema operativo que sea utilizado.

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal adscrito al área de Informática, atendiendo las necesidades de los usuarios del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V. que cuentan con el sistema operativo ORACLE o cualquier otro sistema para el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDADES:

- Jefatura de Área de Informática
- Asesores de Sistema ORACLE de la dirección de Informática de la Secretaría de Planeación y Finanzas
- Personal usuario de Sistema Operativo ORACLE y cualquier otro sistema operativo del Aeropuerto

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA	VERSIÓN: 01 ATENCIÓN A USUARIOS DE ORACLE Y SISTEMAS CLAVE DEL MANUAL:
---	---	--	--

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/9
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN A USUARIOS DE ORACLE Y SISTEMAS"		

POLÍTICA: El sistema ORACLE, es un sistema de uso complejo y de gran utilidad para las áreas administrativas y contables, por lo que es necesario contar con personal experto en su operación para apoyar al uso eficaz y eficiente de los usuarios.

POLÍTICA: El personal de Informática deberá mantenerse en constante capacitación y actualización.

POLÍTICA: Si el usuario de los Sistemas Operativos necesitara asesoría o apoyo, deberá hacer la solicitud vía correo electrónico al personal adscrito al área de Informática, con especificaciones detalladas del servicio que requiere.

POLÍTICA: El personal adscrito al área de Informática debe organizar las solicitudes recibidas en el siguiente orden:

- a) Las que se consideren indispensables y/o urgentes para que pueda operar el Aeropuerto entregadas por la Coordinación Administrativa (Control Presupuestal, Recursos Humanos y Recursos Materiales)
- b) De acuerdo a la fecha y hora en que sea recibida la solicitud

POLÍTICA: El personal de Informática atenderá vía remota o presencial según sea el caso.

POLÍTICA: Si el personal de Informática no logra resolver el problema manifestado, accederá a solicitar apoyo a sus asesores.

POLÍTICA: El personal de Informática dará capacitación y actualización al personal usuario de dichos sistemas periódicamente par garantizar el uso eficiente.

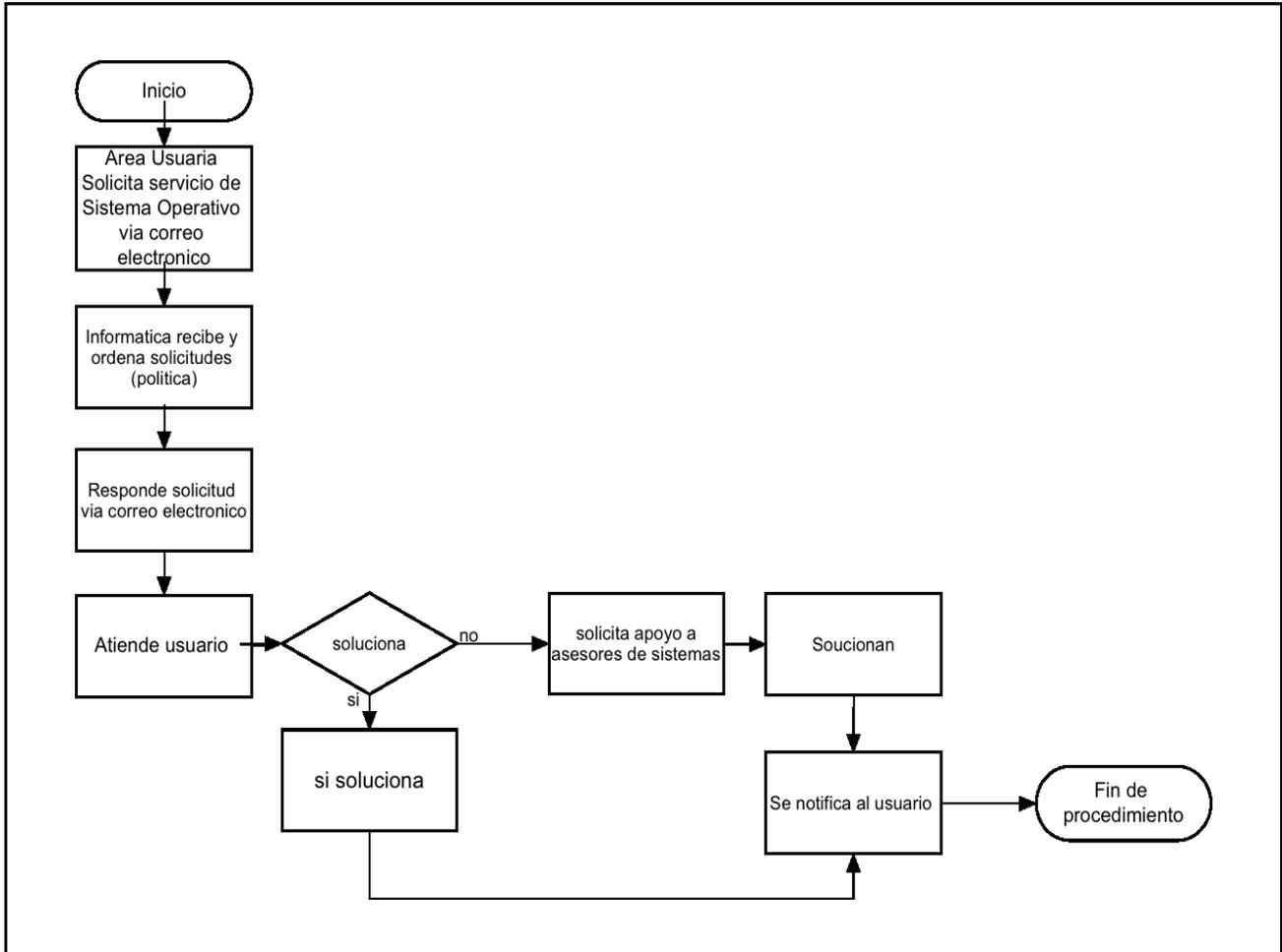
FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
		VERSIÓN: 01

APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 6/9
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN A USUARIOS DE ORACLE Y SISTEMAS"		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Usuario	1	Solicita un servicio de atención a algún sistema operativo a Informática vía correo electrónico, detallado
Informática	2	Recibe y ordena solicitudes según política
Informática	3	Responde solicitud vía correo electrónico notificando acción
Informática	4	Atiende a usuario necesidades referente a Sistemas Operativos
	4a	Si soluciona problema o duda pasa a paso 5
	4b	Si no se soluciona el problema se solicita apoyo a los asesores
Informática	5	Una vez que la problemática o duda se ha solucionado exitosamente se notifica al usuario vía correo electrónico para concluir el procedimiento
Fin del Procedimiento		

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA VERSIÓN: 01 ATENCIÓN A USUARIOS DE ORACLE Y SISTEMAS CLAVE DEL MANUAL:
---	---	--

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 8/9
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN A USUARIOS DE ORACLE Y SISTEMAS"		

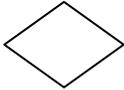
Normatividad Federal

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Aeropuertos
- Ley de Aviación Civil
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil
- Código Fiscal de la Federación
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley de Impuestos Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta

Normatividad Estatal

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Reglamento de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
- Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
- Manual de Organización del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 Aeropuerto Intercontinental de Querétaro	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
VERSIÓN: 01	ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS		CLAVE DEL MANUAL:	

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/10
PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS”		

JEFE DE ÁREA DE INFORMÁTICA

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

ING. ALEJANDRO VALDEZ

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
		VERSIÓN: 01

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/10
PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS”		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. (AIQ)**

Presidente Suplente
 Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
 Secretario de Turismo

Vocal Propietario
 Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
VERSIÓN: 01	ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS		CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/10
PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
	Aeropuerto Intercontinental de Querétaro	CLAVE DEL MANUAL:
VERSIÓN: 01	ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS	

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/10
PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS”		

OBJETIVO:

Atender las solicitudes para asistencia de soporte técnico o reparación, del equipo de cómputo, comunicaciones, programación y/o sistemas que requiera el personal del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal adscrito al área de Informática, atendiendo las necesidades de los usuarios del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V. que cuentan con equipo de cómputo o medios de comunicación y/o sistemas para el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDADES:

- Jefatura de Área de Informática
- Personal usuario de equipo de cómputo y comunicaciones del Aeropuerto

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
VERSIÓN: 01	ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS		CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/10
PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS”		

POLÍTICA: El usuario deberá hacer la solicitud vía correo electrónico con especificaciones detalladas del servicio que requiere.

Equipo de cómputo y comunicaciones se refiere a:

- Equipo de computadoras (hardware y software)
- Impresoras
- Teléfonos/Conmutadores
- Cámaras de Video vigilancia
- Radios de Comunicación
- Pantallas informativas
- Controles de acceso automatizados

POLÍTICA: El Jefe de Informática debe organizar las solicitudes recibidas en el siguiente orden:

- a) Las que se consideren indispensables y/o urgentes para que pueda operar el Aeropuerto entregadas por la Administración Aeroportuaria (Mantenimiento, Operaciones y CREI)
- b) Que sean entregadas por la Dirección General
- c) De acuerdo a la fecha y hora en que fue recibida la solicitud

POLÍTICA: Si el equipo tiene una falla mayor y requiere de retirarlo para reparación, se ofrecerá un equipo alternativo para su uso en tanto el otro se encuentra en reparación.

POLÍTICA: Si el equipo tiene una falla mayor y cuenta con garantía vigente se hará uso de ésta antes que hacer cualquier reparación.

POLÍTICA: Si el equipo tiene una falla mayor y no cuenta con garantía vigente se buscará resolver el problema con el personal del área de Informática.

POLÍTICA: Si el equipo tiene una falla mayor y no cuenta con garantía vigente y no se ha podido resolver con el personal del área de Informática se solicitará atención de un proveedor externo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
VERSIÓN: 01	ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS	CLAVE DEL MANUAL:

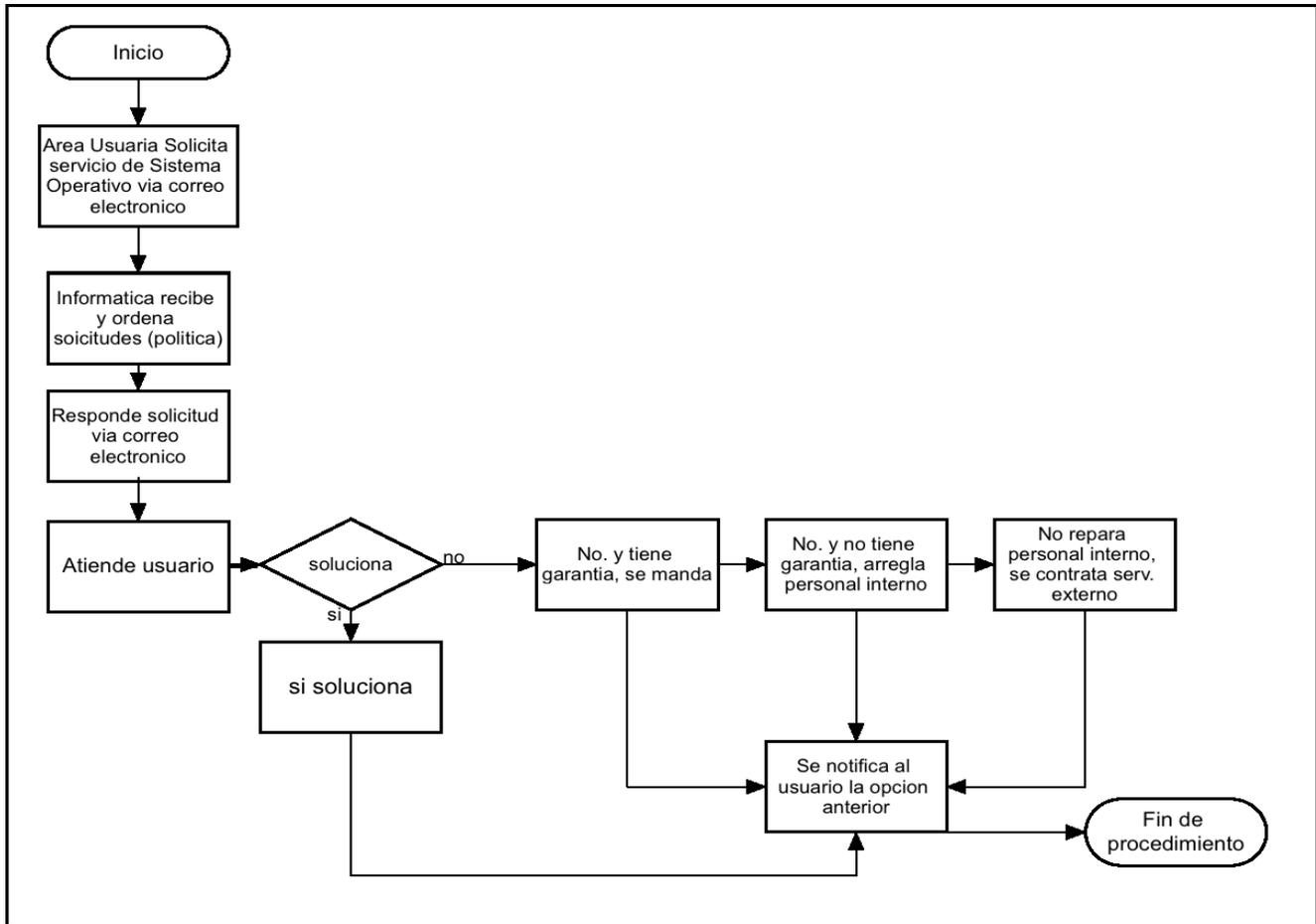
APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 6/10
PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS”		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Usuario	1	Solicita un servicio de atención a algún equipo de cómputo o comunicaciones, operación o sistemas al Jefe de Informática vía correo electrónico, detallado.
Informática	2	Recibe y ordena solicitudes según política
Informática	3	Responde solicitud vía correo electrónico notificando de recibido y acordando la siguiente acción.
Informática	4	Atiende a usuario según: Falla en equipo o sistema
	4a	Si se soluciona pasa a punto 6
	4b	Si no se soluciona y tiene garantía, se retira y se manda al proveedor
	4c	Si no se soluciona y no tiene garantía se retira para ser atendido por el personal de Informática
	4d	Si no logra repararlo el personal de Informática se solicita un proveedor externo (inicia procedimiento de solicitud de bien y/o servicio)
Informática	5	Se notifica al usuario cualquiera de las opciones anteriores que se requirieran vía correo electrónico y se provee de un equipo alternativo mientras se repara el asignado
Informática	6	Si el equipo se ha reparado exitosamente se notifica al usuario vía correo electrónico, se entrega y concluye el procedimiento
		Fin del Procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
VERSIÓN: 01	ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 7	DIAGRAMA DE FLUJO	PÁGINA: 7/10
PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS”		



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 Aeropuerto Intercontinental de Querétaro	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
VERSIÓN: 01	ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS		CLAVE DEL MANUAL:	

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 8/10
PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS”		

Normatividad Federal

Ley de Aeropuertos
 Ley de Aviación Civil
 Reglamento de la Ley de Aeropuertos
 Reglamento de la Ley de Aviación Civil

Normatividad Estatal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
 Manual de Organización del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Políticas Generales para el Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
		CLAVE DEL MANUAL:
VERSIÓN: 01	ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS	

APARTADO: 9	ANEXO	PÁGINA: 9/10
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS"		

FORMATO IT_002_HelpDesk



SOLICITUD DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO

Departamento de Informática

Datos del Usuario

Fecha de Solicitud	Viernes, 26 de Julio de 2013	Escribe la Hora:	<input type="text" value="00.00 p.m."/>
Nombre del solicitante:	<input type="text" value="Haga clic aquí para escribir texto."/>		
Jefe Inmediato:	<input type="text" value="Haga clic aquí para escribir texto."/>		
Departamento:	<input type="text" value="Haga clic aquí para escribir texto."/>		

Descripción del Reporte

Frecuencia:	Escoge una Opcion Da clic Aquí.	Escoge El tipo de Servicio	<input type="text" value="Da clic Aquí"/>
Detalle del reporte:	<input type="text" value="Haga clic aquí para escribir texto."/>		

-----SECCION EXCLUSIVA PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE INFORMATICA-----

Detalle de la solución:	<input type="text" value="Haga clic aquí para escribir texto."/>		
-------------------------	--	--	--

-----SECCION EXCLUSIVA PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE INFORMATICA-----

Fecha de Entrega	Jueves, 25 de Julio de 2013	19:34	
Persona que Atendió.	<input type="text" value="Elija un elemento."/>		
Comentarios del la persona de Sistemas	<input type="text" value="Haga clic aquí para escribir texto."/>		

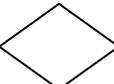
Conformidad del Solicitante

Vo.Bo. Jefe de Informática

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
VERSIÓN: 01	ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS	CLAVE DEL MANUAL:	

APARTADO: 10	SIMBOLOGÍA.	PÁGINA: 10/10
PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN A USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y SISTEMAS"		

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 Aeropuerto Intercontinental de Querétaro	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
		VERSIÓN: 01	CABLEADO DE RED

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/9
PROCEDIMIENTO: "DE CABLEADO DE RED"		

JEFE DE ÁREA DE INFORMÁTICA

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

ING. ALEJANDRO VALDEZ

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
	Al le Querétaro	
VERSIÓN: 01	CABLEADO DE RED	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/9
PROCEDIMIENTO: “DE CABLEADO DE RED”		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.**

Presidente Suplente
 Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
 Secretario de Turismo

Vocal Propietario
 Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA CLAVE DEL MANUAL:
VERSIÓN: 01	CABLEADO DE RED	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/9
PROCEDIMIENTO: “DE CABLEADO DE RED”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA CLAVE DEL MANUAL:
VERSIÓN: 01	CABLEADO DE RED	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/9
PROCEDIMIENTO: “DE CABLEADO DE RED”		

OBJETIVO:

Atender a las solicitudes de los usuarios del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V. con relación a instalación de cableado de red para equipo de cómputo o comunicaciones de manera rápida y eficiente.

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal adscrito al área de Informática, atendiendo las necesidades de los usuarios del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V. que requieran de una conexión de red para equipo de cómputo o medios de comunicación para el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABILIDADES:

- Jefatura de Área de Informática
- Personal usuario de equipo de cómputo y comunicaciones del Aeropuerto

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small> QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
	VERSIÓN: 01	CABLEADO DE RED

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/9
PROCEDIMIENTO: “DE CABLEADO DE RED”		

POLÍTICA: El usuario deberá hacer la solicitud vía correo electrónico con las especificaciones del equipo que requiere conectar a la red.

Equipo se refiere a:

- Equipo de computadoras
- Impresoras
- Teléfonos/Conmutadores
- Cámaras de Video vigilancia
- Pantallas informativas
- Controles de acceso automatizados

POLÍTICA: El Jefe de Informática debe organizar las solicitudes recibidas en el siguiente orden:

- a) Las que se consideren indispensables y/o urgentes para que pueda operar el Aeropuerto entregadas por la Administración Aeroportuaria (Mantenimiento, Operaciones y CREI)
- b) Que sean entregadas por la Dirección General
- c) De acuerdo a la fecha y hora en que fue recibida la solicitud

POLÍTICA: Cuando se hace la instalación de la red, será importante revisar que las puntas del cable tengan la configuración correcta, así como hacer coincidir los colores de los cables, para generar su buen funcionamiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
	VERSIÓN: 01	CABLEADO DE RED

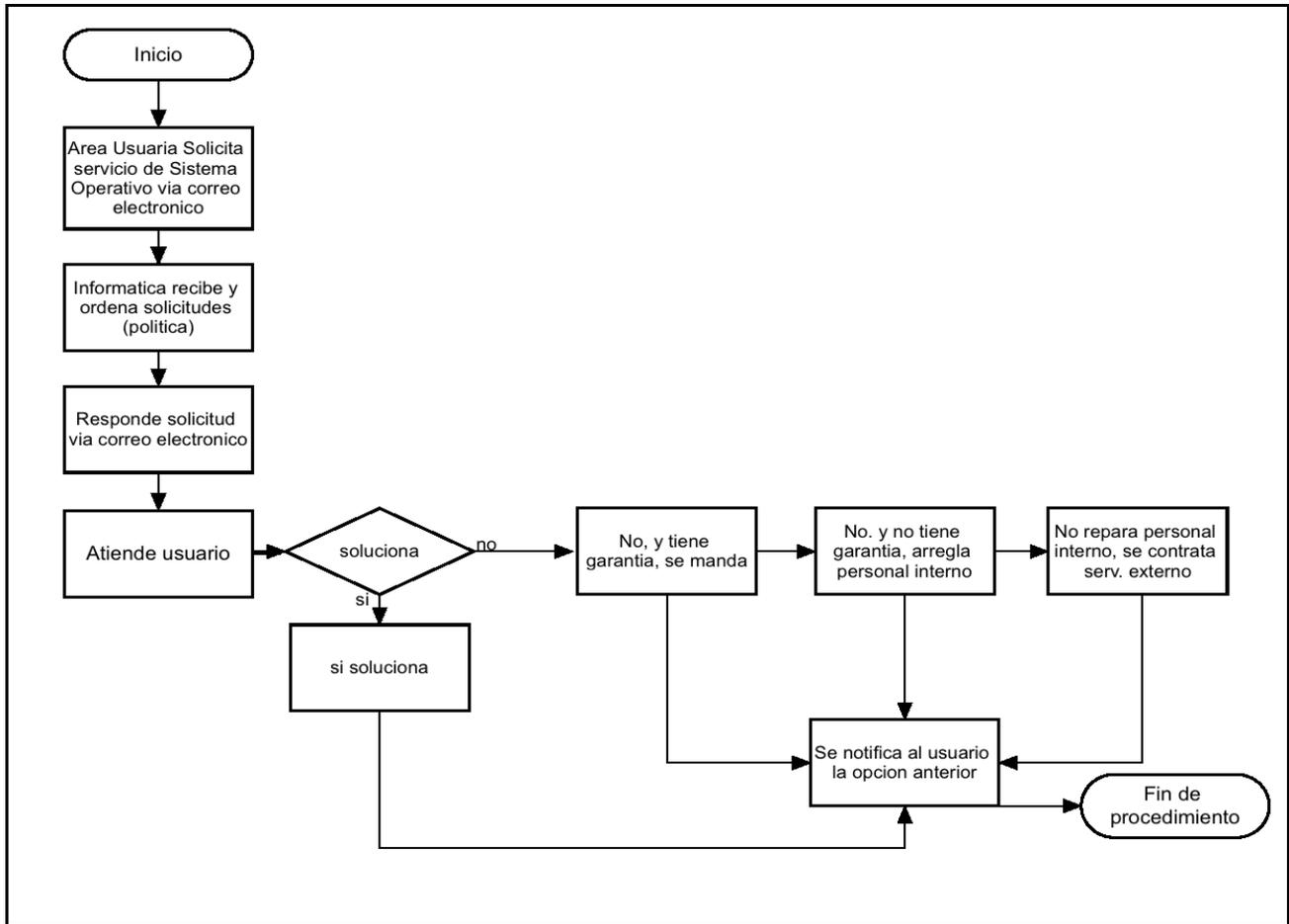
APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 6/9
PROCEDIMIENTO: "DE CABLEADO DE RED"		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Usuario	1	Solicita al Jefe de Informática vía correo electrónico, la conexión a red para algún equipo que requiera usar
Informática	2	Recibe y ordena solicitudes según política
Informática	3	Responde solicitud vía correo electrónico notificando de recibido y acordando la siguiente acción
Informática	4	Visita el área física para ver las necesidades de instalación del equipo requerido
	4a	Si hay nodos de red instalados pasa a punto 5
	4b	Si no hay nodos de red, se hace levantamiento de medidas del punto origen al punto destino y se solicita servicio de instalación externo
Servicio de Instalación externo	5	Se instala la red y se hacen pruebas de comunicación hasta que el cableado pase la prueba (según políticas) y se instale el equipo
Informática	6	Ya que el equipo se ha instalado exitosamente se notifica al usuario vía correo electrónico y concluye el procedimiento
Fin del Procedimiento		

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA CLAVE DEL MANUAL:
VERSIÓN: 01	CABLEADO DE RED	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 7	DIAGRAMA DE FLUJO	PÁGINA: 7/9
PROCEDIMIENTO: "DE CABLEADO DE RED"		



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA CLAVE DEL MANUAL:
VERSIÓN: 01	CABLEADO DE RED	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 8/9
PROCEDIMIENTO: “DE CABLEADO DE RED”		

Normatividad Federal

Ley de Aeropuertos
 Ley de Aviación Civil
 Reglamento de la Ley de Aeropuertos
 Reglamento de la Ley de Aviación Civil

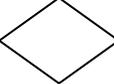
Normatividad Estatal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
 Manual de Organización del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Políticas Generales para el Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
	VERSIÓN: 01	CABLEADO DE RED

APARTADO: 9	SIMBOLOGÍA.	PÁGINA: 9/9
PROCEDIMIENTO: "DE CABLEADO DE RED"		

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN.
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
		VERSIÓN: 01 MANTENIMIENTO PREVENTIVO CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/10
PROCEDIMIENTO: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO"		

JEFE DE ÁREA DE INFORMÁTICA

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: 01

NÚMERO DE VERSIÓN: 01

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

ING. ALEJANDRO VALDEZ

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
		CLAVE DEL MANUAL:
VERSIÓN: 01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/10
PROCEDIMIENTO: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO"		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. (AIQ)**

Presidente Suplente
Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
Secretario de Turismo

Vocal Propietario
Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA CLAVE DEL MANUAL:
VERSIÓN: 01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/10
PROCEDIMIENTO: “MANTENIMIENTO PREVENTIVO”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
VERSIÓN: 01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 4	OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/10
PROCEDIMIENTO: “MANTENIMIENTO PREVENTIVO”		

OBJETIVO:

Dar mantenimiento a todos los equipos de cómputo y comunicaciones, sistemas y programas para mantenerlos en buenas condiciones y prevenir daños.

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal adscrito al área de Informática, atendiendo el calendario de mantenimiento del equipo con el que cuentan para el desarrollo de sus funciones los usuarios del A I Q.

RESPONSABILIDADES:

- Jefatura de Área de Informática
- Personal usuario de equipo de cómputo y comunicaciones del Aeropuerto

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA VERSIÓN: 01 MANTENIMIENTO PREVENTIVO CLAVE DEL MANUAL:
---	--	--

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/10
PROCEDIMIENTO: “MANTENIMIENTO PREVENTIVO”		

POLÍTICA: El personal de Informática se comunicará vía correo electrónico con el usuario que tenga el equipo en resguardo al que le corresponde mantenimiento para acordar un día en el que pueda ser retirado el equipo en las fechas que corresponde según agenda.

Equipo de cómputo y comunicaciones se refiere a:

- Equipo de computadoras (hardware y software)
- Impresoras
- Teléfonos/Conmutadores
- Cámaras de Video vigilancia
- Radios de Comunicación
- Pantallas informativas
- Controles de acceso automatizados

POLÍTICA: El equipo no deberá ser retirado por más tiempo que el indispensable para el mantenimiento.

POLÍTICA: El mantenimiento consta de:

- Limpieza externa
- Aplicación de antivirus
- Revisión de equipo físico
- Depuración de archivos del sistema
- Comprobación de disco(s) duro(s)
- Funcionamiento de impresoras

POLÍTICA: Si al equipo se le detecta alguna falla se respalda la información del usuario antes de hacer cualquier revisión más profunda.

POLÍTICA: Si al equipo se le detecta alguna falla que requiera de una revisión más detallada se le notificará al usuario y se le proveerá de un equipo alternativo para dar atención al equipo en cuestión.

POLÍTICA: Si el equipo tiene una falla mayor y cuenta con garantía vigente se hará uso de ésta antes que hacer cualquier reparación.

POLÍTICA: Si el equipo tiene una falla mayor y no cuenta con garantía vigente se buscará resolver el problema con el personal del área de Informática.

POLÍTICA: Si el equipo tiene una falla mayor y no cuenta con garantía vigente y no se ha podido reparar con el personal del área de Informática se solicitará atención de un proveedor externo.

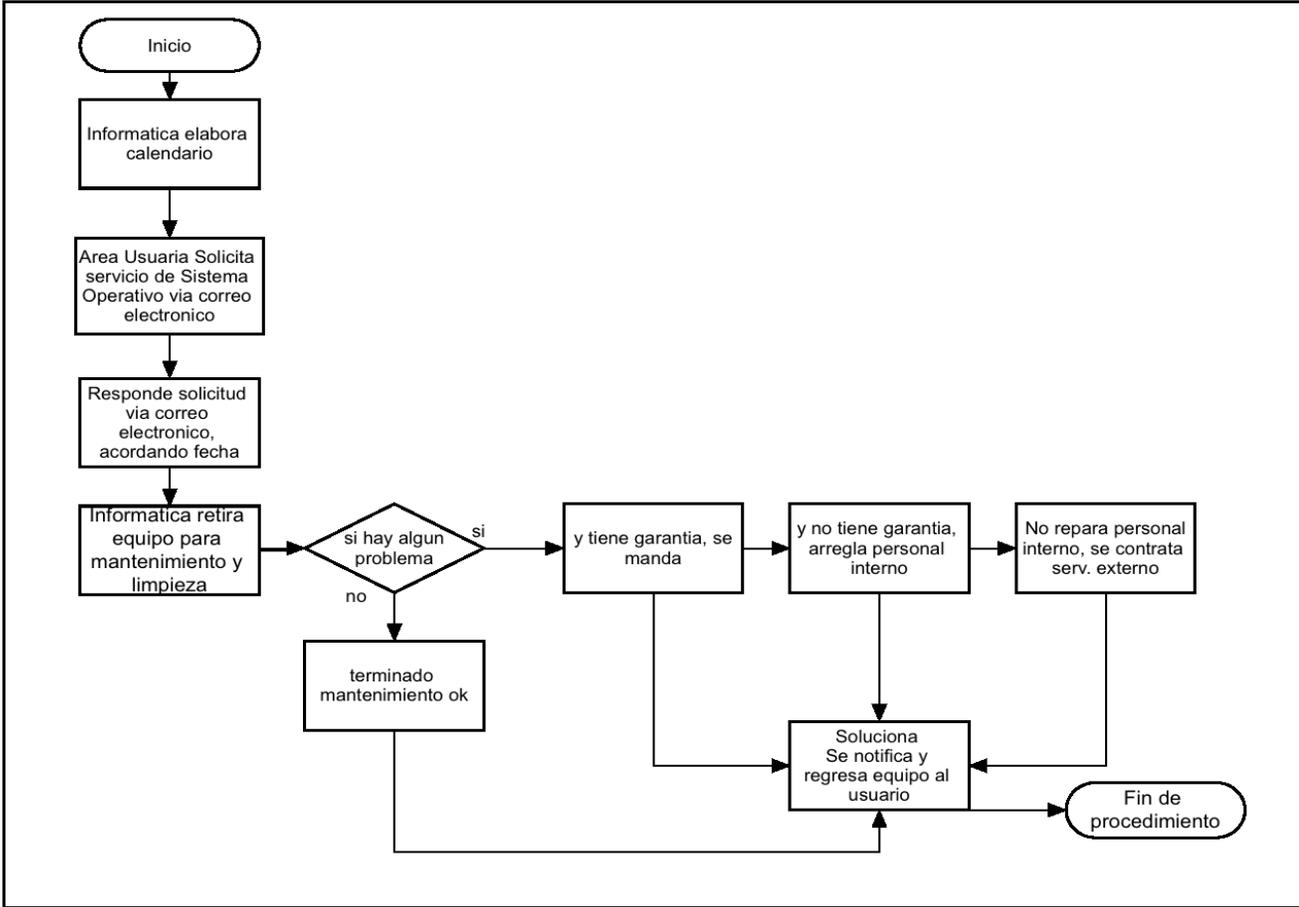
FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
		VERSIÓN: 01 MANTENIMIENTO PREVENTIVO CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 6/10
PROCEDIMIENTO: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO"		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Informática	1	Elabora calendario para atención a equipo de cómputo o comunicaciones
Informática	2	Notifica a usuario para agendar una cita vía correo electrónico
Usuario	3	Responde vía correo electrónico acordando fecha
Informática	4	Retira equipo y procede a mantenimiento según política
	4a	Si el equipo se encuentra en buen estado, pasa a punto 6
	4b	Si al equipo se le encuentra algún problema y tiene garantía se manda al proveedor
	4c	Si al equipo se le encuentra algún problema y no tiene garantía será atendido por el personal de Informática
	4d	Si el equipo se le encuentra algún problema y no lo puede reparar el personal de Informática se enviará a un proveedor externo (inicia procedimiento de solicitud de bien y/o servicio)
Informática	5	Se notifica al usuario cualquiera de las opciones anteriores que se requirieran vía correo electrónico y se provee de un equipo alternativo mientras se repara el asignado
Informática	6	Si el equipo se ha dado mantenimiento y/o reparado exitosamente se notifica al usuario vía correo electrónico, se entrega y concluye el procedimiento
Fin del Procedimiento		

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
VERSIÓN: 01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO		CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 8/10
PROCEDIMIENTO: “MANTENIMIENTO PREVENTIVO”		

Normatividad Federal

- Ley de Aeropuertos
- Ley de Aviación Civil
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil

Normatividad Estatal

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
- Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
- Manual de Organización del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
- Políticas Generales para el Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: INFORMÁTICA
	VERSIÓN: 01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO

APARTADO: 9	ANEXO	PÁGINA: 9/10
PROCEDIMIENTO: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO"		

FORMATO IT_002_HelpDesk

SOLICITUD DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO

Departamento de Informática

Aeropuerto Intercontinental de Querétaro

Datos del Usuario

Fecha de Solicitud	Viernes, 26 de Julio de 2013	Escribe la Hora:
Nombre del solicitante:	Haga clic aquí para escribir texto.	00.00 p.m.
Jefe Inmediato:	Haga clic aquí para escribir texto.	
Departamento:	Haga clic aquí para escribir texto.	

Descripción del Reporte

Frecuencia:	Escoge una Opcion Da clic Aquí.	Escoge El tipo de Servicio
Detalle del reporte:	Haga clic aquí para escribir texto.	Da clic Aquí

-----SECCION EXCLUSIVA PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE INFORMÁTICA-----

Detalle de la solución:	Haga clic aquí para escribir texto.
-------------------------	-------------------------------------

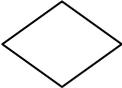
-----SECCION EXCLUSIVA PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE INFORMÁTICA-----

Fecha de Entrega	Jueves, 25 de Julio de 2013	19:34
Persona que Atendió.	Elija un elemento.	
Comentarios del la persona de Sistemas	Haga clic aquí para escribir texto.	

 Conformidad del Solicitante

 Vo.Bo. Jefe de Informática

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN.
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Ing. Alejandro Valdez	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
	VERSIÓN: 01	Paginas: 2/4	<small>í de Querétaro</small> PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO Y PARTICIPACIONES

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/10
PROCEDIMIENTO: "ARRENDAMIENTO Y PARTICIPACIONES"		

ANALISTA DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

LIC. PERLA HERNÁNDEZ LUNA

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar	
		VERSIÓN: 01	Paginas: 2/4

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/10
PROCEDIMIENTO: “ARRENDAMIENTO Y PARTICIPACIONES”		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.**

Presidente Suplente
 Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
 Secretario de Turismo

Vocal Propietario
 Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
		PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO Y PARTICIPACIONES
VERSIÓN: 01	Paginas: 2/4	CLAVE DEL MANUAL:

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/10
PROCEDIMIENTO: “ARRENDAMIENTO Y PARTICIPACIONES”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar	
			VERSIÓN: 01

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 3/10
PROCEDIMIENTO: “ARRENDAMIENTO Y PARTICIPACIONES”		

OBJETIVO:

Es el procedimiento que calcula, determina e ingresa toda la información para generar las facturas que los clientes por conceptos de arrendamiento y participaciones pagarán a crédito para registrar y reportar contablemente, en tiempo y forma y de manera transparente. E informar oportunamente al Jefe del Área de Control Presupuestal los ingresos que formarán parte de los estados financieros de la entidad.

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal de Caja General (Cajero), de Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar (Analista) para reportar al Jefe de Área de Control Presupuestal.

RESPONSABILIDADES:

- Jefe de Área de Control Presupuestal
- Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar
- Cajero General
- Coordinación Administrativa

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar	
			VERSIÓN: 01

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 3/10
PROCEDIMIENTO: “ARRENDAMIENTO Y PARTICIPACIONES”		

POLÍTICA: Los clientes que se encuentran arrendando y generando ingresos en el AIQ deberán contar con un contrato negociado por Dirección Comercial y proporcionado a la Coordinación Administrativa para conocer sus condiciones.

POLÍTICA: El arrendamiento y participaciones deberán actualizarse en el periodo de tiempo y bajo la mecánica que establezca cada contrato

POLÍTICA: El personal de Ingresos y Cuentas por Cobrar deberá revisar y actualizar mensualmente las condiciones de cada uno de los clientes para actualizar el valor del arrendamiento y participación.

POLÍTICA: El cliente tiene la obligación de enviar su información mensual para la determinación de participaciones, si no llegara a hacerlo el Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar deberá gestionar hasta obtener la información requerida.

POLÍTICA: Para conocer la situación de crédito e incentivos del arrendatario, se verificará contrato vigente.

POLÍTICA: El Arrendatario entregará al Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar la información necesaria para determinar el monto de participación según contrato, y se gestionará el reporte los primeros quince días después de finalizado el mes.

Los conceptos que se facturan de Arrendamiento son:

- Arrendamiento de locales
- Arrendamiento de oficinas
- Arrendamiento de mostradores
- Arrendamiento de Hangares
- Arrendamiento de espacios comerciales
- Arrendamiento de espacios publicitarios
- Servicios energía
- Servicio de agua

Los conceptos que se facturan de Participaciones son:

- Participación
- Participación mínima

POLÍTICA: El puesto facultado para elaborar cálculos y actualizaciones de arrendamientos y participaciones es el Analista.

POLÍTICA: El puesto facultado para elaborar facturas es el Cajero.

POLÍTICA: El puesto facultado para elaborar notas de crédito es el Analista.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <p>Gobierno del Estado de Querétaro</p>	<p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p> <p>al de Querétaro</p>	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar</p>
<p>VERSIÓN: 01</p> <p>Paginas: 2/4</p>	<p>PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO Y PARTICIPACIONES</p>	<p>CLAVE DEL MANUAL:</p>

POLÍTICA: Si un cliente solicitara una cancelación de factura deberá ser dentro del mismo mes para poder refacturar.

POLÍTICA: La nota de crédito se extenderá solamente por un incentivo o por una refacturación (si hubiese llegado a aceptarse la refacturación previa solicitud y justificación, habiendo terminado el mes).

POLÍTICA: El cajero deberá timbrar todas las facturas que realice, y solicitar reporte al SAT, para corroborar que éstas hayan sido correctamente timbradas.

POLÍTICA: El registro contable se realiza en el sistema operativo que se utiliza para la contabilidad de la entidad, para facilitar el uso de los datos por otras áreas.

<p>FECHA DE ELABORACIÓN:</p>	<p>ELABORÓ:</p>	<p>REVISÓ:</p>	<p>Vo.Bo.</p>
<p>FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015</p>	<p>Lic. Perla Hernández</p>	<p>C.P. Adi Reyes Martínez</p>	<p>Ing. Miguel Mario Inzunza Luque</p>

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
	<small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small> <small>QUERÉTARO</small>	<small>al de Querétaro</small>	PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO Y PARTICIPACIONES

APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 6/10
PROCEDIMIENTO: "ARRENDAMIENTO Y PARTICIPACIONES"		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Ingresos y cuentas por cobrar	1	Periódicamente valida información en los contratos vigentes
Ingresos y cuentas por cobrar	2	Prepara relación de clientes conceptos y montos a facturar
Ingresos y cuentas por cobrar	3	Envía a Coordinación Administrativa para validar determinación de ingreso e incentivos
Ingresos y cuentas por cobrar	4	Elabora notas de crédito
Ingresos y cuentas por cobrar	5	Envía a Caja el reporte para solicitar facturas
Caja	6	Organiza información y elabora facturas que envía a Ingresos y Cuentas por Cobrar
Ingresos y cuentas por cobrar	7	Envía facturas por correo electrónico a clientes solicitando programación para pago
Ingresos y cuentas por cobrar	8	Fin de mes se hace cierre y registra contablemente en sistema, facturas y notas de crédito
Ingresos y cuentas por cobrar	9	Reporta a Jefe de Área de Control Presupuestal para Vo. Bo. de registros contables y cierre de mes
Ingresos y cuentas por cobrar	10	Archiva facturas
Fin del procedimiento		

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	Gobierno del Estado de Querétaro	Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
	<small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small> <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	<small>del Estado de Querétaro</small>	PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO Y PARTICIPACIONES

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 8/10
PROCEDIMIENTO: “ARRENDAMIENTO Y PARTICIPACIONES”		

Normatividad Federal

Ley de Aeropuertos
 Ley de Aviación Civil
 Reglamento de la Ley de Aeropuertos
 Reglamento de la Ley de Aviación Civil
 Código Fiscal de la Federación
 Reglamento del Código Fiscal de la Federación
 Ley General de Sociedades Mercantiles
 Ley de Impuesto Sobre la Renta
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley del Impuesto al Valor Agregado
 Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta

Normatividad Estatal

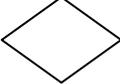
Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
 -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 -Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2015
 -Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 -Manual de Contabilidad del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 -Manual de Organización del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 -Manual de Procedimientos para la Recuperación y Cancelación de Cuentas Incobrables del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
	<small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small> <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	<small>del Estado de Querétaro</small>	PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO Y PARTICIPACIONES

APARTADO: 8	ANEXOS	PÁGINA: 3/7
PROCEDIMIENTO: “ARRENDAMIENTO Y PARTICIPACIONES”		

APARTADO: 9	SIMBOLOGÍA	PÁGINA: 9/10
PROCEDIMIENTO: “ARRENDAMIENTO Y PARTICIPACIONES”		

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN.
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	<small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	<small>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</small>	<small>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar</small>
	<small>VERSIÓN: 01</small>	<small>Paginas: 2/4</small>	<small>PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL</small>

<small>APARTADO: 1</small>	<small>IDENTIFICACIÓN</small>	<small>PÁGINA: 1/9</small>
PROCEDIMIENTO: “DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL”		

ANALISTA DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

LIC. PERLA HERNÁNDEZ LUNA

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

<small>FECHA DE ELABORACIÓN:</small>	<small>ELABORÓ:</small>	<small>REVISÓ:</small>	<small>Vo.Bo.</small>
<small>FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015</small>	<small>Lic. Perla Hernández</small>	<small>C.P. Adi Reyes Martínez</small>	<small>Ing. Miguel Mario Inzunza Luque</small>

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 Aeropuerto Intercontinental de Querétaro	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
VERSIÓN: 01	Paginas: 2/4	PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL		CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/9
PROCEDIMIENTO: “DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL”		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.**

Presidente Suplente
Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
Secretario de Turismo

Vocal Propietario
Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 <small>Aerpuerto Intercontinental de Querétaro</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
	VERSIÓN: 01	Paginas: 2/4	PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/9
PROCEDIMIENTO: “DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 Aeropuerto Intercontinental de Querétaro	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
VERSIÓN: 01	Paginas: 2/4	PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL		CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/9
PROCEDIMIENTO: “DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL”		

OBJETIVO:

Es el procedimiento que calcula, determina e ingresa toda la información para generar las facturas que los clientes de aviación comercial (aerolíneas) pagarán a crédito para registrar y reportar contablemente, en tiempo y forma y de manera transparente. E informar oportunamente al Jefe del Área de Control Presupuestal los ingresos que formarán parte de los estados financieros de la entidad.

Es el procedimiento que calcula, determina e ingresa toda la información para generar las facturas que los clientes de aviación comercial (aerolíneas) pagarán a crédito.

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal de Caja General (Cajero), de “Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar” (Analista) para reportar al Jefe de Área de Control Presupuestal y reporta el personal de Operaciones y Servicios.

RESPONSABILIDADES:

- Jefe de Área de Control Presupuestal
- Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar
- Cajero General
- Coordinación Administrativa
- Jefe de Operaciones y Servicios

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 Aeropuerto Intercontinental de Querétaro	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/9
PROCEDIMIENTO: “DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL”		

POLÍTICA: Los clientes que se encuentran operando en el AIQ deberán contar con un contrato negociado por Dirección Comercial y proporcionado a la Coordinación Administrativa para conocer sus condiciones.

POLÍTICA: Los clientes que se encuentran operando en el AIQ deberán contar con un contrato negociado por Dirección Comercial y proporcionado a la Coordinación Administrativa para conocer sus condiciones.

POLÍTICA: Para conocer la situación de crédito e incentivos del cliente, se verificará contrato vigente.

POLÍTICA: Jefe de Operaciones entregará al Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar la información de ventas de los clientes que se encuentran operando en el AIQ de manera quincenal de la siguiente forma:

- Se reportará lo relacionado con los días del 16 al 30 del mes, los primeros cinco días hábiles del siguiente mes.
- Se reportará lo relacionado con los días del 1º al 15 del mes, los primeros cinco días hábiles del mes en curso.

Los conceptos que se facturan de Aviación Comercial (aerolíneas) son:

- Aviación Comercial:
- Tarifa de Uso Aeroportuario
- Revisión de equipaje documentado
- Estacionamiento en plataforma
- Pernocta
- Aterrizaje

POLÍTICA: El puesto facultado para elaborar facturas es el Cajero.

POLÍTICA: El puesto facultado para elaborar notas de crédito es el Analista.

POLÍTICA: Si un cliente solicitara una cancelación de factura deberá ser dentro del mismo mes para poder refacturar.

POLÍTICA: La nota de crédito se extenderá solamente por un incentivo o por una refacturación (si hubiese llegado a aceptarse la refacturación previa solicitud y justificación, habiendo terminado el mes).

POLÍTICA: Se genera un vaciado de la información recibida por Jefatura de Operaciones y se procesan mediante mecánica establecida en la publicación de “tarifas” en el diario Oficial de la Federación para determinar el ingreso.

POLÍTICA: El cajero deberá timbrar todas las facturas que realice, y solicitar reporte al SAT, para corroborar que éstas hayan sido correctamente timbradas.

POLÍTICA: El registro contable se realiza en el sistema operativo que se utiliza para la contabilidad de la entidad, para facilitar el uso de los datos por otras áreas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 <small>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
	<small>Coordinación Administrativa de Ingresos y Cuentas por Cobrar</small>	<small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	<small>PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL</small>
<small>VERSIÓN: 01</small>	<small>Paginas: 2/4</small>	<small>PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL</small>	<small>CLAVE DEL MANUAL:</small>

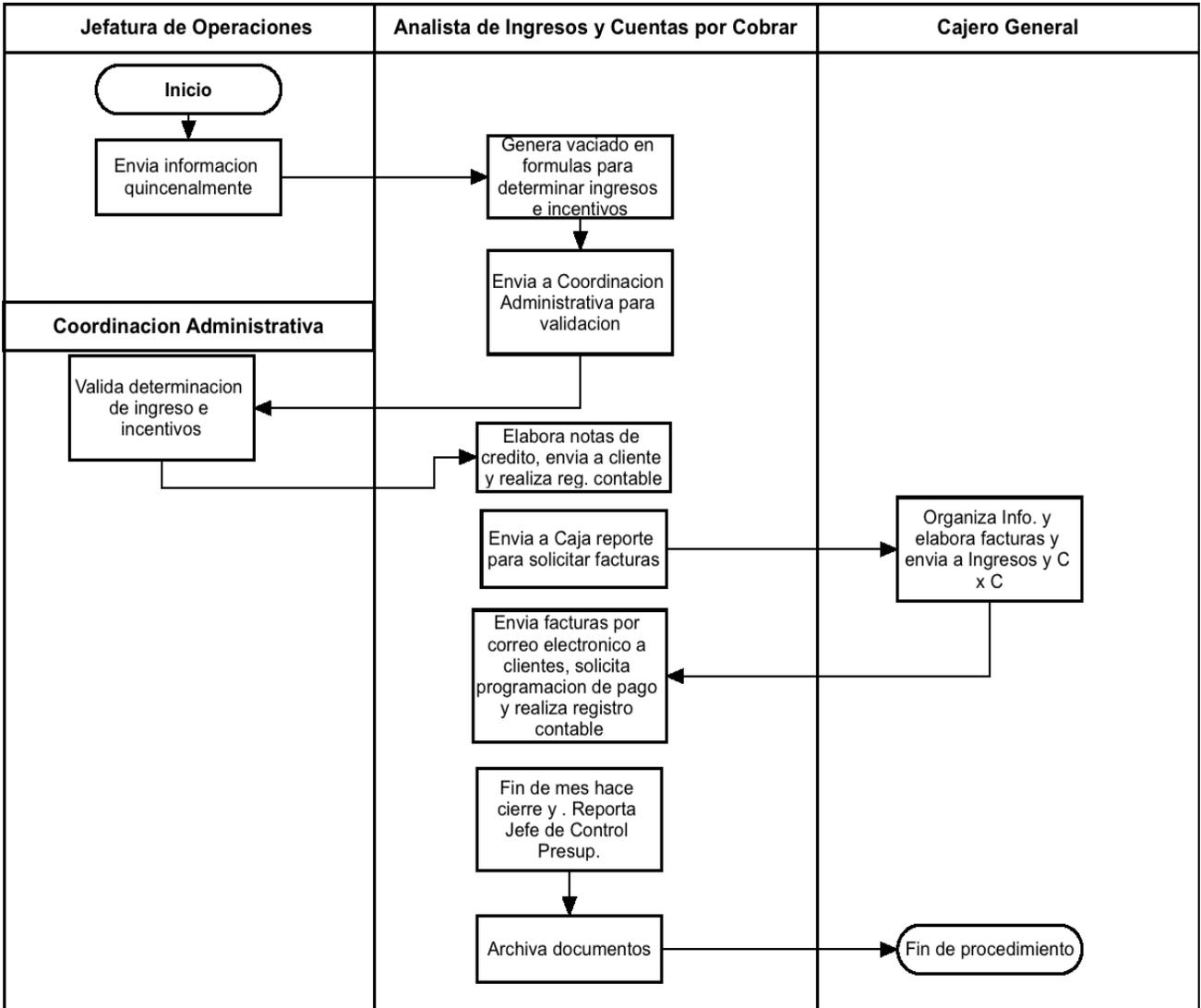
APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 6/9
PROCEDIMIENTO: “DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL”		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Ingresos y cuentas por cobrar	1	Recibe información de Jefatura de Operaciones quincenalmente
Ingresos y cuentas por cobrar	2	Genera vaciado en fórmulas para determinar el ingreso e incentivos
Ingresos y cuentas por cobrar	3	Envía a Coordinación Administrativa para validar determinación de ingreso e incentivos
Ingresos y cuentas por cobrar	4	Elabora notas de crédito
Ingresos y cuentas por cobrar	5	Envía a Caja el reporte para solicitar facturas
Caja	6	Organiza información y elabora facturas que envía a Ingresos y Cuentas por Cobrar
Ingresos y cuentas por cobrar	7	Envía facturas por correo electrónico a clientes solicitando programación para pago
Ingresos y cuentas por cobrar	8	Fin de mes se hace cierre y registra contablemente en sistema, facturas y notas de crédito
Ingresos y cuentas por cobrar	9	Reporta a Jefe de Área de Control Presupuestal para Vo. Bo. de registros contables y cierre de mes
Ingresos y cuentas por cobrar	10	Archiva facturas
Fin del procedimiento		

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



PROCEDIMIENTO: “DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL”



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar	
			VERSIÓN: 01

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 8/9
PROCEDIMIENTO: “DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL”		

Normatividad Federal

Ley de Aeropuertos
 Ley de Aviación Civil
 Reglamento de la Ley de Aeropuertos
 Reglamento de la Ley de Aviación Civil
 Código Fiscal de la Federación
 Reglamento del Código Fiscal de la Federación
 Ley General de Sociedades Mercantiles
 Ley de Impuesto Sobre la Renta
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley del Impuesto al Valor Agregado
 Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta

Normatividad Estatal

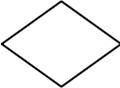
Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
 -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 -Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2015
 -Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 -Manual de Contabilidad del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. De C.V.
 -Manual de Organización del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 -Manual de Procedimientos para la Recuperación y Cancelación de Cuentas Incobrables del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	Gobierno del Estado de Querétaro	 Aeropuerto Intercontinental de Querétaro	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
VERSIÓN: 01	Páginas: 2/4	PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL		CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 8	ANEXOS	PÁGINA: 3/7
PROCEDIMIENTO: “DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL”		

APARTADO: 9	SIMBOLOGÍA	PÁGINA: 9/9
PROCEDIMIENTO: “DETERMINACIÓN DE INGRESOS DE AVIACIÓN COMERCIAL”		

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN.
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
	VERSION: 01	Paginas: 2/4	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/9
PROCEDIMIENTO: "CUENTAS POR COBRAR"		

ANALISTA DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

LIC. PERLA HERNÁNDEZ LUNA

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
	<small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA QUERÉTARO</small>	<small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	
VERSION: 01	Paginas: 2/4	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/9
PROCEDIMIENTO: "CUENTAS POR COBRAR"		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.**

Presidente Suplente
Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
Secretario de Turismo

Vocal Propietario
Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
VERSION: 01	Paginas: 2/4	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/9
PROCEDIMIENTO: “CUENTAS POR COBRAR”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
VERSION: 01	Paginas: 2/4	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/9
PROCEDIMIENTO: “CUENTAS POR COBRAR”		

OBJETIVO:

Hacer la cobranza de los clientes del AIQ que cuentan con crédito, registrar y reportar contablemente, en tiempo y forma y de manera transparente para generar la liquidez necesaria que permita a la entidad resolver sus necesidades y responder a sus obligaciones.

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal de Análisis de Ingresos y Cuentas por Cobrar para reportar al Jefe de Área de Control Presupuestal.

RESPONSABILIDADES:

- Jefe de Área de Control Presupuestal
- Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar
- Auxiliar de Cuentas por Cobrar
- Caja
- Dirección Comercial
- Coordinación Jurídica

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
	VERSION: 01		Paginas: 2/4	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/9
PROCEDIMIENTO: “CUENTAS POR COBRAR”		

POLÍTICA: Los clientes que se encuentran operando en el AIQ deberán contar con un contrato negociado por Dirección Comercial y proporcionado a la Coordinación Administrativa para conocer sus condiciones.

POLÍTICA: Para conocer la situación de crédito e incentivos del cliente, se verificará contrato vigente.

POLÍTICA: El analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar clasifica en el archivo del cliente el monto a cobrar y las condiciones de pago.

POLÍTICA: Las facturas se realizan a partir de los contratos que el Analista de Ingresos y Cuentas por cobrar le facilita a Caja General para que elabore.

POLÍTICA: Los clientes que se encuentran en la lista de “Cuentas por Cobrar” son aquellos que tienen un acuerdo para pagar a plazos o bien no han respondido a su pago agendado, de tal manera que se pueda dar seguimiento a cada uno de los clientes que tengan adeudo con el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.

POLÍTICA: El auxiliar de Ingresos y Cuentas por Cobrar revisa el archivo de Cuentas por Cobrar y envía reporte de “Integración Mensual de la Cartera de Deudores” a Dirección Comercial.

POLÍTICA: Cuando el cliente reconoce el adeudo se acuerda una forma de pago.

- En pago total, se coteja y reporta en los datos contables, para cancelar el adeudo.
- En firma de convenio de reconocimiento de adeudo se pactan las fechas y montos de pago.

POLÍTICA: Los requerimientos se harán a través de oficio en hoja membretada de la entidad en el siguiente orden:

- 1º requerimiento firmado por Jefe de Control Presupuestal en el transcurso de tres días hábiles, y con un plazo de espera de cinco días hábiles
- 2º requerimiento firmado por la Coordinación Administrativa en el transcurso de un día hábil y con un plazo de espera de cinco días hábiles
- Citatorio firmado por la Dirección General en el transcurso de tres días hábil y con un plazo de espera de cinco días hábiles

POLÍTICA: Si no hay respuesta después de dos Oficios de Requerimiento y Citatorio, se arma el expediente del cliente y se turna a Coordinación Jurídica para que proceda.

Contenido de expediente:

- Facturas emitidas al cliente
- Copia de primero, segundo requerimiento y citatorio
- Soporte documental con el cual se determina el ingreso
- Dictamen contable emitido por un CP registrado
- Cualquier tipo de documento que sea útil para iniciar un proceso legal

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
VERSION: 01	Paginas: 2/4	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR		CLAVE DEL MANUAL:

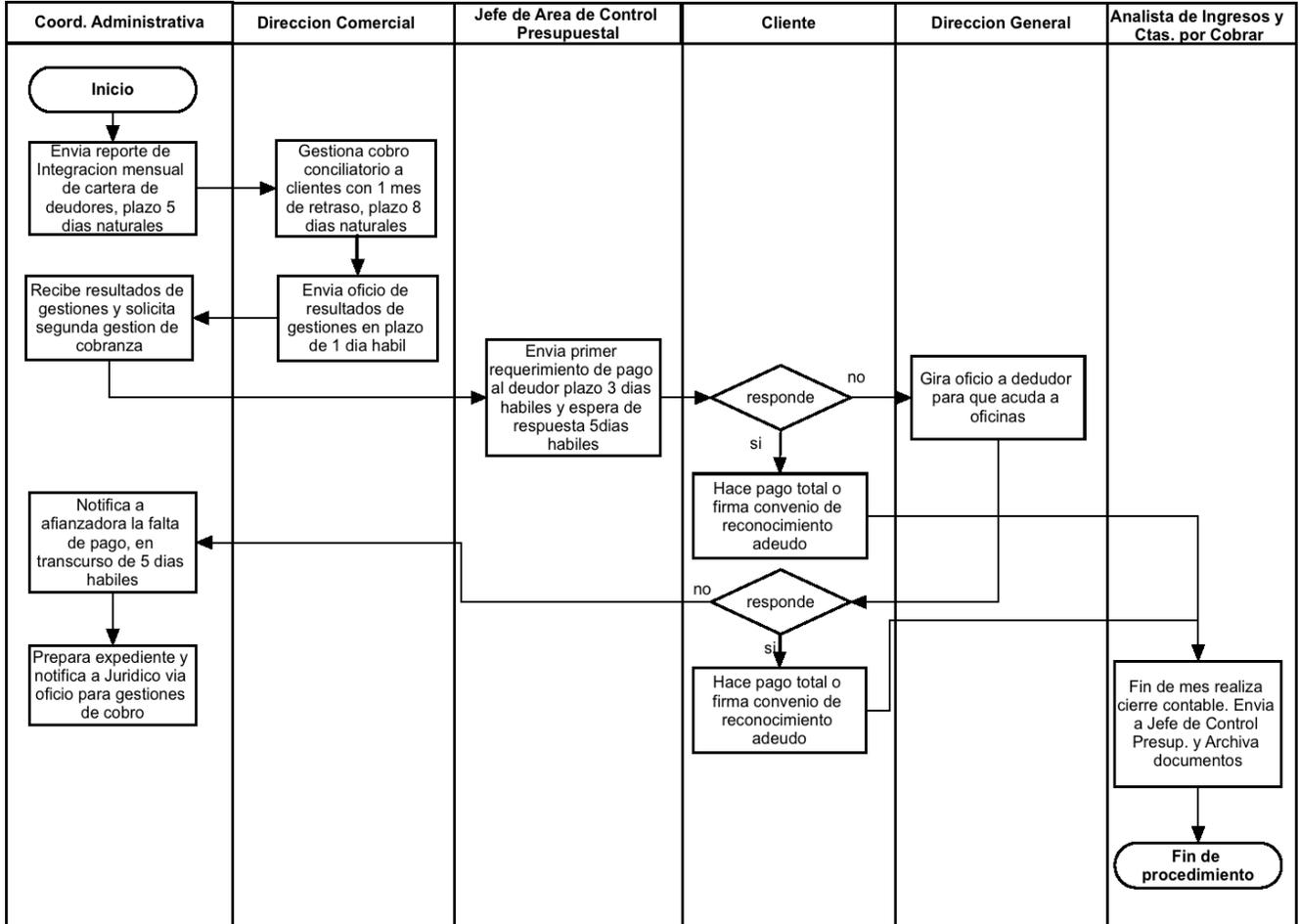
APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 6/9
PROCEDIMIENTO: “CUENTAS POR COBRAR”		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinación Administrativa	1	Envía reporte de “Integración mensual de la Cartera de deudores” a Dirección Comercial en un plazo de 5 días naturales
Dirección Comercial	2	Gestiona cobro conciliatorio a los clientes que tienen un mes de retraso en sus pagos en un plazo de ocho días naturales
Dirección Comercial	3	Envía oficio de resultados de las gestiones a Coordinación Administrativa en un plazo de 1 día hábil
Jefe de Área de Control Presupuestal	4	Envía primer requerimiento de pago al deudor en el transcurso de tres días hábiles y con una espera de respuesta de cinco días hábiles
cliente	4a	Si responde: hace pago total o firma convenio de reconocimiento de adeudo, se procede según políticas y se pasa a la actividad 9
Coordinación Administrativa	5	Si no responde, envía segundo requerimiento de pago al deudor en el transcurso de un día hábil y con una espera de respuesta de cinco días hábiles
cliente	5a	Si responde: hace pago total o firma convenio de reconocimiento de adeudo, se procede según políticas y se pasa a la actividad 9
Dirección General	6	Si no responde: En el transcurso de tres días hábiles gira oficio al deudor para que acuda a las oficinas, con una espera de respuesta de cinco días hábiles
cliente	6a	Si responde: hace pago total o firma convenio de reconocimiento de adeudo, se procede según políticas y se pasa a la actividad 9
Coordinación Administrativa	7	Si no responde a los dos oficios de requerimiento y al citatorio, se notifica a la Afianzadora la falta de pago en el transcurso de cinco días hábiles
Coordinación Administrativa	8	Se prepara expediente según política y se notifica a la Coordinación Jurídica vía oficio para gestiones de cobro
Ingresos y Cuentas por Cobrar	9	Fin de mes se realiza cierre contable que incluye los registros de entradas de efectivo de banco
Ingresos y Cuentas por Cobrar	10	Envía a Jefe de Área de Control Presupuestal
Ingresos y Cuentas por Cobrar	11	Archiva estados de cuenta y facturas pagadas
Fin del procedimiento		

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



PROCEDIMIENTO: "CUENTAS POR COBRAR"



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
VERSION: 01	Paginas: 2/4	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 8/9
PROCEDIMIENTO: “CUENTAS POR COBRAR”		

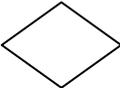
Normatividad Federal

Código Fiscal de la Federación
 Reglamento del Código Fiscal de la Federación
 Ley de Impuesto Sobre la Renta
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley del Impuesto al Valor Agregado
 Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta

Normatividad Estatal

Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
 -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 -Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 -Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 -Manual de Contabilidad del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. De C.V.
 -Manual de Organización del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 -Manual de Procedimientos para la Recuperación y Cancelación de Cuentas Incobrables del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN.
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar	
		<small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	<small>Ingresos y Cuentas por Cobrar</small>
VERSION: 01	Paginas: 2/4	PROCEDIMIENTO INGRESOS DEL DÍA	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/10
PROCEDIMIENTO: "INGRESOS DEL DÍA"		

ANALISTA DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

LIC. PERLA HERNÁNDEZ LUNA

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
	VERSION: 01	Paginas: 2/4	PROCEDIMIENTO INGRESOS DEL DÍA

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/10
PROCEDIMIENTO: "INGRESOS DEL DÍA"		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.**

Presidente Suplente
Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
Secretario de Turismo

Vocal Propietario
Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
	<small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small> <small>QUERÉTARO</small>	<small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	
VERSION: 01	Paginas: 2/4	PROCEDIMIENTO INGRESOS DEL DÍA	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/10
PROCEDIMIENTO: “INGRESOS DEL DÍA”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	<small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	<small>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</small>	<small>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar</small>
	<small>VERSION: 01</small>	<small>Paginas: 2/4</small>	<small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>

<small>APARTADO: 4</small>	<small>OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES</small>	<small>PÁGINA: 4/10</small>
PROCEDIMIENTO: "INGRESOS DEL DÍA"		

OBJETIVO:

Hacer la facturación y recepción de todos los pagos que los clientes emiten diariamente al AIQ, para registrar y reportar contablemente, en tiempo y forma y de manera transparente. E informar oportunamente al Jefe del Área de Control Presupuestal los ingresos que formarán parte de los estados financieros de la entidad.

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal de Caja General y Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar para reportar al Jefe de Área de Control Presupuestal.

RESPONSABILIDADES:

- Jefe de Área de Control Presupuestal
- Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar
- Cajero General
- Coordinación Administrativa

<small>FECHA DE ELABORACIÓN:</small>	<small>ELABORÓ:</small>	<small>REVISÓ:</small>	<small>Vo.Bo.</small>
<small>FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015</small>	<small>Lic. Perla Hernández</small>	<small>C.P. Adi Reyes Martínez</small>	<small>Ing. Miguel Mario Inzunza Luque</small>

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
	<small>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar</small>	<small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	<small>PROCEDIMIENTO INGRESOS DEL DÍA</small>
VERSION: 01	Paginas: 2/4		

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/10
PROCEDIMIENTO: "INGRESOS DEL DÍA"		

POLÍTICA: Los clientes que se encuentran operando en el AIQ deberán contar con un contrato negociado por Dirección Comercial y proporcionado a la Coordinación Administrativa para conocer sus condiciones.

POLÍTICA: El cajero deberá recopilar todos los ingresos recibidos en efectivo o cheque e incluirá todo el soporte documental necesario en cada factura para realizar el corte de ingresos del día.

Los conceptos que se facturan en el corte de ingresos del día son:

- Tarifa de Uso Aeroportuario
- Revisión de equipaje documentado
- Estacionamiento en plataforma
- Pernocta
- Aterrizaje
- Acceso zona federal
- Revisión de pasajeros (ERPE)
- Estacionamiento vehicular
- Tarjeta de Identificación Aeroportuaria
- Arrendamientos
- Servicios Generales
- Participación por servicios aeroportuarios
- Otros Ingresos

POLÍTICA: El personal de estacionamiento vehicular es responsable de cobrar el uso de estacionamiento al público en general, y deberá entregar los ingresos del día al Cajero.

POLÍTICA: El personal de Operaciones es responsable de cobrar los ingresos nocturnos, de fin de semana y días festivos, y al finalizar el turno reporta dichos ingresos al Cajero.

POLÍTICA: El cajero es responsable de reunir diariamente, el corte de los ingresos de áreas mencionadas, para realizar el reporte de corte del día y entregar al analista.

POLÍTICA: De los pagos que se hacen en efectivo y que no solicitan factura en estacionamiento y del turno nocturno de operaciones, se deberá generar una factura "público general", para poder reconocer y cotejar el ingreso.

POLÍTICA: Se analizará la integridad de la información y se validará que esté completa.

POLÍTICA: Las facturas se realizan a partir de los contratos que el Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar administra facilitando la información al Cajero para que elabore.

POLÍTICA: El puesto facultado para elaborar facturas es el Cajero.

POLÍTICA: El puesto facultado para elaborar notas de crédito es el Analista.

POLÍTICA: Si un cliente solicitara una cancelación de factura deberá ser dentro del mismo mes para poder refacturar (previa solicitud y justificación).

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
VERSION: 01	Paginas: 2/4	PROCEDIMIENTO INGRESOS DEL DÍA	CLAVE DEL MANUAL:

POLÍTICA: La nota de crédito se extenderá solamente por un incentivo o por una refacturación (si hubiese llegado a aceptarse la refacturación, previa solicitud y justificación, habiendo terminado el mes).

POLÍTICA: El ingreso que está facturado y cobrado en efectivo debe coincidir con los depósitos en el banco de forma exacta.

POLÍTICA: El cajero deberá timbrar todas las facturas que realice, y solicitar reporte al SAT, para corroborar que éstas hayan sido correctamente timbradas.

POLÍTICA: Todos los registros contables del día deben coincidir con lo reportado en los cortes del día.

POLÍTICA: Los cortes de facturación deben contener el consecutivo de los folios generados en el día.

POLÍTICA: El registro contable se realiza en el sistema operativo que se utiliza para la contabilidad de la entidad, para facilitar el uso de los datos por otras áreas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
	<small>VERSION: 01</small> <small>Paginas: 2/4</small>	<small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	PROCEDIMIENTO INGRESOS DEL DÍA

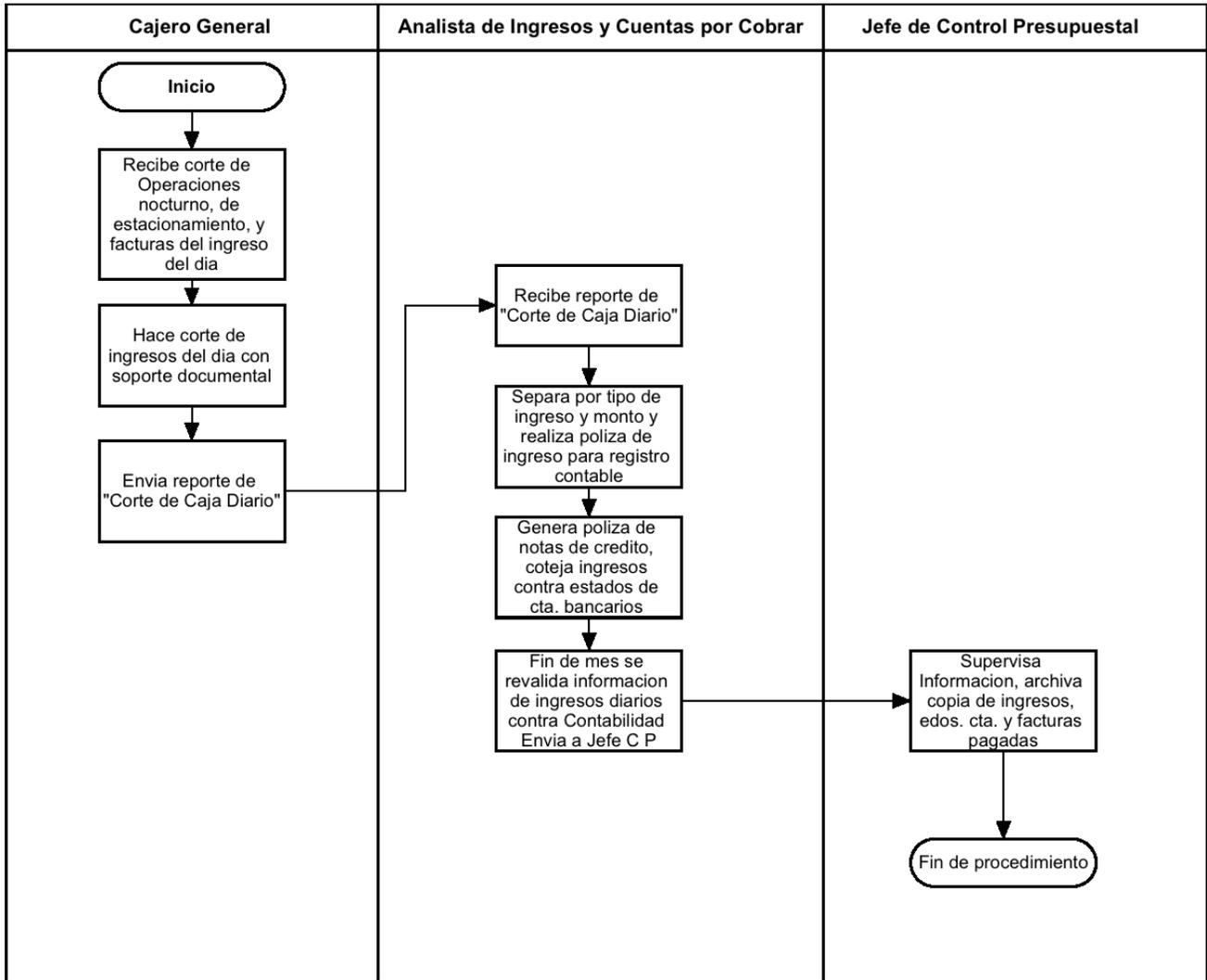
APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 7/10
PROCEDIMIENTO: "INGRESOS DEL DÍA"		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Cajero	1	Recibe corte de Operaciones nocturno, de estacionamiento, y facturas generadas por el ingreso del día
Cajero	2	Hace corte de ingresos del día con todo el soporte documental que avalen las facturas
Cajero	3	Envía "Corte de caja diario" al Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar y el efectivo y cheques recibidos se aplica procedimiento de Manejo de Valores
Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar	4	Separa por tipo de ingreso y monto y realiza póliza de ingreso para registro contable
Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar	5	Genera póliza de notas de crédito
Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar	6	Coteja ingresos recibidos contra estado de cuenta bancario
Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar	7	Fin de mes se revalida información de ingresos diarios contra Contabilidad
Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar	8	Envía a Jefe de Área de Control Presupuestal
Jefe de Control Presupuestal	9	Supervisa la información general reportada por el área de Ingresos y Cuentas por Cobrar
Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar	10	Archiva copia de ingresos, estados de cuenta y facturas pagadas
Fin del procedimiento		

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



PROCEDIMIENTO: "INGRESOS DEL DÍA"



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	<small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	<small>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</small>	<small>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar</small>
	<small>VERSION: 01</small>	<small>Paginas: 2/4</small>	<small>PROCEDIMIENTO INGRESOS DEL DÍA</small>

<small>APARTADO: 8</small>	<small>REFERENCIAS</small>	<small>PÁGINA: 9/10</small>
PROCEDIMIENTO: “INGRESOS DEL DÍA”		

Normatividad Federal

- Ley de Aeropuertos
- Ley de Aviación Civil
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta

Normatividad Estatal

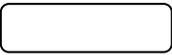
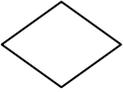
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2015
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro
- Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
- Manual de Contabilidad del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. De C.V.
- Manual de Procedimientos para la Recuperación y Cancelación de Cuentas Incobrables del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

<small>FECHA DE ELABORACIÓN:</small>	<small>ELABORÓ:</small>	<small>REVISÓ:</small>	<small>Vo.Bo.</small>
<small>FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015</small>	<small>Lic. Perla Hernández</small>	<small>C.P. Adi Reyes Martínez</small>	<small>Ing. Miguel Mario Inzunza Luque</small>

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
	<small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA QUERÉTARO</small> VERSION: 01 Páginas: 2/4	<small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small> PROCEDIMIENTO INGRESOS DEL DÍA	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 8	ANEXOS	PÁGINA: 8/9
PROCEDIMIENTO: "INGRESOS DEL DÍA"		

APARTADO: 9	SIMBOLOGÍA	PÁGINA: 10/10
PROCEDIMIENTO: "INGRESOS DEL DÍA"		

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN.
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Perla Hernández	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
	<small>VERSION: 01</small> <small>Paginas: 2/4</small>	<small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	MANEJO DE VALORES

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/9
PROCEDIMIENTO: “MANEJO DE VALORES”		

CAJERO GENERAL

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

LIC. LORENIA NIETO

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Lorenia Nieto	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
VERSION: 01	Paginas: 2/4	MANEJO DE VALORES		CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/9
PROCEDIMIENTO: “MANEJO DE VALORES”		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. (AIQ)**

Presidente Suplente
Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
Secretario de Turismo

Vocal Propietario
Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Lorenia Nieto	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
VERSION: 01	Paginas: 2/4	MANEJO DE VALORES	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/9
PROCEDIMIENTO: “MANEJO DE VALORES”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Lorenia Nieto	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
VERSION: 01	Paginas: 2/4	MANEJO DE VALORES		CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/9
PROCEDIMIENTO: “MANEJO DE VALORES”		

OBJETIVO:

Que se deposite el dinero recibido en efectivo y cheques, ingresados a la Caja General de manera segura y transparente, para que quede reflejado puntualmente en la cuenta bancaria de la entidad y que permita ser cotejado con los registros contables.

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal de Caja General, (Cajero), y “Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar” (Analista) para reportar al Jefe de Área de Control Presupuestal.

RESPONSABILIDADES:

- Cajero General
- Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar
- Jefe de Área de Control Presupuestal
- Coordinación Administrativa

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Lorenia Nieto	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
VERSION: 01	Paginas: 2/4	MANEJO DE VALORES		CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/9
PROCEDIMIENTO: “MANEJO DE VALORES”		

POLÍTICA: Todo el dinero que ingresa por medio de Caja General se envía al banco a través del proveedor del Servicio de Valores.

POLÍTICA: Los cheques y el dinero recaudado en efectivo de:

- viernes a lunes se entregará al servicio de Valores el martes para ser depositado en la cuenta bancaria de la entidad.
- martes a jueves se entregará al servicio de Valores el jueves para ser depositado en la cuenta bancaria de la entidad.

POLÍTICA: El ingreso de dinero en efectivo se reporta diariamente al Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar.

POLÍTICA: Se separa el efectivo recibido por cada día en un sobre especificando monto y fecha y por cada cheque de manera independiente, y para cada uno de estos se coloca en un envase (proporcionado por el proveedor) y se elabora un carta porte.

POLÍTICA: La Carta Porte es firmada por el Servicio de Valores de recibido, el original lo conserva Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar, y la copia rosa la archiva Cajero General.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Lorenia Nieto	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 <small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
	VERSION: 01		Paginas: 2/4	MANEJO DE VALORES

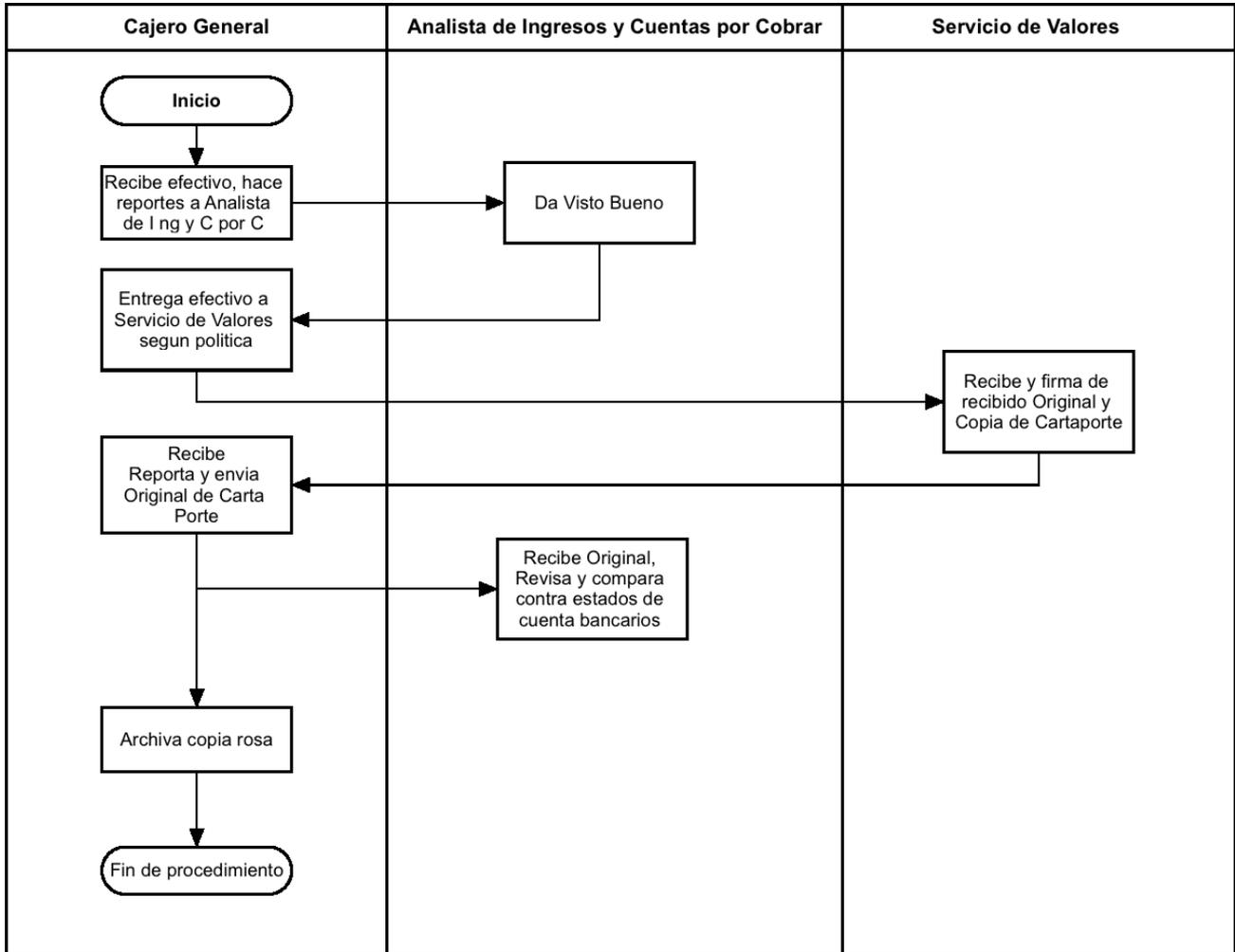
APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 6/9
PROCEDIMIENTO: “MANEJO DE VALORES”		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Cajero General	1	Recibe efectivo, hace reportes incluidos en Procedimiento de “Ingresos del Día” a Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar
Cajero General	2	Recibe Vo. Bo. de Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar
Cajero General	3	Entrega el efectivo a servicio de Valores en los días según política
Servicio de Valores	4	Recibe y firma de recibido Original y Copia de Carta Porte
Cajero General	5	Reporta y envía Original de Carta Porte a Analista de Ingresos y Cuentas por Cobrar
Ingresos y cuentas por cobrar	6	Revisa y compara contra estados de cuenta bancarios la transparencia del movimiento
Cajero General	7	Archiva copia rosa en expediente
		Fin del procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Lorenia Nieto	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



PROCEDIMIENTO: "MANEJO DE VALORES"



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Lorenia Nieto	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 Aeropuerto Intercontinental de Querétaro	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Ingresos y Cuentas por Cobrar
VERSION: 01	Paginas: 2/4	MANEJO DE VALORES	CLAVE DEL MANUAL:	

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 8/9
PROCEDIMIENTO: “MANEJO DE VALORES”		

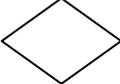
Normatividad Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Normatividad Estatal

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
- Manual de Contabilidad del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. De C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Lorenia Nieto	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA
	DIRECCIÓN DEL FLUJO
	FORMA IMPRESA
	DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN.
	DESCRIPCIÓN DE PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Lorenia Nieto	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Recursos Humanos
	VERSION: 01	Aeropuerto Intercontinental de Querétaro	Nómina

APARTADO: 1	IDENTIFICACIÓN	PÁGINA: 1/10
PROCEDIMIENTO “NÓMINA”		

JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: **01**

NÚMERO DE VERSIÓN: **01**

FECHA DE VIGENCIA: **31 DE DICIEMBRE DE 2015**

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

CP ADI REYES MARTÍNEZ

MIGUEL MARTINEZ BLANCO

COLÓN, QUERÉTARO, A 15 DE JULIO DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Miguel Martínez de Anda	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Recursos Humanos
	<small>Aeropuerto Intercontinental de Querétaro</small>	CLAVE DEL MANUAL:
VERSION: 01	Nómina	

APARTADO: 2	AUTORIZACIÓN	PÁGINA: 2/10
PROCEDIMIENTO “NÓMINA”		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. (AIQ)**

Presidente Suplente
 Secretario de Desarrollo Sustentable

Secretario Propietario
 Secretario de Turismo

Vocal Propietario
 Secretaría de Planeación y Finanzas

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vocal Propietario
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Comisario Propietario
 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.

FECHA DE VIGENCIA: 31 DE DICIEMBRE DE 2015

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Miguel Martínez de Anda	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Recursos Humanos
VERSION: 01		Nómina	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 3	CONTENIDO	PÁGINA: 3/10
PROCEDIMIENTO “NÓMINA”		

1. OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES
2. POLÍTICAS DE OPERCIÓN
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
4. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
5. REFERENCIAS
6. ANEXOS
7. SIMBOLOGIA

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Miguel Martínez de Anda	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Recursos Humanos
VERSION: 01		Nómina	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 4	OBJETIVO, ALCANCES Y RESPONSABILIDADES	PÁGINA: 4/10
PROCEDIMIENTO “NÓMINA”		

OBJETIVO:

Realiza el cálculo de percepciones y deducciones de que cada uno de los empleados del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V. para realizar el pago de nómina en tiempo y forma.

ALCANCE:

Este procedimiento lo aplica el personal de Recursos Humanos y Servicios Generales y Coordinación Administrativa.

RESPONSABILIDADES:

- Jefe de Recursos Humanos y Servicios Generales
- Jefe de Control Presupuestal
- Coordinación Administrativa
- Dirección General

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Miguel Martínez de Anda	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Recursos Humanos
VERSION: 01		Nómina	CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 5	POLÍTICAS	PÁGINA: 5/10
PROCEDIMIENTO “NÓMINA”		

POLÍTICA: El pago de Nómina para los empuados del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V. se hace de manera quincenal.

Cuenta con cinco periodos extraordinarios:

- Primer pago de prima vacacional (junio)
- Segundo pago de prima vacacional (diciembre)
- Un primer pago de aguinaldo (dentro de la segunda quincena de noviembre)
- Segundo pago de aguinaldo (antes del 20 de diciembre)
- Y en su caso, participación de Utilidades (antes del 31 de mayo)

POLÍTICA: El cálculo y el desarrollo de la nómina se elabora en el programa CONTPAQ Nóminas.

POLÍTICA: Jefaturas, Comandancia y niveles superiores, son los puestos autorizados para informar eventos que repercuten en la nómina cada quincena, vía correo electrónico y con documentos físicos para archivo.

POLÍTICA: Se entenderá como eventos:

- Vacaciones
- Comisiones de trabajo
- Incapacidades
- Día de descanso trabajado
- Solicitud de vacaciones
- Créditos de Infonavit
- Permisos
- Permiso de entrada y salida en horario especial
- Quinquenio
- Retroactivos de incrementos salariales
- Permiso por maternidad y lactancia
- Cambio de horario
- Reposición de días
- Omisión de registro de entrada y de salida
- Becas
- Ayuda de útiles escolares
- Y cualquier otro concepto que sea necesario reportar y tenga repercusión en el pago de la nómina

POLÍTICA: Los formatos de **OFICIO COMISIÓN** deberán ser elaborados, firmados y entregados a Recursos Humanos para archivo en los siguientes casos:

- Comisiones, tales como realizar actividades de trabajo fuera de la entidad.
- Comisiones, tales como realizar actividades de trabajo en días de descanso trabajados en horario administrativo.
- Comisiones, tales como realizar actividades de trabajo en días de descanso trabajados en horario 24x48.

POLÍTICA: El empleado entregará directamente a Recursos Humanos los documentos para archivo, por “eventos” tales como:

- Incapacidades
- Solicitud de vacaciones

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Miguel Martínez de Anda	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Recursos Humanos
VERSIÓN: 01	Nómina	CLAVE DEL MANUAL:

- Créditos de Infonavit
- Permisos

POLÍTICA: Las cajas populares y Fonacot informarán por escrito y de forma directa a Recursos Humanos los descuentos por créditos y se guardará en archivo dicha información.

POLÍTICA: Se determinan las deducciones y percepciones por cada uno de los empleados con base en los eventos reportados por trabajadores y/o jefes inmediatos y cajas populares, siempre verificando que los cálculos sean acorde con lo reportado.

POLÍTICA: Se hace una prenómina que es una forma continua de toda la nómina y una hoja de resumen; en dos tantos para ser archivados, uno en Recursos Humanos y el otro como soporte documental de registros contables.

POLÍTICA: Se sube a portal bancario el “neto” a depositar por trabajador, información que deberá ser coincidente con el resumen de nómina y prenómina.

POLÍTICA: Para determinar el “neto” a depositar por trabajador, al total se descuenta el importe de vales de despensa, ya que el total por “despensa” se aplica a través de un proveedor.

POLÍTICA: Reporta a Coordinación Administrativa y al Director General para que verifiquen el detalle de la nómina, autoricen y dispersen el pago.

POLÍTICA: La prestación de vales de despensa es contratada a través de un proveedor (ECOVALE) que brinda el servicio al personal del AIQ. Personal de Recursos Humanos entrega al Analista de Egresos y Cuentas por Pagar el importe para programación de pago a proveedor, quien deberá, a su vez, transferir a los empleados en la misma fecha que la nómina.

POLÍTICA: Se entregarán recibos de nómina timbrados para los empleados, por correo electrónico y de forma personal para que firmen de recibido una forma impresa original.

POLÍTICA: Se archiva una copia física y una electrónica de:

- Recibos de pago
- IMSS
- Infonavit
- Reloj Checador
- Becas
- Despensa

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Miguel Martínez de Anda	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Recursos Humanos
VERSION: 01	Nómina	CLAVE DEL MANUAL:

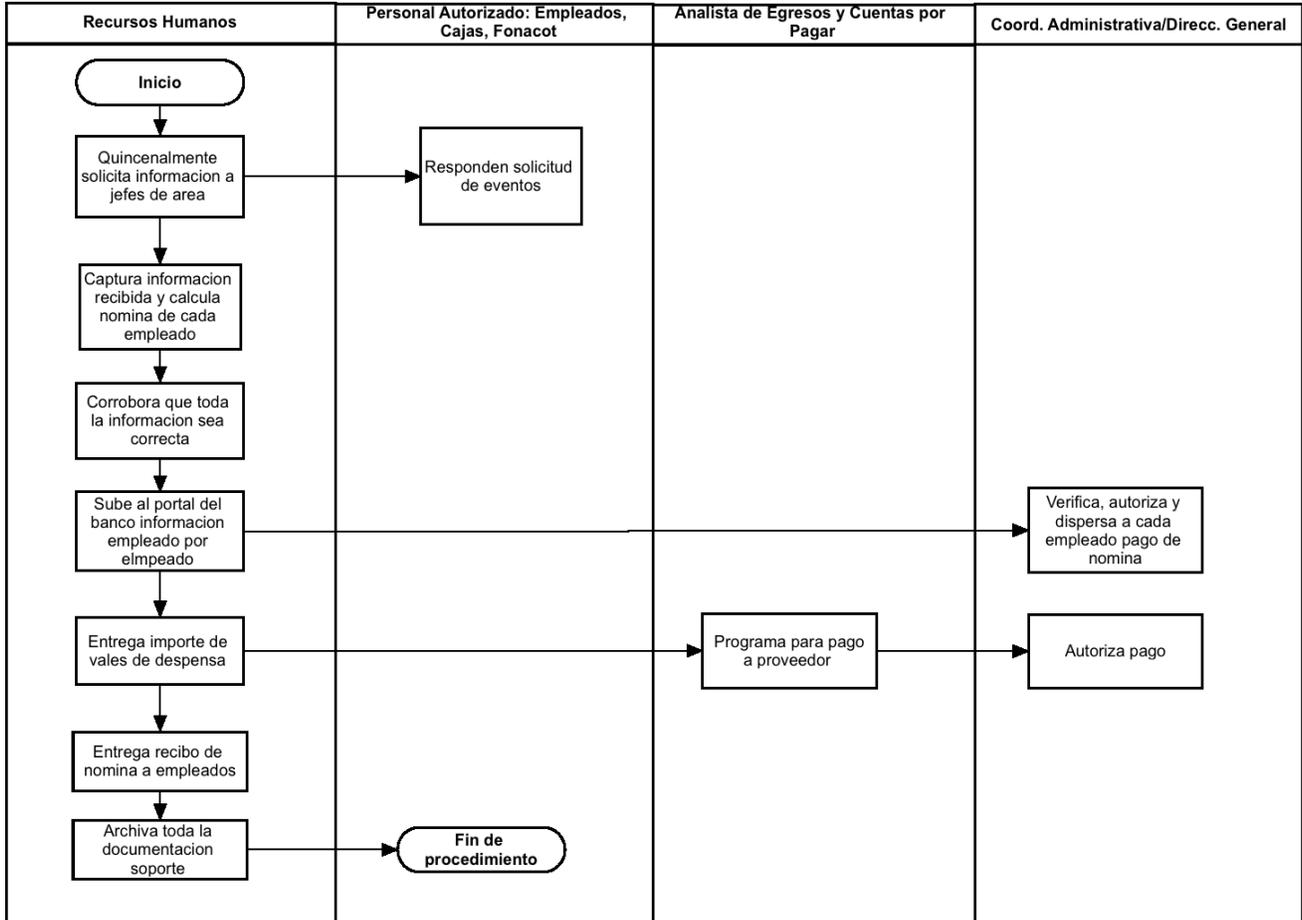
APARTADO: 6	DESARROLLO	PÁGINA: 7/10
PROCEDIMIENTO “NÓMINA”		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Recursos Humanos	1	Quincenalmente solicita información de eventos a cada jefe de área para ser reportada por éstos, máximo al día siguiente de haberla solicitado
Personal autorizado, Empleados, Cajas Populares y Fonacot	2	Responden solicitud de eventos, máximo al día siguiente de haberla solicitado
Recursos Humanos	3	Captura información recibida y calcula nómina de cada empleado.
Recursos Humanos	4	Corroborar que toda la información sea correcta
Recursos Humanos	5	Sube al portal del Banco, la información empleado por empleado
Recursos Humanos	6	Entrega importe de vales de despensa para programación de pago
Analista de Egresos y Cuentas por Pagar	7	Recibe importe de vales de despensa y programa para pago a proveedor, quien deberá a su vez, transferir a los empleados en la misma fecha de la nómina
Coordinación Administrativa y Dirección General	8	Verifica, autoriza y dispersa a cada empleado su pago de nómina
Recursos Humanos	9	Entrega recibo de nómina a los empleados, según política
Recursos Humanos	10	Archiva toda la documentación soporte según política
Fin de Procedimiento		

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Miguel Martínez de Anda	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque



PROCEDIMIENTO “NÓMINA”



FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Miguel Martínez de Anda	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: Área de Recursos Humanos
VERSION: 01	Nómina		CLAVE DEL MANUAL:

APARTADO: 8	REFERENCIAS	PÁGINA: 9/10
PROCEDIMIENTO “NÓMINA”		

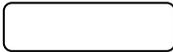
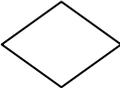
Normatividad Federal

Código Fiscal de la Federación
 Reglamento del Código Fiscal de la Federación
 Ley Federal del Trabajo
 Ley de Impuesto Sobre la Renta
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley del Impuesto al Valor Agregado
 Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta
 Título de Concesión a Favor de Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. De C.V.

Normatividad Estatal

Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
 Reglamento Interior del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V.
 Reglamento Interior de Trabajo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. De C.V.
 Código de Ética del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Valoración Documental del Archivo del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Manual de Contabilidad del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. De C.V.
 Manual de Organización del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.
 Manual de Políticas de uso de Vehículos Oficiales del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015	Lic. Miguel Martínez de Anda	C.P. Adi Reyes Martínez	Ing. Miguel Mario Inzunza Luque

	<p>FORMA PARA INICIO Y FINAL DE PROCEDIMIENTO</p>
	<p>CONECTOR, PARA DAR SEGUIMIENTO A OTRA PÁGINA</p>
	<p>DIRECCIÓN DEL FLUJO</p>
	<p>FORMA IMPRESA</p>
	<p>DECISIÓN, INDICA UN PUNTO DENTRO DEL FLUJO DONDE SE DEBE TOMAR UNA DECISIÓN.</p>
	<p>DESCRIPCIÓN DE PROCESO</p>

<p>FECHA DE ELABORACIÓN:</p>	<p>ELABORÓ:</p>	<p>REVISÓ:</p>	<p>Vo.Bo.</p>
<p>FECHA DE VIGENCIA: 31 de diciembre de 2015</p>	<p>Lic. Miguel Martínez de Anda</p>	<p>C.P. Adi Reyes Martínez</p>	<p>Ing. Miguel Mario Inzunza Luque</p>