



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
21/01/2020

Fecha de actualización
No Aplica.

Política para Adquirir Pasajes de Avión del Personal de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	4
VII. CONTROL DE CAMBIOS	4
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
21/01/2020

Fecha de actualización
No Aplica.

Política para Adquirir Pasajes de Avión del Personal de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo

I. OBJETIVO

Proporcionar a todo el personal adscrito a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo de los criterios administrativos apegados a la normatividad establecida y vigente para realizar la adquisición de pasajes aéreos para cumplir comisiones laborales.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo que solicite adquisición de pasajes aéreos.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Artículo 26 fracción I; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Artículo 3; Acuerdo SCG 2/2019 por el que se expiden los Lineamientos para la aplicación del anexo 10ª del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio 2019.

Artículo 4; Acuerdo SCG 2/2019 por el que expiden los lineamientos para la aplicación del anexo 10ª del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio 2019.

Artículo 72; de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Personal adscrito: Es el personal de base, confianza y/o eventual que se encuentra laborando en la Secretaría.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretaría: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Titular de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.
4. La Dirección de Administración y Finanzas y el área de Recursos Materiales serán los encargados de:
 - 4.1. Cotizar los vuelos, cambios y/o modificaciones a éstos solicitados mediante correo institucional.
 - 4.2. Informar mediante correo electrónico institucional los costos de los vuelos, cambios y/o modificaciones a éstos solicitados.



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
21/01/2020

Fecha de actualización
No Aplica.

Política para Adquirir Pasajes de Avión del Personal de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo

4.3. Adquirir únicamente los vuelos, cambios y/o modificaciones a éstos autorizados mediante correo electrónico institucional que cuenten con requisición con suficiencia presupuestal en el mes correspondiente.

4.4. Cotizar los hospedajes solicitados mediante correo institucional.

4.5. Informar mediante correo electrónico institucional los costos de los hospedajes solicitados.

4.6. Adquirir únicamente los hospedajes autorizados mediante correo electrónico institucional que cuenten con requisición con suficiencia presupuestal en el mes correspondiente.

4.7. Autorizar en el sistema SIGEY las requisiciones que haya capturado el personal encargado de las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría.

4.8. Capturar y autorizar en el sistema SIGEY las ordenes de servicio correspondientes a la requisición respectiva.

4.9. Las autorizaciones para adquisición de vuelos y/o hospedajes deberán de incluir en el correo institucional el nombre completo y fecha de nacimiento de la persona que utilizará el servicio, correo electrónico de contacto en caso algún imprevisto, número de requisición, copia de la invitación y copia del oficio de comisión autorizada.

4.10. Enviar al personal que utilizó el servicio la factura correspondiente para su firma.

Políticas Específicas:

1. Pasajes aéreos.

1.1. Para la correcta aplicación de la normatividad la adquisición de los vuelos que serán aceptadas serán las establecidas en el Procedimiento PR-DAF-07 R00 Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos.

1.2. El área de Recursos Materiales en cuanto reciba la factura del proveedor la enviará al trabajador que recibió el servicio para su firma.

1.3. El trabajador tiene la responsabilidad de enviar al área de Recursos Materiales la factura debidamente firmada para iniciar trámite de pago al proveedor.

1.4. En caso de transcurrir cuatro días de la conclusión de la comisión y no haber proporcionado la documentación soporte (invitación, oficio de comisión y/o factura) se deberá también de enviar al área de Recursos Materiales copia del informe de comisión respectivo.

2. Hospedaje.

2.1. El área de Recursos Materiales en cuanto reciba la factura del proveedor la enviará al trabajador que recibió el servicio para su firma.

2.2. El trabajador tiene la responsabilidad de enviar al área de Recursos Materiales la factura debidamente firmada para iniciar trámite de pago al proveedor.

2.3. En caso de transcurrir cuatro días de la conclusión de la comisión y no haber proporcionado la documentación soporte (invitación, oficio de comisión y/o factura) se deberá también de enviar al área de Recursos Materiales copia del informe de comisión respectivo.



Código
PL-DAF-06 R00

Fecha de emisión
21/01/2020

Fecha de actualización
No Aplica.

Política para Adquirir Pasajes de Avión del Personal de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/01/2020	00	Generación de Política para Adquirir Pasajes de Avión del Personal de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


M. en A.D. Juvier III Espadas y Espadas
Director de Administración y Finanzas