



**Código**  
PR-DAF-07 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



**Código**  
PR-DAF-07 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos

### I. OBJETIVO

Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse a fin de que se procesen de manera adecuada a través del SIGEY, las requisiciones y órdenes de servicio de pasajes aéreos, de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

### II. ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a todas las Unidades Administrativas que sean responsables o corresponsables en la ejecución del presupuesto de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

### 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

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

SEFOET: Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

SIGEY: Sistema de Informático: "Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán".

Unidades Administrativas: Áreas pertenecientes a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo que tienen bajo su responsabilidad la planeación, programación y ejecución de presupuesto y que efectúan sus requisiciones a través del SIGEY.

### V. RESPONSABILIDADES

1. Director General de Presupuestos y Gasto Público de la SAF:

1.1. Autorizar o rechazar a través del SIGEY, las requisiciones autorizadas por el Director de Administración y Finanzas.

1.2. Autorizar o rechazar a través del SIGEY, las órdenes de servicio autorizadas por el Director de Administración y Finanzas.



**Código**  
**PR-DAF-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**05/09/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos

2. Director de Administración y Finanzas:
  - 2.1. Verificar, autorizar o rechazar a través del SIGEY, las requisiciones procesadas por las Unidades Administrativas requirentes.
  - 2.2. Verificar, autorizar o rechazar los cuadros comparativos de proveedores procesados por el Área de Recursos Materiales.
  - 2.3. Verificar, autorizar o rechazar a través del SIGEY, las órdenes de servicio procesadas por el Área de Recursos Materiales.
3. Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales:
  - 3.1. Verificar, autorizar o rechazar a través del SIGEY las requisiciones procesadas por la Unidad Administrativa requirente.
  - 3.2. Procesar las requisiciones autorizadas a través del SIGEY.
  - 3.3. Revisar y autorizar los cuadros comparativos de proveedores (F-PR-ADB-01 R00).
  - 3.4. Verificar, autorizar o rechazar a través del SIGEY las órdenes de servicio procesadas por el Analista Administrativo del área de Recursos Materiales.
  - 3.5. Resguardar la documentación soporte, conformada por:
    - a) Requisición del servicio (original).
    - b) Cotización por escrito (copia) para los servicios según el caso:
      - Una cuando los importes sean menores a los establecidos en los lineamientos que para tal efecto emita la SECOGEY.
      - Tres cuando los importes sean igual o mayores a los establecidos en los lineamientos que para tal efecto emita la SECOGEY.
    - c) Formato cuadro comparativo (original).
    - d) Pantallazo de la suficiencia presupuestal (copia).
    - e) Orden de servicio (copia).
    - f) Factura (s) con requisitos fiscales vigentes (copia).
    - g) Verificación de la factura emitida por el SAT (copia).
    - h) Evidencia del servicio prestado (copia).
    - i) Oficio de comisión (copia).
    - j) Invitación y/o soporte que genera la comisión (copia).
4. Analista Administrativo del Área de Recursos Materiales:
  - 4.1. Generar, imprimir y firmar orden de servicio.
5. Personal de las Unidades Administrativas requirentes:
  - 5.1. Determinar sus necesidades en pasajes aéreos a requerir, previa verificación de suficiencia presupuestal.
  - 5.2. Enviar por correo electrónico institucional al Área de Recursos Materiales solicitud de cotización del (os) vuelo (s) requerido (s), especificando:
    - Nombre completo y fecha de nacimiento de (os) pasajero (s),
    - Fecha (s), hora y destino (s).
    - Correo y número telefónico del (os) pasajero (s). (Emergencia).



**Código**  
**PR-DAF-07 R00**

**Fecha de emisión**  
**05/09/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos

- 5.3. Enviar autorización o rechazo por correo electrónico institucional al Área de Recursos Materiales del (os) vuelo (s) a adquirir, indicando:
  - Número de requisición con la debida suficiencia presupuestal.
- 5.4. Enviar por correo institucional al Área de Recursos Materiales invitación al evento a asistir y oficio (s) de comisión (es) del (os) pasajero (s).

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Personal de las Unidades Administrativas requirentes:

1. Determina si sus necesidades en servicios están contenidas en el Programa Anual de Adquisiciones.
2. ¿Sus necesidades están contenidas en el Programa Anual de Adquisiciones?
  - Sí: Continúa en la actividad 4.
  - No: Continúa en la actividad 3.
3. Realiza la adecuación a la Unidad Básica de Presupuestación correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.
4. Verifica su suficiencia presupuestal, consultando en el SIGEY los saldos de las partidas por afectar, considerando y descontando las requisiciones previas por las cuales aún no se hayan generado órdenes de servicio por las mismas partidas;
5. Solicita cotización del (os) vuelo (s) requerido (s). Teniendo especial cuidado en la captura del concepto del servicio, que permita la identificación clara con características que lo identifique y que no permitan error al momento de cotizarlo.
6. Autoriza o rechaza la (s) cotización (es) solicitadas.
7. ¿Tiene suficiencia presupuestal?
  - Sí: Continúa en la actividad 9.
  - No: Continúa en la actividad 8.
8. Realiza trámite de transferencia o ampliación presupuestal, de acuerdo al procedimiento establecido para tales efectos.
9. Elabora y envía requisición por el personal competente a través del SIGEY al Área de Recursos Materiales, verificando en la captura del concepto del servicio, la identificación clara que lo identifique y que no permitan error.
10. Envía a través de correo electrónico oficial al Área de Recursos Materiales el número de requisición, nombre completo y fecha de nacimiento del pasajero, número telefónico y correo electrónico de contacto, adjuntando copia del oficio de comisión y de la invitación al evento, reunión o junta.

Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales:

11. Revisa y verifica las requisiciones en el SIGEY.
12. ¿Son correctas?
  - Sí: Continúa en la actividad 14.
  - No: Continúa en la actividad 13.
13. Rechaza en el SIGEY para su corrección por el Personal de la Unidad Administrativa que la generó.



**Código**  
PR-DAF-07 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos

14. Autoriza en el SIGEY. En el SIGEY se cambia de proceso para la autorización del Director de Administración y Finanzas.  
Director de Administración y Finanzas
15. Revisa y verifica las requisiciones en el SIGEY.
16. ¿Son correctas?
  - Sí: Continúa en la actividad 18.
  - No: Continúa en la actividad 17.
17. Rechaza en el SIGEY para su corrección por el Personal de la Unidad Administrativa que la generó.
18. Autoriza en el SIGEY. En el SIGEY se cambia de proceso para la autorización Director General de Presupuestos y Gasto Público de la SAF.  
Director General de Presupuestos y Gasto Público de la SAF:
19. Revisa y verifica las requisiciones en el SIGEY para su autorización.
20. ¿Son correctas?
  - Sí: Continúa en la actividad 22.
  - No: Continúa en la actividad 21.
21. Rechaza en el SIGEY para las correcciones pertinentes.
22. Autoriza las requisiciones a través del SIGEY.  
Analista Administrativo del Área de Recursos Materiales:
23. Imprime y turna las requisiciones al Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales para su firma.
24. Genera los órdenes de servicio en el SIGEY.  
Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales:
25. Elabora, imprime y firma los cuadros comparativos.
26. Revisa y verifica los órdenes de servicio en el SIGEY.
27. ¿Son correctas?
  - Sí: Continúa en la actividad 29.
  - No: Continúa en la actividad 28.
28. Rechaza en el SIGEY para su corrección por el Analista Administrativo del Área de Recursos Materiales que la generó.
29. Autoriza en el SIGEY. En el SIGEY se cambia de proceso para la autorización del Director de Administración y Finanzas.  
Director de Administración y Finanzas:
30. Revisa y verifica los órdenes de servicio en el SIGEY.
31. ¿Son correctas?
  - Sí: Continúa en la actividad 32.
  - No: Continúa en la actividad 31.
32. Rechaza en el SIGEY para su corrección por el Analista Administrativo del Área de Recursos Materiales que la generó.
33. Autoriza en el SIGEY. En el SIGEY se cambia de proceso para la autorización del Director General de Presupuestos y Gasto Público de la SAF.



**Código**  
PR-DAF-07 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos

Director General de Presupuestos y Gasto Público de la SAF:

- 34. Revisa y verifica las órdenes de servicio en el SIGEY para su autorización.
- 35. ¿Son correctas?
  - Sí: Continúa en la actividad 37.
  - No: Continúa en la actividad 36.

36. Rechaza en el SIGEY para las correcciones pertinentes.

37. Autoriza las órdenes de servicio a través del SIGEY.

Analista Administrativo del Área de Recursos Materiales:

- 38. Imprime, firma y turna las órdenes de servicio al Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales para su firma.

Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales:

- 39. Firma y turna al Director de Administración y finanzas para su firma las órdenes de servicio y los cuadros comparativos.

40. Solicita la(s) factura(s) al proveedor y verifica autenticidad con el SAT.

Director de Administración y Finanzas:

- 41. Firma las órdenes de servicio y los cuadros comparativos.

Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales:

- 42. Turna al Personal de la Unidad Administrativa solicitante la(s) factura(s) para firma de conformidad por quien recibió el servicio.

43. Integra el expediente (las requisiciones y ordenes no autorizadas por SAF, se cancelan en SIGEY).

44. Revisa y verifica el expediente.

- 45. ¿El expediente está completo?
  - Si: Continúa en las actividades 46.
  - No: Continúa con la actividad 47.

46. Complementa el expediente.

47. Envía al Departamento de Control Presupuestal de la SEFOET (originales).

48. Archiva (copias).

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Requisiciones de servicios elaboradas con éxito.	$(\text{Requisiciones elaboradas correctamente} / \text{Requisiciones autorizadas}) * 100$	Porcentaje	Anual	70%



**Código**  
PR-DAF-07 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Requerir Pasajes Aéreos.	DAF	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
05/09/2019	00	Generación del documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos

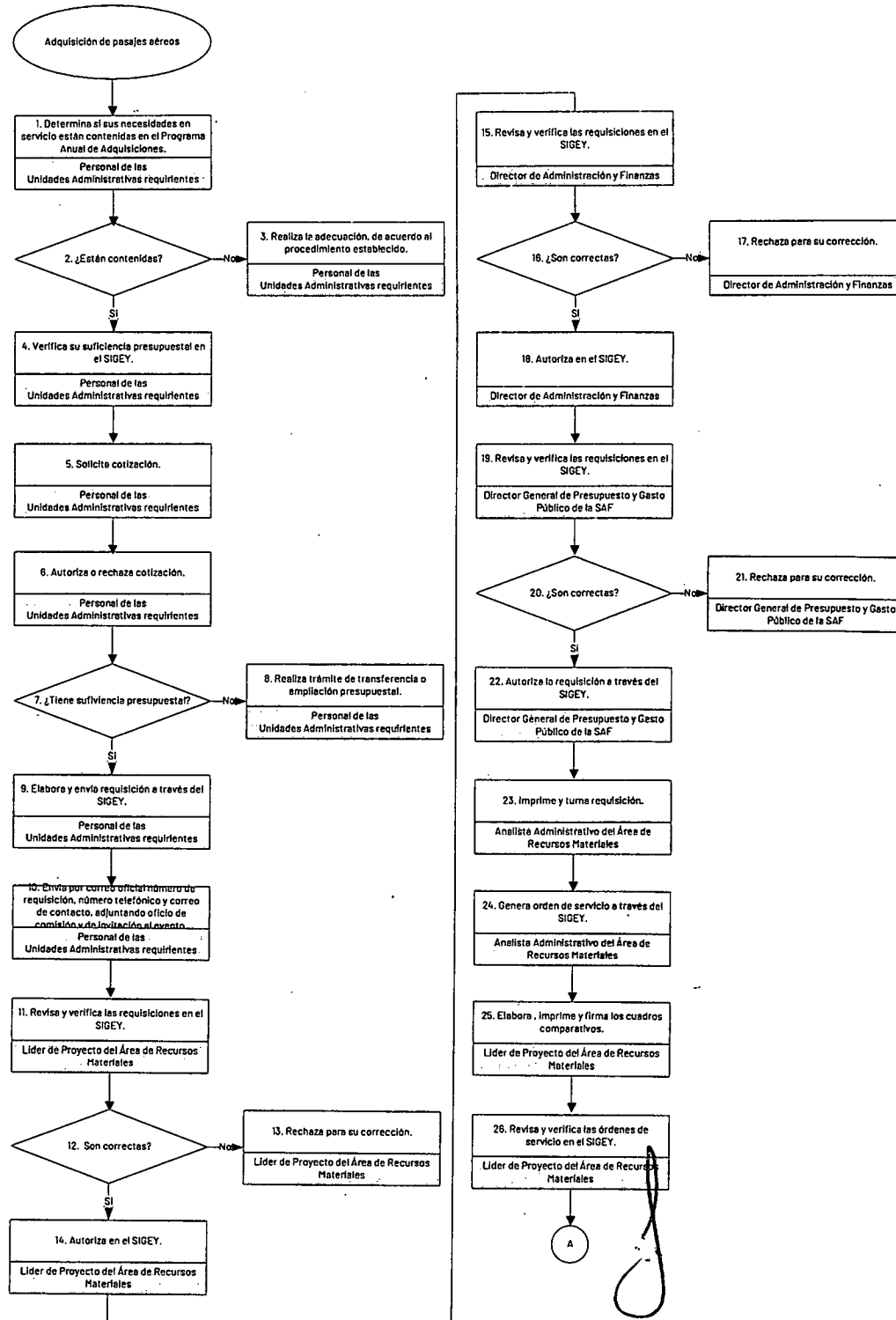






Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos

