1. **PROPÓSITO.**

Atender las necesidades de los usuarios de esta Secretaria en lo relativo a reservación y compra de boletos de avión de manera satisfactoria y oportuna, los cuales deberán solicitarse por escrito en oficio debidamente autorizado por autoridad competente, señalando motivo de la comisión, destino y fecha de partida y regreso.

1. **ALCANCE.**

Inicia cuando el área solicita por escrito autorización para adquisición de boleto de avión, continua cuando se entregan los boletos solicitados y termina cuando se entrega trámite de pago a la Dirección de Recursos Financieros, o notificación de rechazo.

Participan en este procedimiento el Área solicitante, la DGSA, la DRMS.

Este procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 6.1, 6.3 y 7.4.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**
2. Para atender las solicitudes de boletos de avión estas deberán entregarse de 3 a 5 días de anticipación, para que sea atendida.
3. Deberá especificar claramente fecha de partida, regreso, destino y motivo del viaje.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:****Lic. Enrique Adolfo Bastidas Félix****Director de Recursos Materiales y Servicios** | **Revisó:****Lic. Sinaí Burgueño Bernal****Supervisora de Procedimientos** | **Validó:****Lic. Rosmery Osuna Patrón****Representante de la Dirección** | **Aprobó:****Ing. Felipe Álvarez Ortega****Alta Dirección** |
|  |  |  |  |

**5. REGISTROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Garantía de recepción de documentos | RDRMS-04.01 | 1 año | Archivo | C.L |
| Relación de documentos | RDRMS-04.02 | 1 año | Archivo | C.L |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**DGSA:** Dirección General de Servicios Administrativos

**DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**OS:** Oficio de Solicitud

**C.L.** Centro Logístico.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**

****

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Área solicitante | 1. **Solicita compra de boleto a la D.G.S.A.**
 | * 1. Solicita por escrito la compra de boleto de avión, donde especifica el motivo de la comisión, destino, fecha de partida y regreso.
 | ------ |
| Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA) | 1. **Recibe solicitud para compra de boleto de avión**
 | * 1. La DGSA recibe solicitud.
	2. Registra, asigna número de folio y turna al director general para su autorización.
	3. Si autoriza Pasa a Act. 4.1, caso contrario elabora oficio de notificación de negativa y Pasa a Act. 3.1
 | ------ |
| Área solicitante | 1. **Recibe notificación de rechazo**
 | * 1. El área solicitante, recibe notificación negativa.

Pasa a fin del procedimiento. | ------ |
| Área de registro de correspondencia | 1. **Recibe solicitud de boleto de avión autorizada**
 | * 1. Recibe solicitud de boleto de avión autorizada y turna al director para recabar el Vo.Bo.
 | ------ |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 1. **Recibe Oficio de Autorización**
 | * 1. Recibe solicitud autorizada Vo. Bo.
	2. El Director recibe oficio y firma de Vo.Bo.y turna al área de registro de correspondencia para entrega a la encargada de compra de boletos de avión.
 | Garantía de recepción de documentosRDRMS-04.01 |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios(Encargada de compra de boletos) | 1. **Recibe solicitud de compra de boletos autorizada**
 | * 1. Recibe solicitud de compra de boletos autorizada.
	2. Tramita boleto de avión ante la agencia de viajes.
 | ------ |
| Agencia de viajes | 1. **Emite boleto de avión, clave de reservación y factura**
 | * 1. Emite boleto de avión, clave de reservación y envía a encargada de compra de boletos, vía electrónica.
	2. Envía factura en físico.
 | ------ |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios(Encargada de compra de boletos) | 1. **Recibe boleto de avión, clave de reservación y factura**
 | * 1. Recibe boleto de avión, clave de reservación y factura del mismo.
	2. Envía boleto de avión y clave de reservación al área solicitante vía electrónica.
 | ------ |
| Área solicitante | 1. **Recibe boletos de avión y clave de reservación**
 | * 1. Recibe boletos de avión y clave de reservación.
 | ------ |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios(Encargada de compra de boletos) | **10. Realiza trámite de pago.** | * 1. Realiza trámite de pago, recabando firma de autorización y turna a la DRF.
 | ------ |
| Dirección de Recursos Financieros | **11. Recibe tramite de pago** | **11.1** Recibe tramite de pago, firmando de recibido. | ------ |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios(Encargada de compra de boletos) | 1. **Archiva**
 | **12.1** Archiva. | ------ |
| Fin de procedimiento |

**9. PRODUCTOS**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Boletos de avión |

1. **CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto 9. Indicadores de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración.  |
| 02 | 05/09/2017 | RD/SP | AD | -En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros.Se modifica descripción de procedimiento en su totalidad.Se modifica en diagrama de flujo. |

Donde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección