

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RMP-04 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		 
Código PR-DAF-RMP-04 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para el procedimiento para adquirir pasajes aéreos para su aplicación con la finalidad de que se procesen de manera adecuada a través del SIGGY, las requisiciones y órdenes de servicio de pasajes aéreos, de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al 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 Economía y Trabajo de Yucatán.

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 2/2025 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 2025.

Artículo 4; Acuerdo SCG 2/2025 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 2025.

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.

SETY: Secretaría de Economía y Trabajo.

SIGGY: Sistema Integral de Gestión Gubernamental de Yucatán.

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMP-04 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos		

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 SIGGY 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. Enviar por correo electrónico al Área de Recursos Materiales, la solicitud de cotización del vuelo requerido, dicha solicitud deberá especificar sin excepción alguna:
 - Nombre completo y fecha de nacimiento del pasajero (s),
 - Captura de pantalla de vuelos solicitados
 - Aerolínea, fecha, hora y destino.
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 por correo electrónico la requisición por el personal competente a través del SIGGY al Área de Recursos Materiales, verificando en la captura del concepto del servicio, la identificación clara que lo identifique y que no permitan error. Así como darle seguimiento al proceso de validación.
10. Envía a través de correo electrónico oficial al Área de Recursos Materiales el número de requisición, nombre completo, 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 SIGGY.
12. ¿Son correctas?
 - Sí: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 13.
13. Rechaza en el SIGGY para su corrección por el Personal de la Unidad Administrativa que la generó.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		 
Código PR-DAF-RMP-04 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos			

14. Autoriza en el SIGGY. 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 SIGGY.

16. ¿Son correctas?

- Sí: Continúa en la actividad 18.
- No: Continúa en la actividad 17.

17. Rechaza en el SIGGY para su corrección por el Personal de la Unidad Administrativa que la generó.

18. Autoriza en el SIGGY. 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 SIGGY para su autorización.

20. ¿Son correctas?

- Sí: Continúa en la actividad 22.
- No: Continúa en la actividad 21.

21. Rechaza en el SIGGY para las correcciones pertinentes.

22. Autoriza las requisiciones a través del SIGGY.

Coordinador del Área de Recursos Materiales:

23. Imprime y turna las requisiciones al Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales.

24. Genera las órdenes de servicio en el SIGGY.

Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales:

25. Elabora, imprime y firma los cuadros comparativos.

26. Revisa y verifica las órdenes de servicio en el SIGGY.

27. ¿Son correctas?

- Sí: Continúa en la actividad 29.
- No: Continúa en la actividad 28.

28. Rechaza en el SIGGY para su corrección por el Coordinador del Área de Recursos Materiales que la generó.

29. Autoriza en el SIGGY. Se cambia de proceso para la autorización del Director de Administración y Finanzas.

Director de Administración y Finanzas:

30. Revisa y verifica las órdenes de servicio en el SIGGY.

31. ¿Son correctas?

- Sí: Continúa en la actividad 32.
- No: Continúa en la actividad 31.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 • 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RMP-04 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos		

32. Rechaza en el SIGGY para su corrección por el Coordinador del Área de Recursos Materiales que la generó.
 33. Autoriza en el SIGGY. Se cambia de proceso para la autorización del Director General de Presupuestos y Gasto Público de la SAF.
- Director General de Presupuestos y Gasto Público de la SAF:
34. Revisa y verifica las órdenes de servicio en el SIGGY para su autorización.
 35. ¿Son correctas?
 - Sí: Continúa en la actividad 37.
 - No: Continúa en la actividad 36.
 36. Rechaza en el SIGGY para las correcciones pertinentes.
 37. Autoriza las órdenes de servicio a través del SIGGY.
- Coordinador del Área de Recursos Materiales:
38. Imprime y turna las órdenes de servicio al Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales.
- Líder de Proyecto del Área de Recursos Materiales:
39. Turna las órdenes y cuadros comparativos al Director de Administración y finanzas para la firma de los cuadros comparativos.
 40. Solicita la (s) factura (s) al proveedor y verifica autenticidad con el SAT.
- Director de Administración y Finanzas:
41. Firma 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 SIGGY).
 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 SETY (originales).
 48. Archiva (copias).
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RMP-04 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos			

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

VII. ANEXOS

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

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/11/2025	00	Generación de documento

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

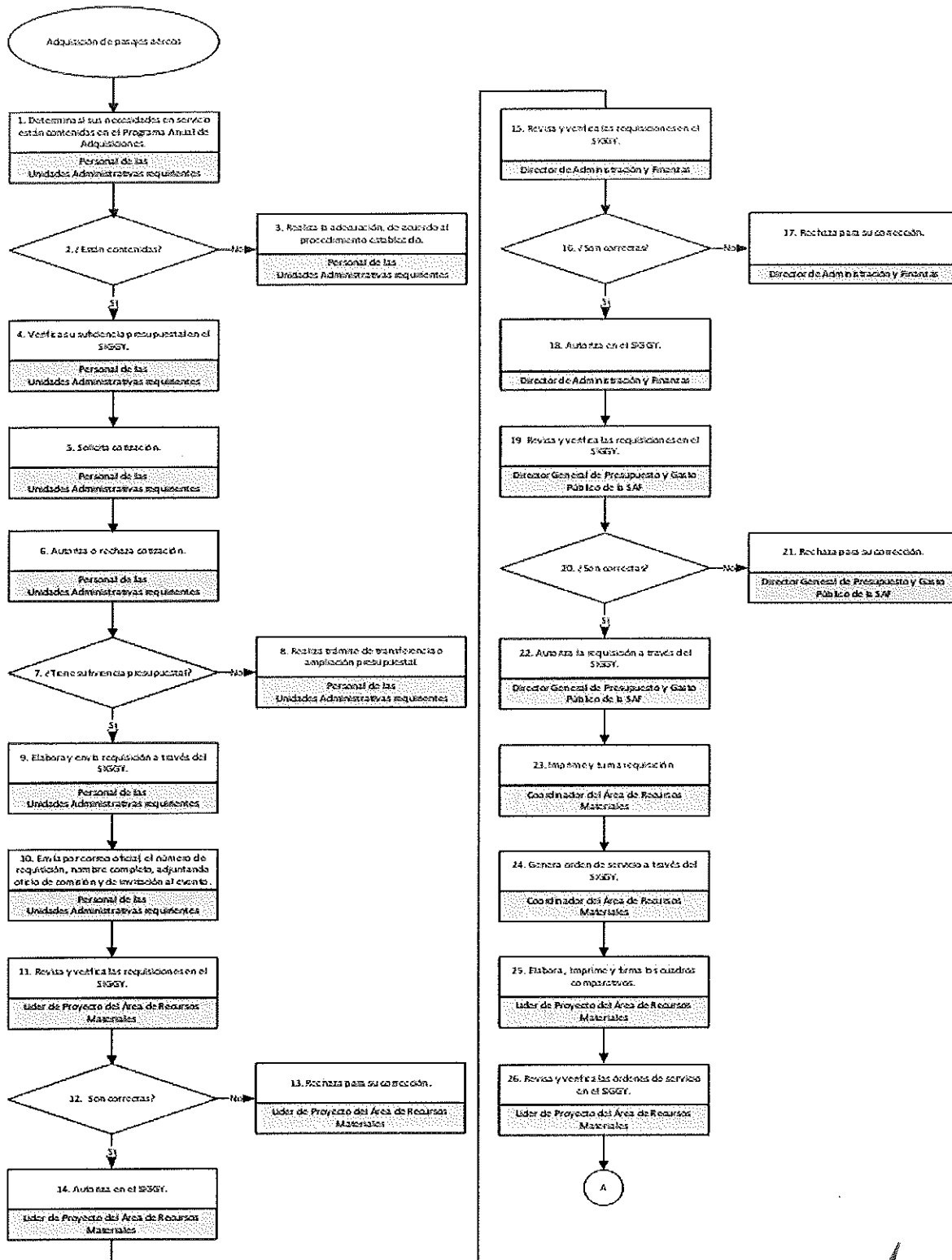
Autorizó



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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Adquirir Pasajes Aéreos

