I. PROPÓSITO

- Instrumentar las acciones necesarias para garantizar el oportuno y eficiente servicio de boletos de avión para el personal del Instituto con motivo del cumplimiento de sus funciones y comisiones, a través de una agencia especializada de viajes.

II. ALCANCE

- Son sujetos del presente, todo el personal comisionado del Instituto que requiera del servicio de transporte aéreo, ya sea nacional ó internacional.
- Se incluye todo aquel personal externo que apoye o participe en actividades del INALI para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, o que tenga participación en el Consejo Nacional del Instituto, Comités, o al amparo de algún convenio, entre otros.

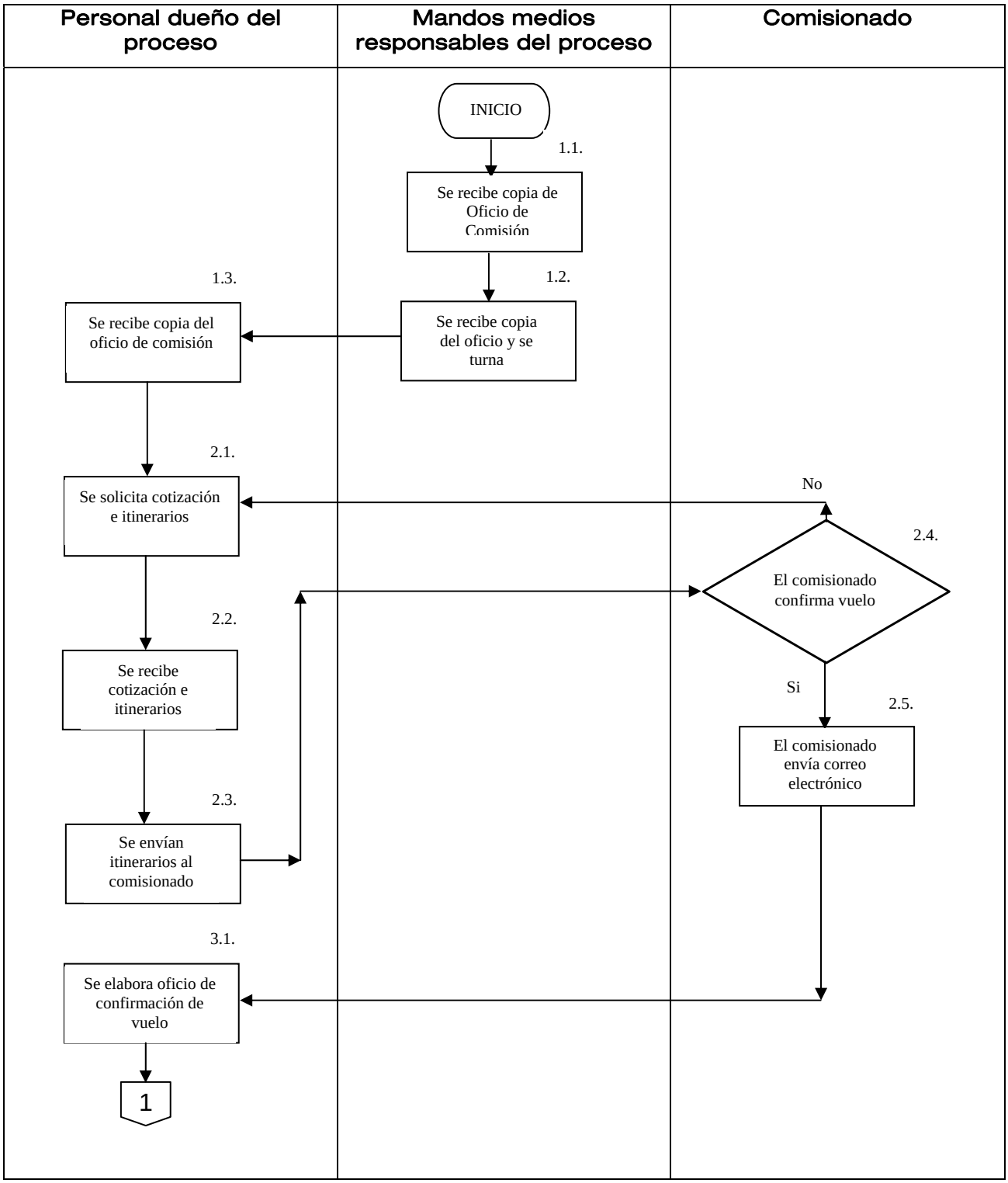
III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

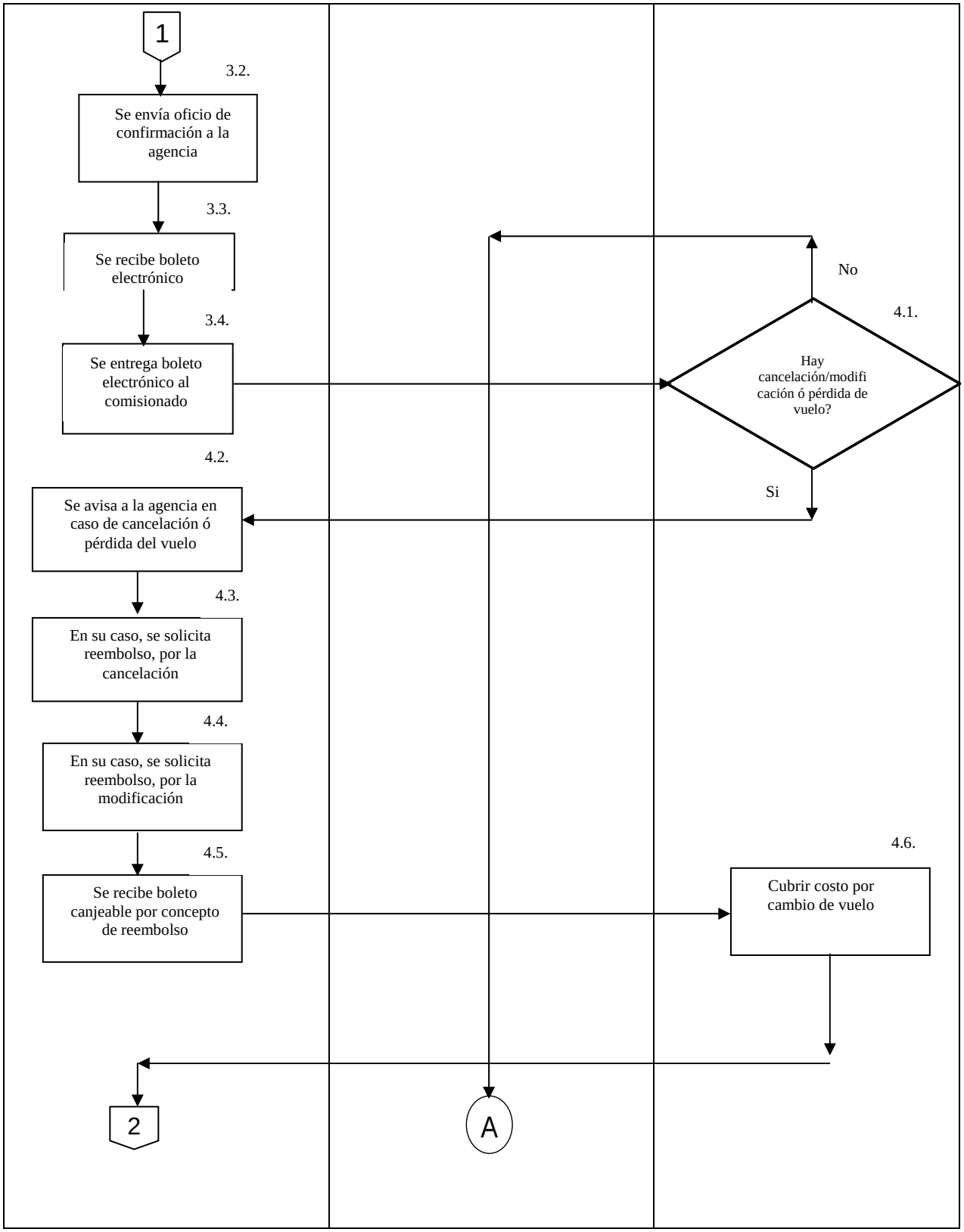
- La adquisición de boletos de avión se realizarán con base en criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
- Los gastos para la compra boletos de avión deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de los programas o funciones del personal del Instituto.
- El trámite para la reservación y confirmación de boleto de avión se iniciará con la copia u original del Oficio de Comisión emitido recibido en esta Subdirección.
- En los casos de personal externo se deberá tener el convenio respectivo firmado por las Direcciones involucradas del Instituto.

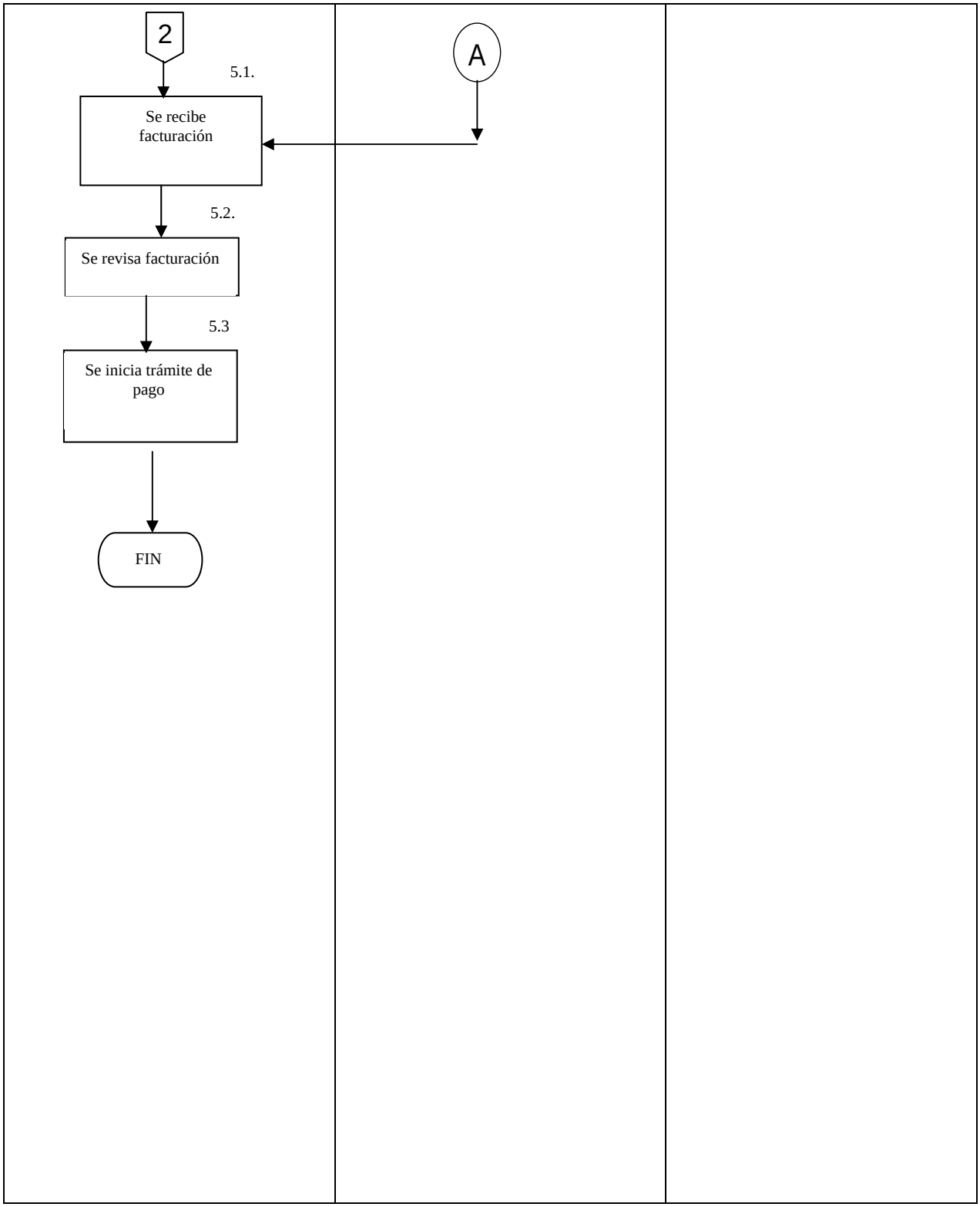
IV. RESPONSABLES

- Es responsabilidad de las Direcciones de Área, coordinadores de Consejos, Comités, Eventos o Convenios de colaboración, autorizar los cambios de boletos de avión de personal externo al Instituto, cuando se encuentren debidamente justificados.
- Es responsabilidad del titular del boleto de avión (comisionado o personal externo), cubrir los gastos derivados del cambio de boleto cuando las causas le sean imputables.
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas vigilar la aplicación y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevar a cabo el presente procedimiento.
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales, consolidar y verificar el envío de los reportes e informes que en la materia deba rendir el Instituto a los diversos órganos fiscalizadores.

V. DIAGRAMA DE FLUJO




1
3.2.
Se envía oficio de confirmación a la agencia
3.3.
Se recibe boleto electrónico
3.4.
Se entrega boleto electrónico al comisionado
4.1.
Hay cancelación/modificación ó pérdida de vuelo?
No
Si
4.2.
Se avisa a la agencia en caso de cancelación ó pérdida del vuelo
4.3.
En su caso, se solicita reembolso, por la cancelación
4.4.
En su caso, se solicita reembolso, por la modificación
4.5.
Se recibe boleto canjeable por concepto de reembolso
4.6.
Cubrir costo por cambio de vuelo
2
A


2
5.1.
Se recibe facturación
5.2.
Se revisa facturación
5.3
Se inicia trámite de pago
FIN
A

VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Solicitud de boleto de avión	1.1 Recibe copia del Oficio de Comisión ó solicitud de evento que incluya gastos de traslado aéreo de personal externo al Instituto y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Dirección de Administración y Finanzas
	1.2 Recibe copia del Oficio de Comisión o solicitud de evento que incluya gastos de traslado aéreo de personal externo al Instituto y turna al área de boletos de avión y eventos.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	1.3 Recibe copia del Oficio de Comisión o solicitud de evento que incluya gastos de traslado aéreo de personal externo al Instituto.	Responsable de Boletos de Avión y Eventos
2 Reserva de boletos de avión.	2.1 Solicita a la agencia de viajes la cotización e itinerarios de vuelos.	Responsable de Boletos de Avión y Eventos
	2.2 Recibe cotización e itinerarios de vuelo por parte de la agencia de viajes y verifica si el Instituto cuenta con algún boleto canjeable para ser utilizado.	Responsable de Boletos de Avión y Eventos
	2.3 Envían itinerarios de vuelos al comisionado o responsable de coordinar el Consejo, Comité, evento o convenio de colaboración.	Responsable de Boletos de Avión y Eventos
	2.4 ¿Confirma o modifica itinerario? Si Pasa a la actividad 2.5 No: Pasa a la actividad 2.1	Solicitante
	2.5 Confirma a través de correo electrónico la elección de vuelo y lo comunica al ByE por el mismo medio o vía telefónica.	Solicitante
3 Confirmación de boletos de avión.	3.1 Recibe confirmación de vuelos y elabora oficio de confirmación a la agencia de viajes.	Responsable de Boletos de Avión y Eventos
	3.2 Envía oficio de confirmación a la agencia de viajes vía correo electrónico.	Responsable de Boletos de Avión y

		Eventos
	3.3 Recibe por parte de la agencia de viajes el boleto electrónico vía Internet.	Responsable de Boletos de Avión y Eventos
	3.4 Entrega boleto electrónico al solicitante, quien acusa de recibido.	Responsable de Boletos de Avión y Eventos
4 Cancelación o modificación de boletos	4.1 ¿Hay cancelación-modificación de boleto o perdida de vuelo? Si: pasa al punto 4.2, 4.3, 4.4 o 4.6 No: pasa al punto 5.1	Responsable de Boletos de Avión y Eventos
	4.2 En caso de cancelación ó modificación el mismo día de la fecha de emisión del boleto, avisa a la agencia, lo cual no causará ningún cargo para el Instituto.	Responsable de Boletos de Avión y Eventos
	4.3 En caso de alguna cancelación en fecha posterior a la de la emisión del boleto, solicita ante la agencia de viajes el reembolso de la cancelación.	Responsable de Boletos de Avión y Eventos
	4.4 En caso de alguna modificación en fecha posterior a la de la emisión del boleto, solicita ante la agencia de viajes el reembolso de la cancelación y gestiona un nuevo boleto (pasa a punto 3.2).	Responsable de Boletos de Avión y Eventos
	4.5 Recibe de la agencia de viajes por concepto del reembolso un boleto canjeable por el mismo importe, el cual se empleará para solicitudes de boletos.	Responsable de Boletos de Avión y Eventos
	4.6 En caso de perdida de vuelo, el titular del boleto deberá cubrir el costo del cambio directamente en el aeropuerto y posteriormente con la Subdirección de Recursos Financieros se evaluará el posible reembolso.	Titular del boleto
5 Gestión para el pago de boletos de avión.	5.1 Recibe la facturación por parte de la agencia de viajes.	Responsable de Boletos de Avión y Eventos
	5.2 Revisa facturación	Responsable de Boletos de Avión y Eventos

	5.3 Inicia trámite de pago ante la Subdirección de Recursos Financieros (Ver procedimiento de pago a proveedores)	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Fin	

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal en curso.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Código Fiscal de la Federación. Vigente
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas Vigente
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la APF.
- Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012.
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones del Instituto.

VIII. GLOSARIO

- **Reembolso.-** Recuperación de un boleto ó el equivalente por concepto de cancelación.

IX. ANEXOS

- N/A

X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2008	Creación de manuales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Alejandrino Molina Quintero. Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. María de Lourdes Orta Cortés Jefe de Departamento de Planeación	Lic. José Alberto Rendón Sánchez Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	30 de septiembre de 2008	15 de octubre de 2008	30 de octubre de 2008