



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Oficio Circular No. 1.5/ 009 /2021

Asunto: Mecanismo de Control Interno en Materia de Pasajes Aéreos Derivado de Comisiones Oficiales para el Ejercicio Fiscal 2021.

Ciudad de México, a 03 de agosto de 2021

**A TODO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANO INTERNO DE CONTROL Y REPRESENTACIONES REGIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE
P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 28 Fracciones I, y VI, y 29 numeral 3 del Estatuto Orgánico, numerales 1.5 función 1, 6, 1.5.2 funciones 2 y 8, y 1.5.3, función 1 del Manual General de Organización ambos del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, es atribución de la Dirección de Administración y Finanzas planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros, planear los recursos materiales y servicios generales, así como difundir el marco jurídico y administrativo en materia de administración de finanzas, implementando mecanismos de control, y procedimientos que permitan organizar y controlar los recursos financieros, así como la contratación de servicios para el eficiente funcionamiento del Instituto, entre ellos la de servicios de transporte aéreo nacional para el desarrollo de Comisiones Oficiales del personal del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;

De conformidad con los artículos 3 y 23, fracción IX de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciocho de septiembre de dos mil veinte, señala que:

3. Las personas titulares de las Oficinas Mayores y de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes de los entes públicos serán las responsables del cumplimiento de los presentes Lineamientos.

23. En materia de congresos y convenciones, viáticos y pasajes con cargo a los presupuestos autorizados de los Entes Públicos se deberá observar lo siguiente:

IX. Se prohíbe la adquisición de boletos de transporte aéreo en primera clase o categoría de negocios. La adquisición de boletos y pasajes de transporte aéreo se deberá realizar con tiempo y forma, para tratar de asegurar menores costos. Se deberá optar por tarifas de categoría turista o comercial. Sólo en situaciones de urgencia y de falta de tiempo para su reserva, podrá contratarse otra tarifa, siempre que no sea de primera clase o categoría de negocios, justificando debidamente los motivos por los cuales se hizo.

Asimismo, los artículos 2, inciso a, 6, 17 y 19 de los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, establece que:

"2. Además de las definiciones previstas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, para efecto de los presentes Lineamientos, se entiende por:





a. *Comisión: la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;*
(...)

e. *Oficio de Comisión: el documento que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.*

6. Los *Oficiales Mayores o equivalentes serán los responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos; para tal efecto, deberán **establecer los mecanismos de control interno** que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables*

*“19. Las dependencias y entidades **deberán planear y programar oportunamente las comisiones, a efecto de utilizar esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la compra anticipada de pasajes.**”*

Por lo anterior, y con la finalidad de llevar un control efectivo en la erogación de recursos por concepto de pasajes nacionales, derivado de una comisión oficial, se he tenido a bien implementar el siguiente:

MECANISMO DE CONTROL INTERNO EN MATERIA DE PASAJES AÉREOS DERIVADO DE COMISIONES OFICIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

Primero: Es obligación de los titulares de las Direcciones de Área, Coordinaciones o Representaciones Regionales, así como el Titular del Órgano Interno de Control en el INSUS, cuando corresponda y en el ejercicio de sus atribuciones, **planear con la debida anticipación**, el desarrollo de las comisiones oficiales que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas.

Segundo: En el supuesto de que para desarrollar una Comisión Oficial se requiera de traslados aéreo, el titular de la Unidad Administrativa en el que se encuentre adscrito el personal comisionado, con una anticipación mínima de **dos días hábiles** a la celebración de la Comisión Oficial, deberá solicitar a esta Dirección de Administración y Finanzas a los correos electrónicos vehiculos@insus.gob.mx , monica.ballesteros@insus.gob.mx y/o manuel.rodriguez@insus.gob.mx los servicios de transporte aéreo (ida y vuelta) mediante el llenado del formato denominado “Pasajes Aéreos”.

Tercero: No se autorizarán “Pasajes Aéreos” que no cubran el requisito señalado en el artículo anterior, salvo casos excepcionales por el cual se deberá acreditar y motivar la circunstancia por el cual no fue posible anticipar el desarrollo de la comisión oficial, quedando supeditado a la disponibilidad de itinerario de transporte aéreo nacional por parte de la empresa contratada para otorgar el servicio.

Cuarto: Posterior a que la empresa contratada para otorgar el servicio informe a esta Dirección de Administración y Finanzas sobre la disponibilidad de itinerario de transporte aéreo nacional, se hará del conocimiento a la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito el trabajador comisionado a fin de que, dentro de las opciones de viaje (horario y vuelo), autorice la opción más conveniente para el desarrollo de la comisión.

Quinto: Una vez generada la confirmación de vuelo por parte de la empresa contratada para otorgar el servicio, se remitirá de manera electrónica al titular de la Unidad Administrativa solicitante para que, por su conducto se entregue al comisionado. El comisionado deberá presentarse al aeropuerto con la confirmación de vuelo, con el cual le otorgaran el pase de abordar.





Sexto: Una vez generado la confirmación de vuelo, no habrá cancelaciones o reprogramaciones, solo en aquellos casos en el que se acredite fehacientemente el motivo que da origen al mismo.

Séptimo: No se realizarán reintegros por concepto boleto de avión.

Octavo: La circular por el cual se da a conocer el Mecanismo de control interno para la comprobación de viáticos y pasajes nacionales, de fecha once de agosto de dos mil veinte, continuará vigente en lo que no se contraponga al presente mecanismo.

En ese tenor, el formato de "Aviso y comprobación de comisiones oficiales", se **seguirá aplicando** para la asignación de viáticos (hospedaje y alimentos) conforme a la tarifa diaria autorizada, así como para la asignación de recursos financieros por concepto de gastos a comprobar únicamente por lo que respecta a transporte terrestre o gastos de peaje federal (casetas).

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto y aprovecho la oportunidad para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MANUEL RODRIGUEZ ESCOBAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.c.p. Dr. José Alfonso Iracheta Carroll. - **Director General del INSUS.** - Para su conocimiento.
HEAR

