|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO:** | Cumplir con los requerimientos para el otorgamiento de comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes por excepción. |
| **INDICADOR DE DESEMPEÑO** | Nombre: | Formula: | Meta: | Frecuencia de Medición |
| Diagrama para solicitud de excepción | Solicitudes atendidas /Solitudes recibidas X 100 | 100% | Trimestral |
| **MAPA DEL PROCESO** |
| Unidad Administrativa de la UR  | Dirección General de Programación y Presupuesto | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales | Dirección General de Recursos Humanos y Organización | Unidad de Administración y Finanzas |
| Se comunica a la UAC o Centro SICT mediante correo electrónico las observaciones realizadas dándole **un día hábil** para realizar las correcciones, de lo contrario su trámite será rechazado. InicioSolicitud mediante oficio dirigido a la Directora General de Programación y Presupuesto. | SiNoturna vía correo electrónico la solicitud a la **DGRHO** y a la **DGRMSG**.¿Respuesta correcta al requerimiento?Recibe validación. Elabora el proyecto de oficio para firma de la persona **Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.**Remite proyecto a la Unidad de Administración y Finanzas para recabar firma de la personaTitular de la Unidad de Administración y Finanzas.**Revisa que la solicitud cuente con:**-Justificación fundada y motivada.-Indicar que cuentan con suficiencia presupuestal.-Se indiquen los días totales de comisión.-Señalar si cuenta o no con incidencias o adeudos por comisiones anteriores, así como adeudos de pasajes aéreos.-Cuadro de actividades por cada servidor público.-Aviso de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos. | Valida los adeudos en el rubro de pasajes aéreos.Remite validación vía correo electrónico a **DGPP**. | **Valida la información de los Servidores Públicos**:-No. de empleado.-Nombre completo.-Unidad de adscripción.-Cargo Código de puesto. | Remite respuesta a la UAC o Centro SICT. Fin |