|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.  Inicio  Solicitud mediante oficio dirigido a la Directora General de Programación y Presupuesto. | Si  No  turna 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 |