

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/05/2022 Página: 1 de 2
	SOLICITUD DE VIAJE PARA COMISIÓN ACADÉMICA	Código: 3-403-FCQI

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
00	30/05/2022	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Facultad

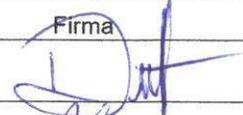
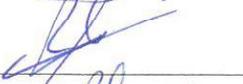
Objetivo: Realizar la solicitud de viaje para alguna actividad académica fuera de la institución o de la ciudad por parte del personal académico.

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Personal Académico	Llenar formato para comisiones académicas según el evento que desea asistir y firmar como docente. Solicitar firma de Subdirector entregando documento a Auxiliar de la Subdirección. Llenar formato de solicitud de viajes (si requiere de apoyo económico para la acción académica) y entregar formato al Auxiliar de la Administración.	Formato para Comisiones Académicas del Personal Docente FCQI-01 Solicitud de Viaje FCQI-02
Auxiliar de la Subdirección	Recibir formato para Comisiones Académicas. Entregar a personal académico copia sellada de recibido y entregar a Subdirector formato para revisión y autorización.	Formato para Comisiones Académicas del Personal Docente FCQI-01 Solicitud de Viaje FCQI-02
Subdirector	Verificar con el personal académico el evento en que participará y formato para las comisiones académicas. Firmar formato para comisiones académicas si está correcto, sino regresar para cambios. Notificar al Auxiliar de la Subdirección para que genere oficio al Departamento de Recursos Humanos para notificar la comisión del personal académico por evento académico.	Formato para Comisiones Académicas del personal Docente FCQI-01 Solicitud de Viaje FCQI-02
Auxiliar de la Subdirección	Elaborar y enviar oficio al Departamento de Recursos Humanos para notificar la comisión del personal académico por evento académico.	Oficio de notificación de comisión personal académico
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Vicerrectoría Campus Tijuana	Recibir oficio de notificación de la comisión del personal académico para participar en un evento académico. Realizar trámite correspondiente	Oficio de notificación de comisión personal académico
Subdirector	Notificar a Auxiliar de la Administración la aceptación de la comisión académica.	Solicitud de Viaje FCQI-02
Auxiliar de la Administración	Cotizar lo descrito en la solicitud de viaje. Elaborar cotización y entregar al Director para su autorización.	Solicitud de Viaje FCQI-02 Cotización.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS E INGENIERÍA	No. Revisión: 00 Fecha de elaboración: 30/05/2022 Página: 2 de 2
	SOLICITUD DE VIAJE PARA COMISIÓN ACADÉMICA	Código: 3-403-FCQI

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Director	Recibir Solicitud de Viaje y cotización. Revisar y en su caso aprobar completa o parcialmente. Informar al personal académico en caso de no proceder. Entregar al Administrador en caso de proceder completa o parcialmente.	Solicitud de Viaje FCQI-02 Cotización.
Personal Académico	Enterarse en caso de que no proceda su solicitud.	
Administrador	Recibir formato de Solicitud de Viaje. Revisar y definir a qué programa lo cargará en el sistema de compras. Entregar datos a Auxiliar de la Administración para cargar al sistema correspondiente.	Solicitud de Viaje FCQI-02 Cotización.
Auxiliar de la Administración	Capturar en el sistema correspondiente los gastos del viaje o del evento y notificar a personal académico.	Solicitud de Viaje FCQI-02 Cotización.
Personal Académico	Recibir notificación.	
Administrador	Recibir por el sistema siii.uabc.mx los gastos del viaje o del evento y proceder a autorizarlo.	
Auxiliar de la Administración	Imprimir solicitud de movilidad completa, archivar, dar seguimiento en el sistema.	Solicitud de movilidad
Departamento de Servicios Administrativos Vicerrectoría Campus Tijuana (Auxiliar Administrativo de Compras y Servicios)	Recibir solicitud realizar trámite correspondiente.	Solicitud de movilidad
Auxiliar de la Administración	Recibir información del viaje y hospedaje por parte del Departamento de Servicios Administrativos. Enviar al personal académico el itinerario (vuelo y clave de hospedaje).	
Personal Académico	Registrar en el siii.uabc.mx su clave interbancaria. Revisar que tenga depósito por los conceptos de viáticos y traslados o inscripción. Verificar con Auxiliar de la Administración la recepción de itinerario de vuelo y hospedaje.	

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Diana Abel Vázquez Vázquez	Administradora	
Revisó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	
Aprobó:	M.C. Roberto Alejandro Reyes Martínez	Director	