



INFORME DE ACTIVIDADES VIÁTICOS

DEPENDENCIA:	ADSCRIPCIÓN DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO A LA QUE SE LE ASIGNA LOS VIÁTICOS Y EN EL CASO DE INVITADO LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL EVENTO (Debe coincidir con el formato de solicitud de viáticos)
NOMBRE:	Empleado, funcionario o invitado que realizó la comisión (Debe coincidir con el formato de solicitud de viáticos)
CARGO:	En el caso de empleado o funcionario se debe poner su nombramiento si es invitado se debe poner la palabra INVITADO (Debe coincidir con el formato de solicitud de viáticos)
LUGAR DE COMISIÓN:	País, Municipio, Ciudad o Región en que se desarrolla la comisión (Debe coincidir con el formato de solicitud de viáticos)
JUSTIFICACIÓN: MOTIVO DE LA COMISIÓN	JUSTIFICACIÓN BREVE POR EL CUAL SE ASIGNARON LOS VIÁTICOS (Debe coincidir con el formato de solicitud de viáticos)

ITINERARIO:	FECHAS Y NOMBRE DE LUGARES DE ORIGEN Y DESTINOS
FECHAS Y NOMBRE DE LUGARES DE ORIGEN Y DESTINOS (Deben de estar dentro del periodo de comisión indicado en la solicitud de viáticos)	

AGENDA:	HORARIOS Y/O TEMAS DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR
HORARIOS Y/O TEMAS DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR (Deben de estar dentro de periodo de comisión indicado en la solicitud de viáticos)	

RESULTADOS:	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	

OBSERVACIONES:	INCIDENCIA QUE SE PUDO GENERAR DENTRO DE LA COMISIÓN

FIRMA DEL COMISIONADO:	FECHA DE ELABORACIÓN:
El empleado o funcionario de la UdeG que realiza la comisión / En el caso de invitado debe ser el responsable directo del evento (Debe coincidir con el formato de solicitud de viáticos)	Máximo 5 días hábiles posteriores al término de la comisión (Correspondiente al periodo indicado en la Solicitud de Viáticos)



VO. BO. DE AUTORIZACIÓN:

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

<ul style="list-style-type: none">• En el caso de profesores debe firmar su jefe de Departamento• En el caso de Coordinador@s de Posgrado debe firmar la Secretaría Académica (Dra. Patricia Cordova Abundis) o la Coordinadora de Posgrados (Dra. Sara Quintero Ramírez) <p>(Debe coincidir con la persona que firmo en la solicitud de viáticos como jefe inmediato)</p>	
--	--

Nota: En el caso de que se otorguen viáticos a terceras personas, será responsabilidad del responsable del área solicitante de los recursos, la presentación del informe de resultados de la comisión.