



SOLICITUD DE VIÁTICOS

MOTIVO DE LA COMISIÓN: <b>JUSTIFICACIÓN BREVE POR EL CUAL SE ASIGNARON LOS VIÁTICOS</b>		EMPLEADO O FUNCIONARIO UNIVERSITARIO: <input type="checkbox"/>		INVITADO: <input type="checkbox"/>			
		NOMBRE DEL INVITADO:					
DEPENDENCIA (DE ADSCRIPCIÓN O QUE INVITA): <b>ADSCRIPCIÓN DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO A LA QUE SE LE ASIGNA LOS VIÁTICOS Y EN EL CASO DE INVITADO LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL EVENTO</b>		NO. DE PROYECTO: <b>Número de P3E que afecta el gasto</b>					
LUGAR DE LA COMISIÓN: <b>País, Municipio, Ciudad o Región en que se desarrolla la comisión</b>							
PERIODO DE LA COMISIÓN: <b>(inicio y termino de la comisión, NO puede exceder a 30 días)</b> DEL AL DE DE 200							
IMPORTE POR CONCEPTO DEL GASTO: <b>(Se puede poder por día el gasto de cada concepto enlistado o en la columna de "Día" poner el mismo periodo de comisión y sumar los gastos de cada concepto y ponerlo en la columna correspondiente)</b>							
DÍA	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	TRANSPORTE		COMBUSTIBLE	OTROS CONCEPTOS	SUMA
			FORANEO	LOCAL			

Estoy enterado de las disposiciones sobre lineamientos para la asignación y ejercicio de los viáticos, cuya comprobación realizare a más tardar en cinco días posteriores a la fecha en que concluya la comisión y en caso de que requiera nuevos viáticos será necesario presentar previamente la comprobación de los que tenga pendientes.

El empleado o funcionario de la UdeG que realiza la comisión / En el caso de invitado debe ser el responsable directo del evento.

ATENTAMENTE

En Zapopan, Jalisco a de de 200

Mínimo 3 días antes del inicio del periodo de la comisión

(Nombre, firma y cargo del solicitante)

<p>REVISÓ EL JEFE INMEDIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de profesores debe firmar su jefe de Departamento</li> <li>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)</li> </ul> <p>(NOMBRE Y CARGO)</p>	<p>AUTORIZO EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA</p> <p><b>Lic. Dulce María Zúñiga Chávez</b> RECTOR</p>
---	--

Nota. En caso de terceras personas, ésta solicitud deberá ser elaborada por el responsable del área solicitante con la autorización del Rector General, Vicerrector Ejecutivo, Secretario General, Rector de Centro, Rector del Sistema de Universidad Virtual, Director General del Sistema de Educación Media Superior o Coordinador Gneral o su equivalente en el ámbito de su competencia. Los gastos de viaje (transportación, alimentación y hospedaje) otorgados a terceras personas se considerarán equivalentes a viáticos y le resultarán aplicables las normas establecidas en la Circular de Viáticos vigente. El importe de los viáticos para estos casos se determinará aplicando las tarifas autorizadas para el personal universitario de mandos medios y superiores establecido en la Circular de Viáticos vigente.