

FORMATO DE VIAJES OFICIALES

(a) NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	(b) INTEGRANTES COMITIVA	(c) CARGO	(d) MOTIVO DEL VIAJE	(e) FECHA	(f) SALIDA	(g) REGRESO	(h) AGENDA DIARIA	(i) ORIGEN	(j) DESTINO	(k) OBJETIVO	EN QUE CONTRIBUYE A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS (l)	INFORME PERSONAL DE RESULTADOS (m)	(n) SEGUIMIENTO ESPERADO	(o) COSTO	(p) DESGLOSE
<b>NO HAY VIAJES EN NOVIEMBRE POR COVID-19</b>															

GUIA DE LLENADO DEL FORMATO DE VIAJES OFICIALES

- (a) Datos Generales de la Persona Comisionada Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno.
- (b) Número Total de las personas que acompañan a la persona comisionada.
- (c) Cargo o Puesto de la Persona Comisionada.
- (d) Descripción breve del Motivo de la Comisión y Referencia del Oficio correspondiente.
- (e) Fechas en que se Desarrollará la Comisión.
- (f) Día y hora de salida
- (g) Día y hora de regreso
- (h) Descripción de las Actividades a Desarrollar Programadas en la Agenda Diaria en su Caso.
- (i) Origen de la comisión
- (j) Destino de la comisión
- (k) Objetivo que se pretende desarrollar o lograr con la Participación en la Comisión.
- (l) Contribución con el cumplimiento de lo Objetivos de la Institución.
- (m) Informe Personal de los Resultados.
- (n) Acciones sub-secuentes a desarrollar derivadas de la acuerdos establecidos en la Comisión.
- (o) Costo Total derivado de los viáticos y/o pasajes solicitados para el Desarrollo de la Comisión.
- (p) Desglose de los Gastos efectuados (Viáticos y/o Pasajes).