



Universidad Autónoma de Baja California

Facultad de Ciencias Administrativas - Campus Mexicali



Acción de Movilidad

Solicitante: _____ No. Empleado: _____ Fecha: ____ / ____ / ____
 Correo: _____ @ubc.edu.mx Celular: (____) _____

Datos de la Comisión

Evento: _____ Ciudad: _____
 Lugar (Es): _____ No. Días: _____
 Salida: ____ / ____ / ____ Hora: _____ Regreso: ____ / ____ / ____ Hora: _____
 Alimentos ☐ Peajes ☐ Traslados ☐ Hospedaje Estatal ☐ ☐ AA Inscripción \$ _____

Transporte

Toyota 2010 ☐ Toyota 2018 ☐ Van (12) ☐ Microbús (21) ☐ Autobús (40) ☐ Solo Chofer ☐
 Avión ☐ Vehículo Propio ☐ Licencia ☐ Si ☐ No ☐ Vales de Gasolina _____ Lts. Diesel _____ Lts.

Hospedaje Fuera del Estado

Hotel: _____ No. Reservación: _____ Monto \$ _____
 Entrada: ____ / ____ / ____ Salida: ____ / ____ / ____ (Favor de adjuntar hoja de confirmación del hotel)

Asistentes

No. Empleado / Matricula:

N o m b r e s :

01	_____	_____
02	_____	_____
03	_____	_____
04	_____	_____
05	_____	_____
06	_____	_____
07	_____	_____
08	_____	_____
09	_____	_____
10	_____	_____
11	- Favor de adjuntar listado.	

1 Sub Dirección	2 Dirección	3 Administración
Firma	Firma	Firma
Fecha: ____ / ____ / ____	Fecha: ____ / ____ / ____	Fecha: ____ / ____ / ____

• El tiempo mínimo para garantizar el tramite en tiempo y forma es de 6 días hábiles.
 (Una vez recibido por la administración)