



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: _____

Finalidad : _____

Lugar (Es): _____ No. Días: _____

Salida: ____ / ____ / ____ Hora: _____ Regreso: ____ / ____ / ____ Hora: _____

Alimentos ☐ Peajes ☐ Traslados ☐ Hospedaje Estatal ☐ ☐ ☐ Inscripción \$ _____

Transporte

Toyota 2010 ☐ Toyota 2018 ☐ Van (12) ☐ Microbús (21) ☐ Autobús (40) ☐ Solo Chofer ☐

Avión ☐ Vehículo Propio ☐ Licencia ☐ ☐ 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 - Favor de adjuntar listado.

1 Solicitante	2 Sub Dirección	3 Dirección	4 Administración
Firma Conformidad	Firma Autorización	Firma Autorización	Firma Autorización
Fecha: ____ / ____ / ____	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)
- El tiempo máximo para comprobación del gastos en tiempo y forma es de 7 días hábiles una vez finalizada la comisión. (De lo contrario se aplicara descuento vía nomina a su cargo)