

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN POR TRABAJOS DE CAMPO

ÁREA SOLICITANTE (1) _____

FECHA (2) 27-jun-19

ACLARACIONES CON (3) _____

EXTENSIÓN (4) _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (5)	JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO (6)	IMPORTE TOTAL (8)
		200.00
FECHA DE EVENTO (7)		

AUTORIZA VICEPRESIDENTE, COORDINADOR GENERAL O DIRECTOR GENERAL (9)	
Nombre	
Cargo	

AUTORIZA (10)	
Nombre	Mtra. Mónica López Sandoval
Cargo	Encargada del Despacho de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN POR
TRABAJOS DE CAMPO**

INSTRUCTIVO

1	Área Solicitante	Anotar el nombre del área que solicita el reembolso
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que requisita esta solicitud
3	Aclaraciones con:	Nombre de la persona responsable quien solicita el reembolso
4	Extensión	Anotar extensión de la persona responsable quien solicita el reembolso
5	Nombre del funcionario	Anotar el nombre del funcionario al cual se le va a reembolsar
6	Justificación	Describir el motivo de la realización del evento
7	Fecha del Evento	Anotar las fechas de los eventos
8	Importe total	Anotar el importe total de las facturas a reembolsar, se debe incluir los tickets de compra (Se les recuerda que la o las facturas debe de cumplir con todos los requisitos fiscales y el monto máximo autorizado por día es de \$200.00)
9	Autoriza Vicepresidente, Coordinador General o Director General	Debe firmar el Vicepresidente, Coordinador General o Director General y agregar nombre y cargo correspondiente
10	Autoriza	Firma la persona responsable de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información
11	Vigencia	La vigencia para poder solicitar el reembolso es Díez días hábiles posteriores al evento