



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 7: AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS

Código: L-DGFA-CGDF-07

Revisión: 01

Página: 7 de 11

Fecha de emisión:
Enero 2016

Fecha de modificación:
Agosto 2019

Anexo I. Formato de Autorización de Viaje e Instructivo de llenado.



AUTORIZACIÓN DE VIAJE (1ª) No. _____

(1) DEPENDENCIA: _____

(2) FECHA: _____

(3) NOMBRE DEL COMISIONADO O VISITANTE

(4) CATEGORIA:

VISITANTE

ACADÉMICO

FUNCIONARIO

ADMINISTRATIVO

ALUMNO

(5) DESTINO:

NACIONAL

INTERNACIONAL

FECHA DE SALIDA

FECHA DE RETORNO

(6) MOTIVO DEL VIAJE Y LOGROS(S) QUE ESPERA OBTENER ó IMPACTO ESPERADO EN EL CUERPO ACADÉMICO:

(7) OBSERVACIONES:

(8) GASTOS DE VIAJE CON CARGO A :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

INGRESOS PROPIOS*

PRESUPUESTO GENERAL*

PROYECTOS Y PROGRAMAS**

TOTAL

MONTO DE PASAJES:

MONTO DE VIÁTICOS:

INSCRIPCIÓN:

TOTAL:

***INDICAR NOMBRE DEL TECHO FINANCIERO:**

**** INDICAR NOMBRE DE PROYECTO O SUBFUENTE:**

Me comprometo a comprobar el recurso recibido, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de retorno.

(9) COMISIONADO

(10) DIRECTOR DE DEPENDENCIA



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 7: AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIATICOS		
Código: L-DGFA-CGDF-07	Revisión: 01	Página: 8 de 11
Fecha de emisión: Enero 2016	Fecha de modificación: Agosto 2019	

(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE:

(1ª). Número de folio asignado por la dependencia para su control.

1. Nombre de la unidad académico-administrativa que está autorizando el viaje.
2. Fecha de llenado del formato de Autorización de Viaje en el formato: dd/mm/aa.
3. Nombre Completo de la persona a la que se le autoriza el viaje.
4. Marcar con una "X", la categoría del Comisionado (Académico, funcionario, administrativo, estudiante o visitante).
5. Marcar con una "X", si el viaje autorizado es a un destino nacional o internacional, así como el nombre de la entidad federativa o país al que se dirige, anotando las fechas de salida y retorno en el formato: dd/mm/aa.
6. Descripción breve y concisa del motivo del viaje y los resultados esperados a obtener, mismos que deberán relacionarse con las funciones de la UADY.
7. Aclarar o precisar detalles importantes del viaje a realizar.
8. Registrar la cantidad y fuente de financiamiento de la cual se erogará tanto el costo del pasaje como los viáticos (especificar número de días y de personas cuando se autoricen al profesor, pero se utilicen para grupo de estudiantes) e inscripción. En el caso de Ingresos Propios y Presupuesto General indicar el nombre del techo financiero, en el caso de Proyectos y Programas indicar el nombre del proyecto y la subfuente (FOMES, FIUPEA, CONACYT, ETC.) en la parte inmediata inferior de este punto.
9. Nombre y firma de la persona a la que se le autorizará el viaje.
10. Nombre y firma del director de la Dependencia o equivalente, que está autorizando el viaje.