**SOLICITUD DEL PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES**

NUMERO DE OFICIO/MEMORANDUM **(1)**

Oaxaca de Juárez, a (día) de (mes) del (año). **(2)**

C. **(3)**

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DEL OGAIPO

Por medio de la presente solicitamos tramitar el pago de viáticos para realizar una comisión oficial de trabajo bajo los siguientes términos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO** | **CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO** | **OBSERVACIONES** |
| C. **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **(7)** Descripción específica de la comisión de trabajo. |  |
| **(8)** Actividad vinculada al PAT a la que contribuye la comisión oficial de trabajo. |  |
| **(9)** Lugar y fecha de la comisión oficial de trabajo. |  |
| **(10)** Nombre de la dependencia, institución o municipio a visitar. |  |
| **(11)** Horario de las actividades a desarrollar. |  |
| **(12)** Medio de transporte a utilizar. |  |
| **(13)** Fecha y hora de salida. |  |
| **(14)** Anexar al presente: invitación o solicitud de participación al evento, programa de trabajo e Itinerario. |  |

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Nombre, firma y cargo

del titular de la unidad administrativa o servidor público facultado **(15)**

**A continuación se detalla el instructivo de llenado de acuerdo al número que corresponda, plasmado en el formato de la solicitud de viáticos y pasajes (Anexo II)**

1. Se anotará el número de oficio de la Unidad Administrativa que solicite viáticos.
2. Día, mes y año de elaboración.
3. Oficio dirigido al titular de la Dirección de Administración en turno.
4. Se anotará el nombre del servidor público que realizará la comisión.
5. Cargo y área de adscripción del servidor público.
6. En caso de que la solicitud de viáticos sea para 2 personas o más, especificar la actividad que efectuaran individualmente en observaciones.
7. Se deberá anotar la actividad a desarrollar durante la comisión a realizar.
8. Establecer la actividad de acuerdo al Plan de Trabajo publicado en la página oficial del Órgano a la que contribuirá la comisión oficial.
9. Lugar y fecha de la comisión oficial.
10. Nombre de la dependencia, institución o municipio en donde se efectuará la comisión oficial.
11. Horario estimado que tomará la actividad a desarrollar.
12. Medio de transporte a utilizar para trasladarse al lugar de la comisión (terrestre, aéreo o vehículo oficial)
13. Fecha y hora de salida al lugar de la comisión.
14. Anexar a la solicitud la invitación de participación al evento, programa de trabajo e itinerario en donde se identifique la fecha y lugar en donde se llevará a cabo la comisión de trabajo.
15. Nombre, firma y cargo del (la) Director(a) de la Unidad Administrativa o superior facultados para la solicitud de viáticos.