COCULA

1. VIAJES OFICIALES ADMINSITRACION 2015-2018 DEL AREA DE

2. NOMBRE	3. CARGO	4. COMISION	5. DESTINO	6. FECHA	7. HORA DE SALIDA	8. FECHA	9. HORA DE LLEGADA	10. MONTO DE CASETAS	11. MONTO DE HOSPEDAJE	12. MONTO DE TAXI	13. MONTO DE ESTACIONAMIENTO	14. MONTO DE VALE DE GASOLINA	15. MONTO DE ALIMENTOS	16. OTROS	17. TOTAL
ENERO 2018															
Idania Ibarra	Dir. Cultura.	Entrega Document.	Sec. Cultura	12 Ene.	10:15	12. Ene.	4:30								$ -
Idania Ibarra	Dir. Cultura.	Reunión Regional.	Tapalpa	26 Feb.	9:30	26 feb.	6:30								$ -
Idania Ibarra.	Dir. Cultura	Programa Televisión	C.7	15 Mzo.	4:00	15 mzo.	10:00								$ -
Idania Ibarra.	Dir. Cultura.	Entrega Documentos	Sec. Cultura.	8 Abril	10:00	8 Abril	3:00								$ -
															$ -
															$ -
															$ -
															$ -
															$ -
															$ -
															$ -
															$ -
															$ -
															$ -
															$ -
															$ -
															$ -
															$ -
															$ -
															$ -
															$ -
															$ -

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1 LLENAR EL ESPACIO FALTENTE CON EL NOMBRE DEL ÁREA (EJEMPLO: DEPORTES, PRESIDENCIA, OBRAS PUBLICAS, REGIDOR DE TRANSPARENCIA ETC.)

2 ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SALE DE COMISION

3 ESCRIBIR EL CARGO DE LA PERSONA QUE SALE DE COMISION

4 ANOTAR LA COMISION O LUGAR A DONDE SALE (EJEMPLO: SECRETARIA DE PLANEACION)

5 ANOTAR EL DESTINO (EJEMPLO: GUADALAJARA, MEXICO, AMECA ETC.)

6 FECHA DEL DIA DE SALIDA

ANOTAR HORA DE SALIDA (EJEMPLO: 9:00, 16:00, ETC)

FECHA DEL DIA DE LLEGADA

ANOTAR HORA DE LLEGADA (EJEMPLO: 9:00, 16:00, ETC), SI LA HORA DE LLEGADA ES DE OTRO DIA ANOTAR LA FECHA DEL DIA SIGUIENTE

ANOTAR EL MONTO DE TOTAL DE CASETAS PAGADAS CONFORME A RECIBO

ANOTAR EL MONTO DEL HOSPEDAJE CONFORME A FACTURA

ANOTAR EL MONTO DEL TAXI CONFORME A BOLETO O RECIBO OTROGADO

ANOTAR EL MONTO CONFORME AL BOLETO DE ESTACIONAMIENTO

ANOTAR EL MONTO DE VALE DE GASOLINA OTORGADO

ANOTAR EL TOTAL DE GASTOS POR ALIMENTOS CONFORME A FACTURA

ANOTAR OTROS GASTOS COMPROBABLES (EJEMPLO: PAGO DE AVION,ETC.)

EL TOTAL ESTA FORMULADO PARA QUE GENERE LA SUMA TOTAL COREESPONDIENTE.

NOTA: TODOS LOS GASTOS GENERADOS TENDRAN QUE SER COMPROBADOS CON FACTURA O DOCUEMENTO QUE INDIQUE EL ÁREA DE TESORERIA

CULTURA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS JAL.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCULA 2015-2018

18 MAYO 2016

PRESIDENCIA

RECIBIDO