



SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN



Viaja	(1)	Folio	(2)
Área de adscripción	(3)	Fecha	(4)

Fecha de Nacimiento: _____ (5) Correo electrónico: _____ (6)

Nacionalidad: _____ (7) No. de Pasaporte _____ (8)

Celular _____ (9) No. de empleado UNAM: _____ (10)

Nombramiento en la UNAM (11)

Investigador () Técnico Académico () Alumno/Est. () Otro/Invitado ()
 Otro/invitado. Especificar _____

Línea Aérea propuesta: _____ (12)

De _____ (13) a _____ (14) Fecha de salida _____ (15)

Horario (s) _____ (16)

De _____ (17) a _____ (18) Fecha de regreso _____ (19)

Horario (s) _____ (20)

Justificación del viaje: _____ (21)

Con cargo a: (22) PO () Ingresos Extraordinarios () Conacyt ()
 DGAPA () N° de Proyecto _____ Otros _____

Funcionario responsable que aprueba la compra de los boletos de avión: _____ _____ (23) _____ (24)

ES RESPONSABILIDAD DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE O TITULAR DE ÁREA TENER DISPONIBLE UN INFORME DEL VIAJE REALIZADO, EN CASO DE SER REQUERIDO POR LOS AUDITORES INTERNOS O EXTERNOS DE LA UNAM.

LAS ÁREAS SOMBREADAS SON PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Recibió _____ Nombre y Firma
--

Costo \$ _____ Código Presupuestal _____ Firma _____ Fecha _____ Boleto entregado a _____ Fecha _____

Instructivo para la solicitud de boletos de avión

- 1) Nombre completo del pasajero que viajará.
- 2) Folio: Lo asigna la Secretaría Administrativa, Departamento de Presupuesto al momento de la entrega de la solicitud.
- 3) Área de adscripción: Indique el departamento donde colabora o labora el pasajero.
- 4) Fecha: Indique la fecha de la solicitud.
- 5) Fecha de nacimiento del pasajero.
- 6) Correo electrónico del pasajero.
- 7) Indicar la nacionalidad del pasajero.
- 8) Número de pasaporte del pasajero.
- 9) Proporcionar el número celular a 10 dígitos del pasajero.
- 10) Proporcionar el número de empleado de la UNAM del pasajero.
- 11) Tachar con una X el nombramiento que tiene dentro de la UNAM.
- 12) Se tomará en cuenta la opción de la línea aérea propuesta, posterior a la cotización del vuelo en el INPLANT que la Secretaría Administrativa debe realizar en observancia a la Normatividad de la UNAM.
- 13) Indicar lugar de salida.
- 14) Indicar lugar de destino.
- 15) Fecha de salida del lugar de procedencia.
- 16) Horario (s) de salida del lugar de procedencia.
- 17) Lugar donde abordará para el viaje de regreso.
- 18) Lugar de llegada.
- 19) Fecha de regreso.
- 20) Horario (s) de regreso del lugar de procedencia.
- 21) En caso de que el pasajero no sea académico o administrativo de la UNAM y participe en un proyecto vigente deberá exponer brevemente los motivos académicos que justifiquen la compra del boleto (s) de avión.
- 22) Indique a qué tipo de recurso se cargarán los costos de los boletos. En caso de ser a un proyecto indicar el número de este.
- 23) Firma del funcionario responsable.
- 24) Nombre del funcionario responsable.