
Agencia

Dirección

ORDEN DE VIAJE

Orden de Viaje	
_____ Número	_____ Fecha
Autorización uso auto privado	
_____ Número	_____ Fecha

Nombre, Título y Dirección del Funcionario o Empleado	
Residencia Oficial	Residencia Privada
Empezando en o alrededor de _____	
Terminando en o alrededor de _____	
Itinerario	
(Deberá utilizarse la ruta más corta excepto cuando sea necesario por el bien del servicio)	
Propósito del Viaje	
Clase de Transportación:	
☐ Automóvil propiedad del Gobierno	☐ Automóvil público
☐ Automóvil privado	☐ Otros
Clase de Orden de Viaje:	
☐ Permanente	
☐ Transitoria	
Se le autoriza a viajar y a incurrir en los gastos autorizados para realizar la misión oficial que se le ha encomendado. Este viaje se registrá por la reglamentación establecida por el Secretario de Hacienda. Deberá rendir una cuenta detallada de todos los gastos de transportación en que incurra y las dietas que se le asignen, así como de los gastos de alojamiento cuando los hubiere. Dichos gastos de alojamiento se reembolsarán a base de los gastos incurridos mediante la presentación de la evidencia correspondiente.	
Solicitado por:	Aprobado por:
_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma del Jefe Agencia o su Rept. Aut.
_____ Título	_____ Fecha
_____ Fecha	

Nota: El original debidamente cumplimentado deberá enviarse a la Oficina encargada de la Aprobación de Orden de Viaje del Departamento o Dependencia correspondiente.