**REQUERIMIENTOS PARA EL TÁMITE DE APOYOS A ALUMNOS**

* Oficio dirigido al Director de la Facultad solicitando el tipo de apoyo.

 **Autobús Alimentos Hospedaje Inscripción a Congresos**

Nota: Para el caso de autobuses es necesario especificar el total de plazas (lugares) requeridos.

**CON BASE EN LAS POLÍTICAS SEÑALADAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UV**

* Los participantes o interesados deberán presentar copia de la credencial de estudiante UV para cotejo de firma (excepto para el trámite de autobús).
* Entregar en la administración formato-relación en Excel en el cual se debe detallar matrícula, apellido paterno, apellido materno y nombre, cuota asignada y firma **en tinta color azul**. (2 tantos originales)
* Firma del docente responsable y del director de la entidad académica.
* El formato-relación y credenciales UV deberán ser entregados en la Administración de la Facultad 8 días hábiles previos a fecha en que se realizará el evento.
* Es necesario que para el caso de Congresos, conferencias y foros se entregue el **cartel** del evento.
* Para el caso de Congresos o prácticas de campo será necesario que los alumnos presenten la constancia de asistencia al evento.
* Los apoyos otorgados por concepto de alimentos, hospedaje y boletos de autobús deberán **las facturas** del gasto que corresponda, las cuales deberán ser entregadas de forma impresa relacionadas (formato relación de facturas para comprobación de viáticos), así como enviar los archivos electrónicos XML y PDF al correo cfdiderecho@uv.mx
* **Consideraciones:**
* El formato-relación de alumnos no será válido si presenta tachaduras, enmendaduras, borrones o la omisión de alguna firma.
* Todas y cada una de las firmas deben ser en tinta color azul.

**Solicitud de datos para ser entregados en Administración de la facultad de Derecho.**

Nombre del **docente responsable**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Número de celular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del **alumno contacto**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numero de celular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**En el caso de autobús se deberá especificar**:

Lugar de salida: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hora de salida: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **APOYO EN VIÁTICOS O APOYO EN TRASLADO A ALUMNOS DE LA SECCIÓN 616 DE LA FACULTAD DE DERECHO CON MOTIVO DE (XXXXXX ENUNCIAR EL CONCEPTO DEL TRASLADO EVENTO, FORO, CONGRESO) A REALIZARSE EL DÍA, MES Y AÑO, EN CIUDAD Y ESTADO RELACIONADO CON LA EXPERIENCIA EDUCATIVA XXXXXXX.** |
|
|
|  |  |  |  |  |
| **Nº** | **MATRÍCULA** | **NOMBRE COMPLETO** | **CUOTA ASIGNADA** | **FIRMA** |
| 1 |  |  |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |
| 6 |   |   |   |   |
| 7 |   |   |   |   |
| 8 |   |   |   |   |
| 9 |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |
| 16 |   |   |   |   |
| 17 |   |   |   |   |
| 18 |   |   |   |   |
| 19 |   |   |   |   |
| 20 |   |   |   |   |

XALAPA, VER. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE 201\_

Vo. Bo.

DRA. ARACELI REYES LOPEZ.

DIRECTOR

NOMBRE DEL DOCENTE RESPONSABLE

MAESTRO

EXPERIENCIA

EDUCATIVA

EDUCATIVA

|  |  |
| --- | --- |
| **RELACIÓN DE FACTURAS PARA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS** |  |
| **NOMBRE DEL INTERESADO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **NÚMERO DE PERSONAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | RECIBE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **LUGAR DE COMISIÓN:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | (NOMBRE Y FIRMA) |
|  |  |  |  |  |
| **FECHA** | **FOLIO DE FACTURA** | **PROVEEDOR** | **IMPORTE** | **ARCHIVO XML Y PDF** (USO EXCLUSIVO DE ADMON.) |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| **REQUISITOS:** |  |  |  |  |
| 1) Es requisito indispensable entregar las facturas de forma física y enviar los archivos PDF Y XML al correo **cfdiderecho@uv.mx**, en un plazo máximo de tres días posteriores a la fecha término de la comisión.2) Presentar la constancia de participación del evento al que fue comisionado. |