



Quito
Turismo

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR

Nro. DE INFORME :

FECHA DE INFORME

17 de junio del 2014

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR :

Beltrán Aguirre David Esteban

Coordinador de Control y Seguridad Turística

CIUDAD - PAÍS :

Mexico DF-México

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR :

DIRECCION DE CALIDAD Y ASISTENCIA TÉCNICA

SERVIDORAS / ES QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES :

David Esteban Beltrán Aguirre

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

Participación del Seminario Internacional de Protección y Asistencia al Turista, organizado por la Secretaría de Seguridad Multidimensional de la Organización de Estados Americanos OEA, junto con el Gobierno de México a través de la Secretaría de Turismo y la Secretaría de Relaciones Exteriores

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales desde la salida hasta la llegada al lugar de residencia o trabajo habitual o de cumplimiento de las mismas según sea el caso .			
FECHA dd-mm-aaa	10/06/2014	8:50am				
HORA hh:mm	17/06/2014	5:30 AM				
Hora Inicio de Labores el día de retorno		8H30 AM				
TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
Aéreo	AEROMEXICO	Quito-Mexico DF	10-jun-14	8:50am	10-jun-14	1:27pm
Aéreo	AEROMEXICO	Mexico DF-Quito	17-jun-14	1:01:am	17-jun-14	5:30am

NOTA : En caso de haber utilizado: 1) transporte público aéreo, fluvial o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o pasajes y 2) vehiculos institucionales, se adjuntará la hoja de ruta con tipo de vehiculo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres apellidos del conductor

OBSERVACIONES

FIRMA SERVIDOR / A

NOTA

El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida las tareas oficiales o servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que resistir los valores pagados. Cuando las tareas oficiales o servicios institucionales sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegada/o.

FIRMAS DE APROBACIÓN

JEFE/E DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO/A

NOMBRE

Patricio Velásquez

NOMBRE

Luz Elena Coloma

000001