| **1. Número de anticipo.** |
| --- |
|  |

| **2. Nombre del proyecto.** |
| --- |
|  |

| **3. Fecha y duración de la comisión.** |
| --- |
|  |

| **4. Localización de la comisión.** Indique el nombre y la Localidad, ejido, municipio, estado atendido durante la comisión y **agregue una foto de ubicación geográfica en tiempo real**, donde se aprecie hora y fecha. (puede usar google maps, o cualquier otra aplicación) |
| --- |
|  |

| **5. Propósito.** Describir la actividad realizada y el **objetivo** de dicha actividad, esta debe ser congruente con la establecida en el cronograma del proyecto. | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **6. Programa Operativo.** Agregue el programa de actividades y señale el nivel de avance alcanzado con esta comisión realizada | | | |
| **Actividades programadas**  (Agregue todas las actividades programadas para su proyecto) | **Actividad realizada**  (Marque con una X la actividad a la que corresponde esta comisión) | **Nivel de avance**  (Indique en % el nivel de cumplimiento de la actividad) | **Corresponde con el cronograma**  (Señale si corresponde o no con la fecha programada) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Observaciones:** |  | | |

| **7. Participantes.** Anote el (los) nombre(s) de la(s) **p**ersona(s) y los productores que estuvieron presentes durante la visita, y de los prestadores de servicio social que lo acompañaron. |
| --- |
|  |

| **8. Maquilas.** En caso de que haya solicitado pago de maquilas durante la comisión, debe anexar formato de pago y copia de las identificaciones oficiales (IFE) de las personas que recibieron el pago, describir y justificar el trabajo realizado. |
| --- |
|  |

| **9. Resultados.** Describa los resultados obtenidos con la visita. |
| --- |
|  |

| **10. Evidencia.** sustentar la comisión con evidencia fotográfica, así mismo, según la comisión realizada, deberá incluir la documentación comprobatoria, tal como, memoria técnica, documentos, manuales de capacitación, trípticos, listas de asistencia (anexo DC – EA 007), evaluación de satisfacción del participante (anexo DC – EA 008), plan de formación (anexo DC – EA 009) etc. |
| --- |
|  |

**A t e n t a m e n t e**

**Nombre y firma del Responsable**

**Nota:** *Anexar los renglones necesarios para describir la información requerida y*