



**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
VIAJES OFICIALES 2012**

**Enero del 2012**

No	NOMBRE DE QUIEN VIAJA	DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	ORIGEN Y DESTINO	MOTIVO DEL VIAJE	HORA Y FECHA DE SALIDA	HORA Y FECHA DE REGRESO	CONCEPTO DE GASTOS AUTORIZADOS	DESGLOCE DEL MONTO	MONTO AUTORIZADO	REPORTE DE ACTIVIDADES
1	C. Mariana Morante Aguirre	Presidencia	Secretaria Particular de Presidencia	De: Zapopan Jalisco	Asistir a Reunión de Trabajo	05 de Enero del 2012	05 de Enero del 2012	Transporte aéreo: 1 persona (e)	\$ 4,105.00	\$ 4,105.00	Ver anexo
				A: Mexico, D.F.				Transporte terrestre: 0 persona (e)	Alimentos: 0 persona (e)		
2	C. Héctor Vielma Ordoñez	Presidencia	Presidente Municipal	De: Zapopan Jalisco	Tratar el Tema del Proyecto de Tranvía	12 de Enero del 2012	12 de Enero del 2012	Transporte aéreo: 2 persona (e)	\$ 10,328.00	\$ 10,328.00	Ver anexo
	Lic. José Roberto de Alba Macías	Centro de Promoción Económica y Turismo	Director General de Promoción Económica y Turismo	A: Mexico, D.F.				Transporte terrestre: 0 persona (e)	Alimentos: 0 persona (e)		
3	C. Héctor Vielma Ordoñez	Presidencia	Presidente Municipal	De: Zapopan Jalisco	Tratar el Tema del Proyecto de Tranvía	19 de Enero del 2012	19 de Enero del 2012	Transporte aéreo: 1 persona (e)	\$ 6,270.00	\$ 6,270.00	Ver anexo
				A: Mexico, D.F.				Transporte terrestre: 0 persona (e)	Alimentos: 0 persona (e)		
4	Dr. José Pérez Quezada	SUBSEMUN	Enlace Institucional SUBSEMUN	De: Zapopan, Jalisco	Asistir a la Reunión de Concentración del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del D.F. SUBSEMUN para el ejercicio fiscal 2012	20 de Enero del 2012	20 de Enero del 2012	Transporte aéreo: 3 persona (s)	\$ 12,987.00	\$ 14,618.00	Ver Anexo
	Juan Francisco Cervantes Martín del Campo		Enlace al Interior de Seguridad Pública	A. México, D.F.				Transporte terrestre: 3 persona (s)	\$ 941.00		
	Ing. Aldo Méndez Salgado	Dirección General de Seguridad Pública	Encargado del Despacho de la Dirección General de Seguridad Pública					Alimentos: 3 persona (s)	\$ 690.00		
								Hospedaje: 0 persona (s)			



**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
VIAJES OFICIALES 2012**

**Enero del 2012**

No	NOMBRE DE QUIEN VIAJA	DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	ORIGEN Y DESTINO	MOTIVO DEL VIAJE	HORA Y FECHA DE SALIDA	HORA Y FECHA DE REGRESO	CONCEPTO DE GASTOS AUTORIZADOS	DESGLOCE DEL MONTO	MONTO AUTORIZADO	REPORTE DE ACTIVIDADES
5	Lic. Fernando Espinoza de los Monteros de la Parra	Tesorería Municipal	Director de Ingresos	De: Zapopan Jalisco	Conocer el esquema financiero para el proyecto de cambio de parquímetros para el Municipio.	30 de Enero del 2012	30 de Enero del 2012	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 3,045.00	\$ 3,045.00	Ver anexo
				A: Mexico, D.F.				Transporte terrestre: 0 persona (s)	Alimentos: 0 persona (s)		

**TOTAL 38,366.00**

**NOTA:**

El control, tramite y registro sobre la autorización para realizar un viaje por parte de los Regidores y del Presidente municipal, es responsabilidad de la Tesorería Municipal, y por parte de los demás servidores públicos la Oficialía Mayor Administrativa será la responsable de autorizar el viaje mediante el mecanismo establecido en el Reglamento. (Artículo 4 del Reglamento que Norma los Viajes que Realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.)

Con fundamento en el artículo 6 del Reglamento que Norma los Viajes que Realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se establece que una vez autorizada la realización del viaje, a través del llenado del formato para el financiamiento de sus gastos, con las firmas de las autoridades municipales, la Oficialía Mayor Administrativa gestionará ante la Tesorería Municipal la elaboración del cheque correspondiente a favor del servidor público. La Tesorería Municipal entregará el contra recibo correspondiente, al igual que la póliza del cheque y la firma de un documento en garantía, como gastos a comprobar. En el caso de tratarse de una autorización de viaje para un Regidor, el Presidente Municipal, remitirá dicha autorización a la Tesorería Municipal, para la elaboración del cheque correspondiente, en favor del Regidor, bajo el mismo procedimiento antes citado. El documento en garantía será devuelto al servidor público o al Regidor, según sea el caso, cuando compruebe los gastos realizados por el viaje a la Tesorería Municipal. El gasto comprobado por parte de los servidores públicos es el que se refleja en Cuenta Pública y no el MONTO AUTORIZADO por la Oficialía Mayor Administrativa.