

**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**VIAJES OFICIALES 2014**

**Mayo del 2014**

No	NOMBRE DE QUIEN VIAJA	DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	ORIGEN Y DESTINO	MOTIVO DEL VIAJE	FECHA Y HORA DE SALIDA	FECHA Y HORA DE REGRESO	CONCEPTO DE GASTOS AUTORIZADOS	DESGLUCE DEL MONTO	MONTO AUTORIZADO	REPORTE DE ACTIVIDADES
1	Mtro. Alfredo García Amador	Dirección de Fomento Cooperativo	Director de Fomento Cooperativo	De: Zapopan, Jalisco	Asistir al Congreso 2014 "La Ciudad Ideal para Conocer las Tendencias de Negocio y Consumo más Representativas para el Retail" auspiciado por GS1.	13 de Mayo de 2014 07:00hrs	14 de Mayo de 2014 23:00hrs	Transporte aéreo: 0 persona (s)		\$ 4,826.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 1 persona (s)	\$ 3,545.00		
				A: Ciudad de México, D.F.				Alimentos: 1 persona (s)	\$ 344.00		
								Hospedaje: 1 persona (s)	\$ 937.00		
2	C. Jesús Hernán Guizar Maldonado	Comisaría General de Seguridad Pública	Comisario General de Seguridad Pública	De: Zapopan, Jalisco	Presentar las Evaluaciones en Control de Confianza y contar con la Certificación Oficial del Comisario General para la primera y segunda ministración de SUBSEMUN.	18 de Mayo de 2014 08:00hrs	21 de Mayo de 2014 09:00hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 5,000.00	\$ 10,000.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 0 persona (s)	\$ 2,000.00		
				A: Ciudad de México, D.F.				Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 1 persona (s)	\$ 3,000.00		
3	Dr. Héctor Robles Peiro	Presidencia Municipal	Presidente Municipal	De: Zapopan, Jalisco	Asistir a Expo Vivienda y Construcción 2014 (Expo CANADEVI)	21 de Mayo de 2014 16:55hrs	23 de Mayo de 2014 22:23hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 9,729.00	\$ 9,729.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 0 persona (s)			
				A: Ciudad de México, D.F.				Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 0 persona (s)			
4	Mtro. José Carmelo Muñoz Fernández/Arq. Juan Ángel Demerutis Arenas/Lic. Miguel Ramón Cervantes Cuevas	Dirección General de Obras Públicas	Director Gral. De Obras Públicas/Director de Planeación del Ordenamiento Territorial/Director de Control de Desarrollo Territorial	De: Zapopan, Jalisco	Asistir a la Reunión Anual CANADEVI Jalisco, denominada "Vivienda y Ciudad 2014"	22 de Mayo de 2014 09:00hrs	23 de Mayo de 2014 21:00hrs	Transporte aéreo: 0 persona (s)		\$ 3,567.37	Ver anexo
								Transporte terrestre: 3 persona (s)	\$ 3,567.37		
				A: Puerto Vallarta, Jal.				Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: persona (s)			

**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**VIAJES OFICIALES 2014**

**Mayo del 2014**

No	NOMBRE DE QUIEN VIAJA	DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	ORIGEN Y DESTINO	MOTIVO DEL VIAJE	FECHA Y HORA DE SALIDA	FECHA Y HORA DE REGRESO	CONCEPTO DE GASTOS AUTORIZADOS	DESGLOCE DEL MONTO	MONTO AUTORIZADO	REPORTE DE ACTIVIDADES
5	C. Silvia Ramos Morán	Dirección de Archivo Municipal	Jefe de Sección A	De: Zapopan, Jalisco  A: San Luis Potosí, S.L.P.	Asistir a la XIV Jornada Archivística de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAES).	26 de Mayo de 2014 01:00hrs	28 de Mayo de 2014 23:00hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)		\$ 2,129.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 0 persona (s)	\$ 470.00		
								Alimentos: 0 persona (s)	\$ 654.00		
								Hospedaje: 1 persona (s)	\$ 1,005.00		

**TOTAL**                      **30,251.37**

**NOTA:**

El control, trámite 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 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.