

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
VIAJES OFICIALES 2014

Marzo 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	DESGLOSE DEL MONTO	MONTO AUTORIZADO	REPORTE DE ACTIVIDADES
5	Lic. Jorge Leonardo Hernández Ramos	Dirección General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos	Director de la Academia de Formación Policial	De: Zapopan, Jalisco	Realizar la Capacitación Especializada para la renovación de la Certificación de Auditores de CALEA.	18 de Marzo de 2014 13:45hrs	22 de Marzo de 2014 22:23hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 4,167.45	\$ 14,329.78	Ver anexo
								Transporte terrestre: 1 persona (s)	\$ 2,249.10		
				A: Garden Grove, California				Alimentos: 1 persona (s)	\$ 1,791.73		
								Hospedaje: 1 persona (s)	\$ 6,121.50		
6	C. Raymundo Martín Hernández Cuevas	Dirección General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos	Mecánico de Aviación	De: Zapopan, Jalisco	Asistir al Curso Motor Arriel 2B72B1/2D Primer Escalón.	23 de Marzo de 2014 07:00hrs	29 de Marzo de 2014 20:00hrs	Transporte aéreo: 0 persona (s)		\$ 1,840.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 1 persona (s)	\$ 152.00		
				A: Mexico, D.F.				Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 1 persona (s)	\$ 1,688.00		
7	Lic. Jesús Hernán Guizar Maldonado, C. Daniel Mora Gutiérrez y C. David Infante Vieira.	Dirección General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos	Comisario General, Director Operativo, Comandante de Escuadrón	De: Zapopan, Jalisco	Asistir al Seminario Sobre Incidentes Químicos.	23 de Marzo de 2014 07:40hrs	29 de Marzo de 2014 16:40hrs	Transporte aéreo: 3 persona (s)	\$ 7,761.00	\$ 31,445.84	Ver anexo
								Transporte terrestre: 0 persona (s)			
				A: Veracruz, Ver.				Alimentos: 3 persona (s)	\$ 2,588.84		
								Hospedaje: 3 persona (s)	\$ 21,096.00		
8	Ing. Rodrigo Herrera Amaya	Dirección General de Innovación Gubernamental y Sistemas de la Comunicación	Director General	De: Zapopan, Jalisco	Asistir a Reunión de Trabajo en la Oficinas de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República para efecto de trabajar con los requerimientos de	26 de Marzo de 2014 07:00hrs	26 de Marzo de 2014 20:00hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 5,779.99	\$ 5,779.99	Ver anexo
								Transporte terrestre: 0 persona (s)			
				A: Mexico, D.F.				Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 0 persona (s)			

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
VIAJES OFICIALES 2014

Marzo 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	DESGLOSE DEL MONTO	MONTO AUTORIZADO	REPORTE DE ACTIVIDADES
9	Lic. Germán Sevilla Santana	Dirección General de Ecología	Coordinador Jurídico	De: Zapopan, Jalisco	Asistir a las oficinas centrales de la Dirección de Vida Silvestre de la SEMARNAT, para atender asuntos administrativos de UMA Villa Fantasía.	30 de Marzo de 2014 22:30hrs	31 de Marzo de 2014 13:40hrs	Transporte aéreo: 0 persona (s)	\$ 1,332.00	\$ 1,957.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 1 persona (s)			
				Alimentos: 0 persona (s)							
				Hospedaje: 1 persona (s)				\$ 625.00			
				A: Mexico, D.F.							

TOTAL 73,855.62

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.