

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
VIAJES OFICIALES 2014

No	NOMBRE DE QUIEN VIAJA	DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	ORIGEN Y DESTINO	ITINERARIO			Octubre del 2014			
					MOTIVO DEL VIAJE, (AGENDA)	FECHA Y HORA DE SALIDA	FECHA Y HORA DE REGRESO	CONCEPTO DE GASTOS AUTORIZADOS	DESGLASE DEL MONTO	MONTO AUTORIZADO	RESULTADOS OBTENIDOS
5	Mtro. Alfredo García Amador	Dirección General del Centro de Promoción Económica y Turismo	Director de Fomento Cooperativo	De: Zapopan, Jalisco	Atender la invitación de la Asociación Mexicana de Comercio Electrónico (AMECE) denominado en nuestro país como GS1 México.	07 de Octubre de 2014 13:05 hrs	08 de Octubre de 2014 06:30hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 2,467.00	\$ 3,404.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 0 persona (s)			
								Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 1 persona (s)	\$ 937.00		
6	C. Mayra Daniela Aceves López	Secretaría Particular de Presidencia	Secretaria privada del alcalde	De: Zapopan, Jalisco	Recoger documentación en la Secretaría de Desarrollo Social.	16 de Octubre de 2014 14:58 hrs	17 de Octubre de 2014 10:00 hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 4,795.00	\$ 4,795.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 0 persona (s)			
								Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 0 persona (s)			

TOTAL 31,481.23

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 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.