

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
VIAJES OFICIALES 2015

No	NOMBRE DE QUIEN VIAJA	DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	ORIGEN Y DESTINO	ITINERARIO			Junio del 2015			
					MOTIVO DEL VIAJE, (AGENDA)	FECHA Y HORA DE SALIDA	FECHA Y HORA DE REGRESO	CONCEPTO DE GASTOS AUTORIZADOS	DESGLOSE DEL MONTO	MONTO AUTORIZADO	RESULTADOS OBTENIDOS
1	Lic. Juan Francisco Cervantes Martín del Campo y Policía Segundo Ilichirek Levissak Peláez Becerril	Comisaría General de Seguridad Pública	Enlace Administrativo SUBSEMUN y Responsable del Kárdex Electrónico de la Comisaría General de Seguridad Pública	De: Zapopan, Jalisco	Asistir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	03 de Junio 2015 06:51 hrs	03 de Junio 2015 21:15 hrs	Transporte aéreo: 2 persona (s)	\$ 3,660.00	\$ 4,990.00	ver anexo
				A: Cd. De México, D.F.				Transporte terrestre: 2 persona (s)	\$ 565.00		
								Alimentos: 2 persona (s)	\$ 765.00		
								Hospedaje: 0 persona (s)			
2	C. Héctor Robles Peiro, Dr. Leonardo Gatica Arreola y Mtra. Blanca Noelia Caro Chaparro	Presidencia, Tesorería y Oficialía Mayor Administrativa	Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Oficial Mayor Administrativo	De: Zapopan, Jalisco	Asistir a una reunión en la Secretaría de Hacienda.	19 de Junio 2015 07:00 hrs	19 de Junio 2015 18:10 hrs	Transporte aéreo: 3 persona (s)	\$ 15,388.00	\$ 15,388.00	ver anexo
				A: Cd. De México, D.F.				Transporte terrestre: 0 persona (s)			
								Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 0 persona (s)			
3	Lic. Roberto Ismael Carrillo González, Lic. Juan Francisco Cervantes Martín del Campo y Mtro. Andrés Daniel Quintanar Valencia	Comisaría General de Seguridad Pública	Comisario de Seguridad Pública, Enlace Administrativo SUBSEMUN y Coordinador de Zapopan Ciudad de Todos	De: Zapopan, Jalisco	Asistir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para dar seguimiento a los temas de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y de Equipamiento.	24 de Junio 2015 06:51 hrs	03 de Junio 2015 21:15 hrs	Transporte aéreo: 3 persona (s)	\$ 9,063.00	\$ 10,819.00	ver anexo
				A: Cd. De México, D.F.				Transporte terrestre: 3 persona (s)	\$ 445.00		
								Alimentos: 3 persona (s)	\$ 1,311.00		
								Hospedaje: 0 persona (s)			

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
VIAJES OFICIALES 2015

No	NOMBRE DE QUIEN VIAJA	DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	ORIGEN Y DESTINO	ITINERARIO			Junio del 2015			
					MOTIVO DEL VIAJE, (AGENDA)	FECHA Y HORA DE SALIDA	FECHA Y HORA DE REGRESO	CONCEPTO DE GASTOS AUTORIZADOS	DESGLOSE DEL MONTO	MONTO AUTORIZADO	RESULTADOS OBTENIDOS
4	Mtra. Blanca Noelia Caro Chaparro	Oficialía Mayor Administrativa	Oficial Mayor Administrativo	De: Zapopan, Jalisco	Asistir a diversas oficinas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para complementar los requisitos necesarios a fin de estar en condiciones de solicitar la Segunda Ministración a favor del Municipio.	26 de Junio 2015 07:00 hrs	29 de Junio 2015 16:00 hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 2,692.00	\$ 4,777.50	ver anexo
				Transporte terrestre: 0 persona (s)							
				Alimentos: 1 persona (s)				\$ 835.50			
				Hospedaje: 1 persona (s)				\$ 1,250.00			
				A: Cd. De México, D.F.							

TOTAL 30,984.50

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.



OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
VIAJES OFICIALES 2015

No	NOMBRE DE QUIEN VIAJA	DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	ORIGEN Y DESTINO	ITINERARIO			Junio del 2015			
					MOTIVO DEL VIAJE, (AGENDA)	FECHA Y HORA DE SALIDA	FECHA Y HORA DE REGRESO	CONCEPTO DE GASTOS AUTORIZADOS	DESGLOSE DEL MONTO	MONTO AUTORIZADO	RESULTADOS OBTENIDOS