



**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
VIAJES OFICIALES 2013**

Abril del 2013

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	DESGLOCE DEL MONTO	MONTO AUTORIZADO	REPORTE DE ACTIVIDADES
7	Mtro. Elías Rangé Ochoa	Coordinación de Gabinete	Coordi nador de Gabinete	De: Zapopan, Jalisco 13:50hrs	Responder a invitación de Academic Council on the United Nations System & Roxin Aliance para la UNODOC para participar como conferencista en el foro Commission on Crime Prevention and Criminal Justice 2013	24 de Abril de 2013 13:50hrs	29 de Abril de 2013 22:50hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 13,505.00	\$ 24,042.61	Ver anexo
				Transporte terrestre: 1 persona (s)				\$ 832.27			
				Alimentos: 1 persona (s)				\$ 2,187.24			
				Hospedaje: 1 persona (s)				\$ 7,518.10			
				A: Viena, Austria 22:50							

TOTAL \$ 70,967.61

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 Oficialia 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 Oficialia 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 Oficialia Mayor Administrativa.