



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

**Enero 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 AUTORIZADOS	DESGLOCE DEL MONTO	MONTO AUTORIZADO	REPORTE DE ACTIVIDADES
1	C. Héctor Robles Peiro	Presidencia Municipal	Presidente Municipal	De: Zapopan Jalisco	Reunirse con autoridades federales para la gestión de Recursos para el Municipio de Zapopan	22 de Enero del 2013 17:38hrs	22 de Enero del 2013 abierto	Transporte aéreo: 1 persona (e)	\$ 6,127.00	\$ 6,127.00	Ver anexo
				A: Mexico, D.F.				Transporte terrestre: 0 persona (e)			
2	Lic. Mario Alberto Manzano Cuevas	Tesorería Municipal	Tesorero	De: Zapopan Jalisco	Asistir a una reunión de trabajo para verificar y analizar diversos instrumentos financieros para la mejor optimización de	23 de Enero del 2013 07:00hrs	23 de Enero del 2013 18:18hrs	Transporte aéreo: 1 persona (e)	\$ 3,466.00	\$ 3,824.00	Ver anexo
				A: Mexico, D.F.				Transporte terrestre: 1 persona (e)	\$ 358.00		
3	C. Ian Paul Otero Vázquez / Mtra. Nora Alejandrina Martín Galindo	Dirección General de Promoción Económica y Turismo	Director General de Promoción Económica y Turismo / Subdirector	De: Zapopan Jalisco	Visitar oficinas de la Organización para la Cooperación del Desarrollo Económico y la Empresa de Teléfonos de México	28 de Enero del 2013 07:15hrs	29 de Enero del 2013 11:15hrs	Transporte aéreo: 2 persona (e)	\$ 3,686.00	\$ 8,235.00	Ver anexo
				A: Mexico, D.F.				Transporte terrestre: 2 persona (e)	\$ 997.00		
								Alimentos: 2 persona (e)	\$ 1,208.00		
								Hospedaje: 2 persona (e)	\$ 2,344.00		

**TOTAL 18,186.00**

**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 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 Oficialía Mayor Administrativa.