



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

Junio 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	Dr. Héctor Robles Peiro	Presidencia Municipal	Presidente Municipal	De: Zapopan, Jalisco	Asistir a juntas de trabajo para tratar asuntos relacionados con el Crédito de Banobras	13 de Junio del 2012 10:13hrs	14 de Junio del 2012 23:03hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 6,935.00	\$ 6,935.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 0 persona (s)			
								Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 0 persona (s)			
2	Dr. Héctor Robles Peiro	Presidencia Municipal	Presidente Municipal	De: Zapopan, Jalisco	Revisar avances sobre los asuntos relacionados con Banobras	25 de Junio del 2012 18:12hrs	26 de Junio del 2012 23:03hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 6,471.00	\$ 6,471.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 0 persona (s)			
								Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 0 persona (s)			
3	C. Juan Francisco Cervantes Martín del Campo	SUBSEMUN	Enlace SUBSEMUN al interior de la Dirección de Seguridad Pública Zapopan	De: Zapopan, Jalisco	Entregar documentación oficial para la solicitud de la segunda ministración y cumplir con las disposiciones del Secretariado Ejecutivo del	28 de Junio del 2012 16:25hrs	28 de Junio del 2012 22:20hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 7,560.57	\$ 8,345.57	Ver anexo
								Transporte terrestre: 1 persona (s)	\$ 785.00		
								Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 0 persona (s)			

TOTAL \$ 21,751.57

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