



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

Marzo 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	Mtro. Elías Rangel Ochoa	Coordinación de Gabinete	Coordinador de Gabinete	De: Zapopan, Jalisco	Gestionar Recursos del Fondo SUBSEMUN	07 de Marzo de 2013 09:50hrs	08 de Marzo de 2013 07:40hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 5,647.00	\$ 7,409.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 1 persona (s)	\$ 255.00		
				A: Mexico, D.F.				Alimentos: 1 persona (s)	\$ 335.00		
								Hospedaje: 1 persona (s)	\$ 1,172.00		
2	Ing. Rodrigo Herrera Amaya	Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información	Director General	De: Zapopan, Jalisco	Participar durante la X sesión Ordinaria de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico (CIDGE)	12 de Marzo de 2013 07:00hrs	12 de Marzo de 2013 22:51hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 7,539.00	\$ 8,014.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 1 persona (s)	\$ 475.00		
				A: Mexico, D.F.				Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 0 persona (s)			
3	Ing. Víctor Hugo López Aguirre / Arq. Catalina Carrizales Figueroa	Dirección General de Obras Públicas	Analista especializado	De: Zapopan, Jalisco	Dar seguimiento en la Gestión de Recursos Federales para los Proyectos que se tienen contemplados realizar para el Municipio	21 de Marzo de 2013 07:27hrs	21 de Marzo de 2013 23:28hrs	Transporte aéreo: 2 persona (s)	\$ 3,832.00	\$ 4,832.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 2 persona (s)	\$ 1,000.00		
				A: Mexico, D.F.				Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 0 persona (s)			

TOTAL 20,255.00

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