



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
VIAJES OFICIALES 2015

No	NOMBRE DE QUIEN VIAJA	DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	ORIGEN Y DESTINO	ITINERARIO			Diciembre 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	C. Svjatoslav Igor González Muñoz	Dirección de Fomento al Empleo y Emprendurismo	Director de Competitividad Municipal	De: Zapopan, Jalisco	Asistir a diferentes reuniones en IMCO C*estrategia y Reform Consulting	02 de Diciembre de 2015 08:10 hrs	03 de Diciembre de 2015 12:21 hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 1,265.00	\$ 2,791.67	ver anexo
				A: Cd. De México, D.F.				Transporte terrestre: 1 persona (s)	\$ 589.67		
								Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 1 persona (s)	\$ 937.00		
2	Lic. Pablo Lemus Navarro y Lic. María Elena Villa Ramos	Presidencia	Presidente Municipal y Presidenta del DIF Zapopan	De: Zapopan, Jalisco	Asistir a la entrega del reconocimiento "Claudia Ruiz Massieu" en el Museo de Antropología e Historia y también asistir a una reunión con el Coordinador de Diputados Federales de Movimiento Ciudadano, el Dr. Clemente Castañeda H.	05 de Noviembre de 2015 06:00 hrs	05 de Noviembre de 2015 20:55 hrs	Transporte aéreo: 2 persona (s)	\$ 10,290.00	\$ 10,290.00	ver anexo
				A: Cd. De México, D.F.				Transporte terrestre: 0 persona (s)			
								Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 0 persona (s)			

TOTAL 13,081.67

NOTA:

El control, trámite 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.

ITINERARIO**Diciembre del 2015**

No	NOMBRE DE QUIEN VIAJA	DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	ORIGEN Y DESTINO	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
----	-----------------------	--------------------------	--------	------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------	--------------------------------	--------------------	------------------	----------------------