

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
VIAJES OFICIALES 2014

No	NOMBRE DE QUIEN VIAJA	DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	ORIGEN Y DESTINO	ITINERARIO			Agosto del 2014			
					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	Mtra. Claudia Wvedeliza Domínguez Sánchez y Lic. María Rita Ramírez Ríos	Instituto de Capacitación y Oferta Educativa	Directora del ICOE y Jefe de departamento A.	De: Zapopan, Jalisco	Asistir a una reunión en las oficinas de Fundación Telefónica en conjunto con Matitec y Taktaktak para exponer a detalle proyectos en conjunto.	06 de Agosto de 2014 09:03 hrs	06 de Agosto de 2014 20:40 hrs	Transporte aéreo: 2 persona (s)	\$ 9,643.76	\$ 10,175.76	Ver anexo
								Transporte terrestre: 0 persona (s)			
				A: Ciudad de México, DF.				Alimentos: 2 persona (s)	\$ 532.00		
								Hospedaje: 0 persona (s)			
2	Dr. Héctor Robles Peiro e Ing. Rodrigo Herrera Amaya	Presidencia Municipal e Innovación Gubernamental	Presidente Municipal y Director Gral. De Innovación Gubernamental	De: Zapopan, Jalisco	Asistir a diversas reuniones en el Congreso de la Unión.	07 de Agosto de 2014 06:00 hrs	09 de Agosto de 2014 17:00 hrs	Transporte aéreo: 2 persona (s)	\$ 12,776.00	\$ 12,776.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 0 persona (s)			
				A: Ciudad de México, DF.				Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 0 persona (s)			
3	Dr. Héctor Robles Peiro	Presidencia Municipal	Presidente Municipal	De: Zapopan, Jalisco	Asistir a una reunión en la Secretaría de Educación.	13 de Agosto de 2014 18:00 hrs	14 de Agosto de 2014 00:00hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 3,489.00	\$ 3,489.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 0 persona (s)			
				A: Ciudad de México, DF.				Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 0 persona (s)			

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
VIAJES OFICIALES 2014

No	NOMBRE DE QUIEN VIAJA	DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	ORIGEN Y DESTINO	ITINERARIO			Agosto del 2014			
					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
4	Lic. Alejandro Betancourt Ruelas	Coordinación de Gabinete	Coordinador de Gabinete	De: Zapopan, Jalisco	Asistir a una reunión con las autoridades federales para tratar los temas de movilidad urbana no motorizada, de acuerdo al eje de acción del Plan Municipal de Desarrollo "Calidad de Vida y Sustentabilidad"	25 de Agosto de 2014 09:52 hrs	25 de Agosto de 2014 17:55hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 4,948.00	\$ 5,763.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 1 persona (s)	\$ 815.00		
				A: Ciudad de México, DF.				Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 0 persona (s)			
5	Dr. Héctor Robles Peiro	Presidencia Municipal	Presidente Municipal	De: Zapopan, Jalisco	Asistir a diversas reuniones en la Secretaría de Educación.	29 de Agosto de 2014 14:55 hrs	30 de Agosto de 2014 11:00hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 9,498.00	\$ 9,498.00	Ver anexo
								Transporte terrestre: 0 persona (s)			
				A: Ciudad de México, DF.				Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 0 persona (s)			

TOTAL 41,701.76

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 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.