

**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**VIAJES OFICIALES 2015**

No	NOMBRE DE QUIEN VIAJA	DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	ORIGEN Y DESTINO	ITINERARIO			Mayo 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	Lic. Héctor Ávila Castro, Lic. Daniel Rubén Trujillo Vargas, Lic. Helen Yaneli Rivas Rosales, Lic. Natalia Riascos Valencia, Lic. Cristina Isabel Estrada Rodríguez y C. Janette Aurora Cuellar Ochoa	Dirección de Presupuesto y Egresos	Jefe de Dpto. de Egresos de Obra Pública, Auxiliar Administrativo en Recursos Federales SUBSEMUN, Auxiliar Admn. De Recursos Fed., Auxiliar Admn. De Recursos Fed., Auxiliar Admin. A y Auxiliar Admin. B., respectivamente.	De: Zapopan, Jalisco	Asistir al curso de capacitación "Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos", sobre capturar en el Sistema de Formato Único (SFU) en el portal de la SHCP.	08 de Mayo de 2015 06:00 hrs	08 de Mayo 2015 18:30 hrs	Transporte aéreo: 0 persona (s)	\$ 2,455.12	\$ 3,411.71	<a href="#">ver anexo</a>
				A: Guanajuato, Gto.				Transporte terrestre: 6 persona (s)			
								Alimentos: 6 persona (s)			
								Hospedaje: 0 persona (s)			
2	Mtra. María del Rosario Ruiz Hernández	Dirección de Ingresos	Directora de Ingresos	De: Zapopan, Jalisco	Asistir a la "Séptima Edición de la Evaluación de Índice de Información Presupuestal Inicial 2015" realizada por el Instituto Mexicano para la Competitividad.	22 de Mayo de 2015 08:50 hrs	22 de Mayo 2015 18:10 hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 2,240.00	\$ 2,525.00	<a href="#">ver anexo</a>
				A: Cd. De México, D.F.				Transporte terrestre: 1 persona (s)			
								Alimentos: 0 persona (s)			
								Hospedaje: 0 persona (s)			
3	Cap. Félix Ramírez Alvarado	Comisaría General de Seguridad Pública	Capitán Adscrito a la Jefatura de Vuelos	De: Zapopan, Jalisco	Llevar a cabo las pruebas operacionales en tierra y vuelo del helicóptero AS 350 B3, matrícula XC-SPZ al que se le realizó el servicio de 3,050 horas de vuelo.	26 de Mayo de 2015 06:00 hrs	28 de Mayo 2015 20:00 hrs	Transporte aéreo: 1 persona (s)	\$ 2,995.98	\$ 5,081.48	<a href="#">ver anexo</a>
				A: Monterrey, N.L.				Transporte terrestre: 0 persona (s)			
								Alimentos: 1 persona (s)			
								Hospedaje: 1 persona (s)			

TOTAL 11,018.19

**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**VIAJES OFICIALES 2015**

No	NOMBRE DE QUIEN VIAJA	DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	ORIGEN Y DESTINO	ITINERARIO			Mayo 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

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.