

Vol. XXII No. 24 Segunda Época,
Fecha de publicación: 26 de junio de 2015.

GACETA MUNICIPAL

TABULADOR DE VIÁTICOS 2015, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

Dr. Héctor Robles Peiro
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZAPOPAN

Mtro. Ian Paul Otero Vázquez
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN

**TABULADOR DE VIÁTICOS 2015
FUERA DE LA ZONA MEROPOLITANA DE GUADALAJARA**

CONCEPTO	TOPE MAXIMO HASTA	
I. Viáticos, sin incluir alimentos en destinos del interior del Estado;	30 SMZMG	por día y por persona
II. Viáticos, sin incluir alimentos en destinos del resto de la República;	35 SMZMG	por día y por persona
III. Alimentos en viajes al interior del Estado y resto de la República;	15 SMZMG CUANDO SE JUSTIFIQUEN LOS TRES ALIMENTOS	por día y por persona
IV. Para el caso de viajes internacionales, se asignará el tope en consideración al destino, los objetivos del viaje y la disponibilidad presupuestal;		
Los topes máximos para viáticos en destinos del interior del Estado y resto de la República para el caso de la traspotación aérea y hospedaje, se regirán por lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de Austeridad y Ahorro del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
REQUISITOS:		
Se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10 del Reglamento de Austeridad y Ahorro del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
TRÁMITE:		
1. Presentar su solicitud debidamente requisitada y autorizada por el Director General, con la debida anticipación ante la Subdirección Administrativa. Se deberá anexar la invitación formal u oficio de comisión al evento que propicie el viaje, el proyecto de actividades y resultados esperados, así como el número de participantes integrantes del Organismo que acudan. 2. Recibir mediante nombre, firma y fecha los viáticos, responsabilizándose de su posterior justificación en el tiempo y forma que se le indiquen. 3. Concluido el viaje, deberá entregar al Director General y a la Subdirección Administrativa un informe pormenorizado en el que se especifique el objetivo del viaje y sus resultados, así como la descripción de los gastos realizados, acompañados en su caso, de los comprobantes correspondientes en formato XML y PDF, así como la justificación de los mismos. Para el caso que sea el Director General quien realice el viaje, el informe así como la descripción de los gastos realizados y los comprobantes los hará llegar a la Dirección Administrativa para los efectos legales correspondientes.		



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015