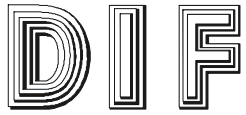


ZAPOPAN

Como en familia

REGLAMENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE VIATICOS,
PASAJES Y COMBUSTIBLES DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
ZAPOPAN, JALISCO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOPAN
Av. Laureles S/N Zapopan, Jal. Tel. Conmutador 3836-3444 Fax: 3836-34-64
<http://www.difzapopan.gob.mx> e mail: difzapopan@difzapopan.gob.mx



ZAPOPAN

Como en familia

INDICE

CAPITULO I

1. Disposiciones Generales.....2

CAPITULO II

2. De las Políticas para el control de viáticos.....2

CAPITULO III

3. De los Anexos.....8

CAPITULO IV

4. Artículos Transitorios.....26

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento se reglamenta de acuerdo al decreto 12036; Publicado en el Periódico Oficial Del Estado, el día trece de Abril de mil novecientos ochenta y cinco. Reglamentado en Art. 7°, fracción I, II Y VI

Artículo 1°. Para mayor agilidad y mejor comprensión de las disposiciones que conforman el presente ordenamiento, se presenta la siguiente definición de conceptos:

- a) DIF Zapopan. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- b) Reglamento. Reglamento para la comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- c) Se entiende por VIÁTICOS, a los gastos de hospedaje y alimentación que realiza el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción, que se clasifican de la siguiente manera: al interior del Estado, la República Mexicana y al Extranjero.
- d) Se entiende por PASAJES al medio de transporte público terrestre, marítimo y/o aéreo que utilice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.
- e) Pliego de Comisión. Es el documento impreso mediante el cual el servidor público solicitará las comisiones oficiales al interior o exterior del Estado y al extranjero.

Artículo 2°. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan.

Artículo 3°. El objeto del presente Reglamento es reglamentar el pago y comprobación de los viáticos otorgados al personal del Sistema DIF Zapopan para el cumplimiento de comisiones específicas en cantidades establecidas y con la autorización de los mandos correspondientes.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE VIÁTICOS

Artículo 4. El documento mediante el cual el personal del Sistema DIF Zapopan podrá solicitar viáticos para cubrir una comisión en el interior del Estado o fuera del mismo, será el “**Pliego de Comisión**”, ya sean, Direcciones, Jefaturas de Unidad, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Jefes de Área y demás categorías.

- I. El Pliego de comisión deberá ser autorizado por el Director General del Sistema.

II. El personal comisionado sólo podrá elaborar un Pliego de comisión para cada viaje efectuado, dando por entendido que éstos inician en un determinado lugar y finalizan regresando al mismo.

III. La solicitud de viáticos para diferentes personas en una misma comisión deberá hacerse en paquete (un pliego por persona) por medio del Área o Departamento responsable de la comisión ante el Departamento de Recursos Financieros.

IV. El apoyo con vehículo oficial y conductor solicitado al Área de Mantenimiento Vehicular, se aplica cuando requieran *salir comisionados tres o más personas*. Si el número de comisionados es menor a tres, deberán trasladarse en autobús, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por el Director, Jefatura de Unidad y Coordinadores del Área correspondiente. En este sentido, se busca establecer coordinación entre las Áreas a fin de evitar la salida de varios vehículos al mismo lugar de comisión.

V. Los documentos anteriormente descritos serán elaborados por la Dirección, Coordinación, Unidad o Departamento que asigna al personal comisionado; debiendo llenar los siguientes aspectos respecto del pliego de comisión (ver formato anexo en el apartado 1 anverso y reverso del presente Reglamento):

a) Llenar el segmento “A”, “B” y “C”.

b) Del segmento “C” en los espacios 22 y 28 (autorización de kilometraje adicional) una vez llenados serán validados y rubricados por el Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular.

c) El segmento “E” será llenado por las autoridades correspondientes de las ciudades, municipios o comunidades que se visiten.

VI. Los segmentos “F” y “G” serán llenados por el Departamento de Recursos Financieros.

VII. Todas las comisiones deben programarse ante el Departamento de Recursos Financieros en un horario de 9:00 a 12:00 hrs., con la oportunidad requerida mencionada a continuación:

a) Para toda comisión que no exceda de 2 días deberá tramitarse el “Pliego de Comisión” con un mínimo de 3 días antes de la fecha de inicio de la misma.

b) En los casos en que la comisión comprenda un período mayor a 2 días el pliego deberá tramitarse con 10 días de anticipación a la fecha de inicio señalada en el mismo.

c) Por ningún motivo se autorizarán viáticos al personal que se encuentre en los siguientes casos:

- Tenga pendiente de comprobar dos o más pliegos anteriores al solicitado.
- Se encuentre disfrutando de vacaciones.
- Tenga cualquier tipo de licencia, incapacidad, etc.
- El monto total de gastos que genera (alimentación, hospedaje, combustible y reparaciones menores) el chofer y el vehículo del Área de Mantenimiento Vehicular durante la comisión serán cargados al presupuesto del Área responsable (programa y subprograma) que origina la comisión.

Artículo 5. La integración del pago para gastos de viáticos y pasajes, a que se sujetan los servidores públicos del Sistema se apegan a las siguientes bases generales:

I. El Área o Departamento del personal comisionado, llenará el pliego de comisión tomando como referencia el(os) lugar(es) a visitar, los días de comisión, nivel jerárquico que tenga el servidor público dentro del Sistema y el medio de transporte a utilizar, conforme los importes señalados en los tabuladores de los anexos 2, 3, 4. y 5. en el presente Reglamento.

II. Presentar el “Pliego de comisión”, en el Departamento de Recursos Financieros para su revisión y así efectuar el trámite del efectivo, sujeto a comprobación.

III. El Departamento de Recursos Financieros verificará y validará la información contenida en el pliego de comisión, bajo los mismos parámetros del inciso “a” para poder otorgar el viático.

IV. Los importes a pagar estarán apegados al presente Reglamento, de acuerdo a las categorías establecidas no se pagará al personal de menor jerarquía con el de mayor jerarquía, sólo se pagará el importe que indique este Reglamento, los excedentes se absorberán por el mismo comisionado. A excepción de los casos en que el personal de menor jerarquía sea comisionado al mismo lugar fecha y evento, del personal de mayor jerarquía en esta situación se igualara la tarifa señalada al personal de menor jerarquía con el de mayor jerarquía en lo referente hospedaje y alimentación.

V. Las poblaciones del interior del Estado, se clasifican en dos categorías; (Ver anexo 3.), en las cuales se considera el costo en zona de vida cara y media, a excepción de Puerto Vallarta, la cual exclusivamente para efectos de cotización, está considerada dentro del tabulador de viáticos para territorio nacional en zona de vida cara.

VI. El pago de los gastos de hospedaje, es únicamente para la estancia por noche, bajo las siguientes consideraciones:

a) Para aquellas comisiones que se llevan a cabo en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia tabulada menor de 50 kilómetros, no se paga el hospedaje.

b) Para aquellas comisiones que se lleven a cabo con vehículo oficial en poblaciones del interior del Estado que concluyan en un día, cuya distancia tabulada sea menor de 150 kilómetros y que no exceda el horario de las 20:00 hrs., no se paga hospedaje, así mismo cuando se viaje de noche no se paga hospedaje y en salidas por autobús se consideran las siguientes poblaciones, las cuales no cuentan con el servicio de transporte continuo y por lo tanto se debe pagar el hospedaje: Antonio Escobedo, Atemajac de Brizuela, Atengo, Atenguillo, Chiquilistlán, Guachinango, Hostotipaquillo, Mixtlán, San Cristóbal de la Barranca, Tenamaxtlán, Teocuitatlán de Corona, Tuxcacuesco y Zapotlán del Rey.

c) Asimismo, no se paga hospedaje en aquellas comisiones destinadas a las poblaciones comprendidas dentro de la distancia señalada de 150 kilómetros, los días sábados y domingos, así como los días festivos o algún caso especial, salvo que el oficio de comisión especifique esos días y los cuales se justifiquen a satisfacción y con autorización de la Directora General.

d) Cuando en las poblaciones del interior del Estado se lleve a cabo una comisión, no exista infraestructura de servicios de hospedaje, la persona se traslada al lugar más cercano que cuente con este servicio, en cuyo caso se le paga lo respectivo, siempre y cuando la autoridad que expida el certificado de tránsito así lo consigne.

e) En los gastos generados por consumo de alimentos (desayuno, comida y cena), así como los gastos de hospedaje estos importes no se requiere de presentar documentos comprobatorios individuales de consumo de alimentos y hospedaje ya que bastará con la certificación del pliego de comisión con la certificación de tránsito y permanencia del lugar al que asistió por las autoridades competentes.

VII. El pago de transporte esta sujeto a comprobación, bajo las siguientes consideraciones:

a) El servidor público comisionado al interior del Estado, deberá utilizar el medio de transporte terrestre más adecuado y económico para su traslado al lugar que se comisione, salvo en caso extraordinario, se le indica el medio a utilizar, al destino señalado. Estos gastos se comprueban con los boletos del pasaje del transporte que se haya utilizado. En ningún caso se autoriza el servicio ejecutivo o de lujo y en caso de su utilización, únicamente se pagará lo correspondiente al servicio de primera, si se extravía algún comprobante de pasaje el comisionado absorberá el gasto y no se podrá utilizar recibo de gastos.

b) Cuando el traslado se realice en autobús se contemplará una hora de tolerancia (tanto a la salida como al regreso), esto para efectos del pago de alimentos.

c) Cuando se utilice vehículo oficial o particular, se paga la cantidad señalada por kilómetro recorrido, considerando las distancias que existan de las poblaciones del interior del Estado y la ciudad de Guadalajara (ver anexos 4 y 5), así como otorgar determinados kms. para el recorrido en el interior de la cabecera municipal y a las diferentes comunidades. También se pagarán las casetas que sean necesarias de requerirse. En el caso de vehículo particular se le tabulara con base en un vehículo de 4 cilindros, esto sin considerar gastos de mantenimiento del mismo.

d) Los taxis se autorizan en ciudades del interior de la Republica y Extranjero, en los municipios del interior del Estado cuando no exista otro medio de transporte interno o se requiera trasladar material y en la zona metropolitana antes de las 6:00 a.m y después de las 22:00 hrs., en contingencia o cuando por necesidad del departamento se requiera trasladar material.

e) El servicio de transporte aéreo, está autorizado únicamente para Dirección General, Direcciones, Jefes de Unidad, y Departamento presentando la justificación correspondiente. La utilización de dicho servicio para jefes de área u otros colaboradores sólo se dará con la autorización del Director General.

VIII. A fin de determinar el pago de gastos de alimentación, éste se hará conforme al anexo 2. Considerando el informe que presenta el Área de Mantenimiento Vehicular, así como su firma para validar, salida y llegada de caseta, respetándose los siguientes horarios definidos:

• **Salida:**

o Si es antes de las 8:00 hrs., se pagará el desayuno.

o Si es después de las 8:00 hrs. pero antes de las 15:00 hrs., se pagará la comida, siempre que la comisión termine después de las 16:00 hrs. Considerando el tiempo.

- o Si es después de las 15:00 hrs se pagará la cena, siempre que la comisión termine después de las 19:00 hrs. o cuando se pernocte en el lugar de la comisión.
- o Los gastos superfluos (galletas, agua, refresco, dulces, café, golosinas, etc.). No se consideran alimentos.
- o En todos los casos se tomará en consideración el tiempo y la distancia que exista entre el punto de salida y el lugar de la comisión.

• **Regreso:**

- o Si es antes de las 9:00 hrs., se pagará el desayuno
- o Si es después de las 9:00 hrs. pero antes de las 15:00 hrs., se pagará la comida, siempre que la comisión termine después de las 16:00 hrs.
- o Si es después de las 15:00 hrs. se pagará la cena, siempre que la comisión termine después de las 19:00 hrs. o cuando se pernocte en el lugar de la comisión.
- o En todos los casos se tomará en consideración el tiempo y la distancia que exista entre el sitio a regresar y el lugar de la comisión.

Artículo 6. El personal podrá salir de comisión cuando haya requisitado el pliego de comisión, recabando la autorización correspondiente y haber cobrado el anticipo de los viáticos para el mismo, el cual por ningún motivo podrá ser transferido a otra persona.

I) Entre la fecha del pago del anticipo de gastos de viáticos y el inicio de la comisión, no debe de transcurrir un lapso mayor de 3 días, de lo contrario se reintegrará el importe otorgado para la misma.

II) Para las comisiones que se confieran en el interior del Estado, se presentará el original y una copia del pliego de comisión al órgano facultado para certificar la visita, que es el Sistema DIF Municipal (Presidenta o Director del Sistema) y en ausencia de los mismos podrá certificar la autoridad competente del H. Ayuntamiento del Municipio correspondiente, conteniendo éste invariablemente: el sello impreso de la oficina y certificación completa (fecha y hora de llegada y salida del municipio, nombre y firma de quien certifica) donde se solicite.

Artículo 7. Para comprobar los viáticos bastará presentar el pliego de comisión con la certificación de tránsito y permanencia del lugar al que asistió (consignando siempre nombre, firma, lugar, sello, fecha y hora de llegada y salida) y los comprobantes del medio de transporte utilizado (casetas, gasolina, boletos de autobús, etc.), firmados por el comisionado y jefe inmediato según corresponda y que contengan los requisitos mínimos señalados en el anexo 7.

I. Terminada la comisión, el empleado cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para efectuar la comprobación del gasto correspondiente; en caso contrario, y no habiéndose justificado se descontará por nómina, salvo casos justificados por causas de fuerza mayor.

II. La comprobación del Pliego de Comisión se hará en la caja.

III. En caso de reintegro deberá realizarse el depósito en el momento en caja, previa ficha de depósito realizada por el comisionado.

IV. En el caso de existir excedente, si es menor a \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) se pagará al momento en Caja; si el monto a pagar es mayor a \$501.00 (quinientos un pesos 00/100 M.N.) se pagará en Caja a los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de recepción.

V. No se aceptarán los pliegos de comisión si en el momento de presentarlos en la caja no se cuenta con los requisitos que debe reunir (dinero, comprobantes del gasto debidamente firmados y sellados, etc.)

VI. No se aceptan memorando u oficios que pretendan justificar algún cambio en los municipios programados del pliego de comisión.

VII. Sin no se alcanza a tramitar un pliego de salida dentro de los términos establecidos, el interesado cubrirá los viáticos los cuales se le reintegran una vez concluida su comisión (reuniendo todos los requisitos para su comprobación), para lo cual deberán presentarse en la caja y serán pagadas en los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la presentación de los mismos.

VIII. Anexo al pliego de comisión, el empleado deberá entregar a su Jefe y Dirección General un "Informe de Comisión" de las actividades realizadas, conteniendo: número de pliego de comisión, lugar, fecha y objeto de la comisión, siendo la Dirección General quien autorizará mediante su firma en el pliego de comisión original, la recepción del mismo y comprobación de gastos efectuados durante la misma.

IX. En caso de que se suspenda la comisión, el empleado deberá reintegrar de inmediato el recurso recibido a caja y no esperar a que expire el plazo establecido de la misma.

X. Las facturas de combustible, casetas y pasajes deben indicar claramente la descripción de los servicios contratados y cumplir con los requisitos señalados en el anexo 7, así como con la rúbrica de autorización del Jefe inmediato según correspondiente. En caso de no presentar la documentación referida anteriormente, no se liquidan dichos gastos. (Cuidando que las firmas no queden encima de datos importantes como monto, fecha, hora, descripción, etc.)

El pago de gasolina se efectúa siempre y cuando las distancias recorridas se amparen con el certificado de tránsito respectivo, computando el importe de los kilómetros recorridos.

a) En lo que respecta a brechas, terracerías o caminos adyacentes a la población de la comisión que fuera necesario recorrer para el cumplimiento de lo encomendado, su pago se efectúa en los casos en que las autoridades municipales lo hagan constar en el certificado de tránsito que expidan éstos, indicando en el mismo la(s) distancia(s) existente(s) entre la(s) poblaciones que se trate y el (los) lugar(es) visitado(s).

b) En el caso de oficio deberá ser en papel oficial membretado, con sello oficial de la autoridad municipal u otra equivalente.

c) En caso de no presentar dicha constancia de tránsito u oficio no se pagará el excedente de combustible utilizado para dichos traslados a las comunidades mencionadas.

d) Se anexan a la comprobación, los documentos de facturas de combustible y comprobantes del pago por el uso de autopista de cuota, así como de otro tipo que hayan

sido necesarios en el período de la comisión. En caso de no presentar los mismos, no se cubre el importe destinado para tal objeto.

XI. Las facturas de reparaciones de vehículo imprevistas deben indicar claramente la descripción del servicio y cumplir con los requisitos señalados en el anexo 3.7 este comprobante lo valida el Área Mantenimiento Vehicular para control de bitácora de mantenimiento del vehículo.

XII. El total de gastos generados por el chofer y el vehículo del Área de Mantenimiento Vehicular serán validados para su comprobación en el momento del consumo del gasto por el personal comisionado que lo acompaña así como el Director Administrativo, a fin de que se entere del total de gastos erogados en dicha comisión.

a) Si el vehículo de transporte es particular solo se deberá pagar lo relativo a gasolina y casetas, considerando que el vehículo no sea mayor a 4 cilindros.

CAPITULO TERCERO

DE LOS ANEXOS

1. Pliego de Comisión
2. Tabulador de Viáticos
3. Poblaciones del Estado de Jalisco y territorio nacional por tipo de vida
4. Distancias por carretera de la Zona Metropolitana de Guadalajara a los diferentes Municipios y Comunidades del interior del Estado.
5. Rendimiento de Combustibles
6. Mapa con las regiones COPLADE y Municipios del Estado de Jalisco.
7. Requisitos fiscales, contables y administrativos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

PLIEGO DE COMISIÓN

N°	1
Fecha	2

(A) AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN			
NOMBRE DEL COMISIONADO	3		
PUESTO DEL COMISIONADO	4		
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	5		
UNIDAD RESP./SUBPROG./UNIDAD MEDIDA	6		
OBJETO DE LA COMISIÓN	7		
PERÍODO	8		
MEDIO DE TRANSPORTE	9		
N° DE PERSONAS QUE FORMAN LA COMISIÓN	10		
HORA DE INICIO	11	HORA DE TÉRMINO	12
FUNCIONARIO SOLICITANTE		FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	
13		14	
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA AUTÓGRAFA		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA AUTÓGRAFA	

(B) PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE*								
CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTALES
DESAYUNO	15							
COMIDA	16							
CENA	17							
HOSPEDAJE	18							
TRANSP. INT.	19							
SUMAS	20							

(C) PARA GASTOS DE TRANSPORTACIÓN*							
VEHICULO NO.	MARCA	TIPO	MODELO	NO. PLACAS	CILINDROS	RENDIM. POR LT.	
21	22	23	24	25	26	27	
POBLACIONES	KMS	IMPORTES			OBSERVACIONES		
		CASSETAS	COMBUSTIBLE	PASAJES			
28	29	30	31	32	33		
SUMAS	34						

(D) VALE DE CAJA*	
RECIBI LA CANTIDAD DE \$ 36 ()	BUENO POR \$ 35
DESEMPEÑO DE ESTA COMISIÓN Y \$ 38 ()	CORRESPONDIENTES A 37 DIAS DE VIATICOS ANTICIPADOS PARA EL) POR CONCEPTO DE ANTIPO DE GASTOS DE TRANSPORTACION
LUGAR Y FECHA	EMPLEADO COMISIONADO
39	40

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER ENTREGADO PARA JUSTIFICACIÓN EN LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN

REVERSO

E CERTIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y PERMANENCIA		
SELLO DEL MPIO. 41	FECHA Y HORA LLEGADA 42	NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD 43
	FECHA Y HORA SALIDA	
SELLO DEL MPIO.	FECHA Y HORA LLEGADA	NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD
	FECHA Y HORA SALIDA	
SELLO DEL MPIO.	FECHA Y HORA LLEGADA	NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD
	FECHA Y HORA SALIDA	
SELLO DEL MPIO.	FECHA Y HORA LLEGADA	NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD
	FECHA Y HORA SALIDA	
SELLO DEL MPIO.	FECHA Y HORA LLEGADA	NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD
	FECHA Y HORA SALIDA	
SELLO DEL MPIO.	FECHA Y HORA LLEGADA	NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD
	FECHA Y HORA SALIDA	
SELLO DEL MPIO.	FECHA Y HORA LLEGADA	NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD 44
	FECHA Y HORA SALIDA	

F LIQUIDACIÓN			
CONCEPTO	CARGOS	ABONOS	
COMPROBANTES: VIATICOS	\$ 45	\$ 46	
PASAJES	\$ 47	\$ 48	
GASOLINA	\$ 49	\$ 50	
CASETAS	\$ 51	\$ 52	
OTROS	\$ 53	\$ 54	
	\$	\$	
SUMAS	\$ 55	\$ 56	
SALDOS	\$ 57	\$ 58	
59	60	61	62
FUNCIONARIO QUE VALIDÓ SECCIÓN EGRESOS	ELABORO	REVISO	CONFORME RESULTADO (LIQUIDACION) FIRMA AUTOGRAFA DEL COMISIONADO

G PAGO DE SALDOS A FAVOR		
RECIBI LA CANTIDAD DE \$ 63 () POR CONCEPTO DE SALDO A MI FAVOR COMO RESULTADO DE LA LIQUIDACION.		
64	65	66
AUTORIZACION PAGO SALDO A FAVOR	EMPLEADO COMISIONADO	FECHA

ESPACIOS A LLENAR POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES CORRESPONDIENTES

Nº	CONCEPTO	ESPACIO PARA ANOTAR
Segmento "A"		AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN
1	Nº	El número de folio correspondiente.
2	Fecha	El comisionado anota la fecha de elaboración del documento.
3	Nombre del comisionado	Nombre completo del comisionado que realizará el viaje.
4	Puesto del comisionado	Puesto que desempeña el comisionado.
5	Lugar de adscripción	Sección, Departamento o Área en la que está adscrito el comisionado.
6	Unidad Resp. / Subprog. / Unidad de medida	Las Claves a las que se cargará el gasto, conforme a la estructura organizacional y programática.
7	Objeto de la comisión	De manera breve, el motivo por el que se requiere la comisión.
8	Período	De que día a que día es la comisión.
9	Medio de transporte	Anota si se transporta en camión, taxi, automóvil propio, etc.
10	Nb. de personas que forman la comisión	Total de personas que viajarán juntos a la misma comisión.
11	Hora de inicio	La hora que inicia su comisión la marcará la caseta de transporte validada por servicios generales.
12	Hora de término	Hora exacta en que llegó a su lugar de origen, será validado este dato por la caseta de transporte y servicios generales.
13	Funcionario solicitante	Nombre completo y firma autógrafa del funcionario que solicita la comisión.
14	Funcionario que autoriza	Nombre completo y firma autógrafa del funcionario que autoriza la comisión.
Segmento "B"		PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE
15	Desayuno	El importe gastado en los días de la comisión por el desayuno.
16	Comida	El importe gastado en los días de la comisión por la comida.
17	Cena	El importe gastado en los días de la comisión por la cena.
18	Hospedaje	El importe gastado en los días de la comisión por hospedaje.
19	Transp. Interno	El importe gastado en los días de la comisión por la transportación dentro del lugar de la comisión.
20	Sumas	El monto resultado de la suma de los días de comisión.
Segmento "C"		PARA GASTOS DE TRANSPORTACIÓN
21	Vehículo Nº	Número de vehículo asignado a la comisión.
22	Marca	Marca del vehículo.
23	Tipo	Tipo de vehículo.
24	Modelo	Año de modelo del vehículo.
25	Nº de placas	Las placas asignadas al vehículo.
26	Cilindros	El número de cilindros del vehículo.
27	Rendim. Por Lt.	El rendimiento de kms. por litro de gasolina del vehículo.
28	Poblaciones	Nombre de las poblaciones a visitar durante la comisión.
29	Kms.	Los kilómetros de distancia que se encuentran las poblaciones citadas.
30	Casetas	El importe a gastar en casetas.
31	Combustible	El importe a gastar en combustible.
32	Pasajes	El importe a gastar en pasajes.

33	Observaciones	Las necesarias para aclarar cualquier duda al respecto. Transporte anota rendimiento antes de salir a la comisión.
34	Sumas	El monto resultado de la suma de los puntos 24, 25, 26 y 27.
	Segmento "D"	VALE DE CAJA
35	Bueno por: \$	Recursos Financieros anota la cantidad total del vale que se le esta entregando. Por viaticos y gastos de transportación.
36	Recibi la cantidad de \$	Total de dinero que recibio por concepto de viaticos. Se anota en número y letra.
37	Correspondiente a	Total de días que durará la comisión.
38	Y \$	Total de dinero que se recibira por concepto de transportación.
39	Lugar y fecha	Lugar y fecha en que el comisionado cobro el importe del anticipo correspondiente.
40	Empleado comisionado	Firma del empleado comisionado.
	Segmento "E"	CERTIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y PERMANENCIA
41	Sello del mpio.	Sello de la autoridad correspondiente visitada en el municipio.
42	Fecha y hora de llegada	Fecha y hora de llegada del comisionado al municipio.
43	Fecha y hora de salida	Fecha y hora de salida del comisionado del municipio.
44	Nombre y firma de la autoridad	Nombre y firma de la autoridad correspondiente visitada en el municipio.
	Segmento "F"	LIQUIDACIÓN
45	Cargo por viáticos	Anotar el importe pagado como anticipo de viáticos.
46	Abono por viáticos	Anotar el importe gastado en viáticos.
47	Cargo por pasajes	Anotar el importe pagado como anticipo de pasajes.
48	Abono por pasajes	Anotar el importe gastado en pasajes.
49	Cargo por gasolina	Anotar el importe pagado como anticipo de gasolina.
50	Abono por gasolina	Anotar el importe gastado en gasolina.
51	Cargo por casetas	Anotar el importe pagado como anticipo de casetas.
52	Abono por casetas	Anotar el importe gastado en casetas.
53	Cargo por otros	Anotar el importe pagado como anticipo de otros conceptos.
54	Abono por otros	Anotar el importe gastado en otros conceptos.
55	Sumas cargos	La suma de todos los cargos.
56	Sumas abonos	La suma de todos los abonos.
57	Saldo a cargo	Anotar el resultado de la liquidación si el importe de la suma de cargos es mayor al de la suma de abonos.
58	Saldo a favor	Anotar el resultado de la liquidación si el importe de la suma de cargos es menor al de la suma de abonos.
59	Funcionario que validó sección Egresos	Nombre completo y firma autógrafa del encargado de la sección de Egresos.
60	Elaboró	Nombre completo y firma autógrafa de quien elaboró la liquidación.
61	Revisó	Nombre completo y firma autógrafa de quien revisó la liquidación.
62	Conforme resultado (Liquidación)	Nombre completo y firma autógrafa del comisionado.
	Segmento "G"	PAGO DE SALDOS A FAVOR
63	Recibí la cantidad de	Cantidad recibida con número y letra.
64	Autorización pago saldo a favor	Firma autógrafa de quien autoriza el pago del saldo a favor al comisionado.
65	Empleado comisionado	Firma autógrafa del empleado comisionado que recibe el saldo a favor.
66	Fecha	Día, mes y año de entrega del saldo al comisionado.

ANEXO 2. TABULADOR DE VIÁTICOS

Para Jefes de Área y demas personal

CONCEPTO	INTERIOR DEL ESTADO		TERRITORIO NACIONAL		EXTRANJERO
	MEDIA	CARA	MEDIA	CARA	DOLARES.
DESAYUNO	39.00	47.00	62.00	78.00	20.00
COMIDA	94.00	109.00	94.00	156.00	42.00
CENA	39.00	47.00	62.00	78.00	53.00
HOSPEDAJE	187.00	234.00	297.00	422.00	264.00
TOTAL	359.00	437.00	515.00	734.00	379.00

Para Coordinadores, Jefes de Unidad y demas Departamentos

CONCEPTO	INTERIOR DEL ESTADO		TERRITORIO NACIONAL		EXTRANJERO
	MEDIA	CARA	MEDIA	CARA	DOLARES.
DESAYUNO	62.00	78.00	78.00	109.00	20.00
COMIDA	109.00	141.00	125.00	172.00	42.00
CENA	62.00	78.00	78.00	109.00	53.00
HOSPEDAJE	234.00	312.00	469.00	625.00	264.00
TOTAL	467.00	609.00	750.00	1,015.00	379.00

Para Directores

CONCEPTO	INTERIOR DEL ESTADO		TERRITORIO NACIONAL		EXTRANJERO
	MEDIA	CARA	MEDIA	CARA	DOLARES.
DESAYUNO	78.00	109.00	109.00	141.00	36.00
COMIDA	125.00	172.00	156.00	203.00	59.00
CENA	78.00	109.00	109.00	141.00	72.00
HOSPEDAJE	312.00	391.00	703.00	937.00	355.00
TOTAL	593.00	781.00	1,077.00	1,422.00	522.00

Nota. Las cuotas planteadas incluyen el pago de propinas.

**ANEXO 3. POBLACIONES DEL ESTADO DE JALISCO Y TERRITORIO
NACIONAL POR TIPOS DE VIDA**

POBLACIONES DEL ESTADO DE JALISCO COMO ZONAS DE COSTO DE VIDA MEDIA

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Acatic | 40. Mixtlán |
| 2. Acatlán de Juárez | 41. Poncitlán |
| 3. Ahualulco del Mercado | 42. Quitupan |
| 4. Amacueca | 43. San Cristóbal de la Barranca |
| 5. Amatitán | 44. San Diego de Alejandría |
| 6. San Juanito de Escobedo (Antonio Escobedo) | 45. San Gabriel (V. Carranza) |
| 7. Arenal | 46. San Julián |
| 8. Atengo | 47. San Luis Soyatlán |
| 9. Atenguillo | 48. San Marcos |
| 10. Atoyac | 49. San Martín de Bolaños |
| 11. Ayotlán | 50. San Martín Hidalgo |
| 12. Ayutla | 51. Santa Anita (Tlaquepaque) |
| 13. Cañadas de Obregón (Villa Obregón) | 52. Santa María de los Angeles |
| 14. Cocula | 53. Sayula |
| 15. Concepción de Buenos Aires | 54. Tala |
| 16. Cuautitlán | 55. Tecalitlán |
| 17. Cuautla | 56. Tecolotlán |
| 18. Cuquío | 57. Techaluta |
| 19. Chiquilistlán | 58. Tenamaxtlán |
| 20. Degollado | 59. Teocuitatlán de Corona |
| 21. Ejutla | 60. Tequila |
| 22. El Limón | 61. Teuchitlán |
| 23. El Salto | 62. Tizapan el Alto |
| 24. Etzatlán | 63. Tlajomulco de Zuñiga |
| 25. Guachinango | 64. Tolimán |
| 26. Hostotipaquillo | 65. Tonaya |
| 27. Huéjucar | 66. Totatiche |
| 28. Huejuquilla el Alto | 67. Tototlán |
| 29. Ixtlahuacán de los Membrillos | 68. Tuxcacuesco |
| 30. Ixtlahuacán del Río | 69. Tuxcueca |
| 31. Jamay | 70. Unión de San Antonio |
| 32. Jilotlán de los Dolores | 71. Unión de Tula |
| 33. Jocotepec | 72. Valle de Guadalupe |
| 34. Juanacatlán | 73. Villa Corona |
| 35. Juchitlán | 74. Villa Guerrero |
| 36. La Manzanilla de la Paz | 75. Villa Hidalgo |
| 37. Manuel M. Dieguez (Sta. Ma. Del Oro) | 76. Zacoalco de Torres |
| 38. Mexxicacán | 77. Zapotitlán de Vadillo |
| 39. Mezquitic | 78. Zapotlán del Rey |

**. DISTANCIAS POR CARRETERA DE LA Z.M.G. A LOS DIFERENTES
MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL INTERIOR DEL ESTADO.**

POBLACIÓN	KILÓMETROS
Ixtlahuacán de los membrillos	50
Ixtlahuacán del río	60
Jalostotitlán	135
Jamay	100
Jesús María	155
Jilotlán de los Dolores	255
Jocotepec	70
Juanacatlán	40
Juchitlán	135
La Barca	120
La Huerta	275
La Manzanilla	120
Lagos de Moreno	205
Magdalena	80
Santa María del Oro (Manuel M. Diéguez)	266
Mascota	255
Mazamitla	140
Melaque (Cihuatlán)	310
Mexicacán	170
Mezquitic	340
Mixtlán	160
Ocotlán	85
Ojuelos de Jalisco	275
Pihuamo	210
Poncitlán	70
Puerto Vallarta	335
Purificación	265
Quitupan	160
San Cristóbal de la Barranca	65
San Diego de Alejandría	205
San Ignacio Cerro Gordo (Arandas)	115
San José de Gracia (Tepatitlán de Morelos)	125
San Juan de los Lagos	160
San Julián	185
San Luis Soyatlán (Tuxcueca)	85
San Marcos	110
San Martín de Bolaños	280
San Martín Hidalgo	100
San Miguel el Alto	155
San Sebastián del Oeste	300
Santa Anita (Tlaquepaque)	25
Santa María de los Ángeles	240
Sayula	120
Tala	60
Talpa de Allende	255

I. POBLACIONES DEL ESTADO Y TERRITORIO NACIONAL POR TIPO DE VIDA

POBLACIONES DEL ESTADO DE JALISCO COMO ZONAS DE COSTO DE VIDA CARA

- | | | |
|--|----------------------------|---------------------------------------|
| 1. Ameca | 18. Encarnación de Díaz | 35. San Juan de los Lagos |
| 2. Arandas | 19. Gómez Farías | 36. San Miguel el Alto |
| 3. Atemajac de Brizuela | 20. Jalostotitlán | 37. San Sebastián del Oeste |
| 4. Atotonilco el Alto | 21. Jesús María | 38. Talpa de Allende |
| 5. Autlán de Navarro | 22. La Barca | 39. Tamazula de Gordiano |
| 6. Bolaños | 23. La Huerta | 40. Tapalpa |
| 7. Barra de Navidad | 24. Lagos de Moreno | 41. Teocaltiche |
| 8. Cajititlán (Tlajomulco de Zúñiga) | 25. Magdalena | 42. Tepatitlán de Morelos |
| 9. Capilla de Guadalupe | 26. Mascota | 43. Tonila |
| 10. Casimiro Castillo | 27. Mazamitla | 44. Tomatlán |
| 11. Chapala | 28. Melaque (Cihuatlán) | 45. Tuxpan |
| 12. Cihuatlán | 29. Ocotlán | 46. Valle de Juárez |
| 13. Ciudad Guzmán (Zapotlán el Grande) | 30. Ojuelos | 47. Yahualica de González Gallo |
| 14. Colotlán | 31. Pihuamo | 48. Zapotiltic |
| 15. Chimaltitán | 32. Purificación (Villa) | 49. Zapotlanejo |
| 16. El Grullo | 33. San Ignacio CerroGordo | 50. Zona Metropolitana de Guadalajara |
| 17. El Tuito (Cabo Corrientes) | 34. San José de Gracia | |

POBLACIONES DEL TERRITORIO NACIONAL COMO ZONAS DE COSTO DE VIDA CARA

CIUDADES	ESTADOS
México	Distrito Federal
Ensenada, Mexicali, Tijuana	Baja California Norte
Cabo San Lucas y La Paz	Baja California Sur
Campeche y Ciudad del Carmen	Campeche
Manzanillo	Colima
Piedras Negras y Saltillo	Coahuila
Tapachula y Tuxtla Gutiérrez	Chiapas
Ciudad Juárez y Chihuahua	Chihuahua
Guanajuato y León	Guanajuato
Acapulco, Ixtapa y Zihuatanejo	Guerrero
Puerto Vallarta	Jalisco
Toluca	México
Monterrey	Nuevo León
Huatulco	Oaxaca
Puebla	Puebla
Cancún, Cozumel y Chetumal	Quintana Roo
Culiacán y Mazatlán	Sinaloa
Hermosillo y Nogales	Sonora
Villahermosa	Tabasco
Matamoros, Nuevo Laredo y Tampico	Tamaulipas
Coatzacoalcos y Veracruz	Veracruz

* EL RESTO DE LAS CIUDADES, SE CLASIFICAN EN ZONA DE VIDA MEDIA.

ANEXO 4. DISTANCIAS POR CARRETERA DE LA Z.M.G. A LOS DIFERENTES MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL INTERIOR DEL ESTADO.

POBLACIÓN	KILÓMETROS
Ixtlahuacán de los membrillos	50
Ixtlahuacán del río	60
Jalostotitlán	135
Jamay	100
Jesús María	155
Jilotlán de los Dolores	255
Jocotepec	70
Juanacatlán	40
Juchitlán	135
La Barca	120
La Huerta	275
La Manzanilla	120
Lagos de Moreno	205
Magdalena	80
Santa María del Oro (Manuel M. Diéguez)	266
Mascota	255
Mazamitla	140
Melaque (Cihuatlán)	310
Mexticacán	170
Mezquitic	340
Mixtlán	160
Ocotlán	85
Ojuelos de Jalisco	275
Pihuamo	210
Poncitlán	70
Puerto Vallarta	335
Purificación	265
Quitupan	160
San Cristóbal de la Barranca	65
San Diego de Alejandria	205
San Ignacio Cerro Gordo (Arandas)	115
San José de Gracia (Tepatitlán de Morelos)	125
San Juan de los Lagos	160
San Julián	185
San Luis Soyatlán (Tuxcueca)	85
San Marcos	110
San Martín de Bolaños	280
San Martín Hidalgo	100
San Miguel el Alto	155
San Sebastián del Oeste	300
Santa Anita (Tlaquepaque)	25
Santa María de los Ángeles	240
Sayula	120
Tala	60
Talpa de Allende	255

MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL INTERIOR DEL ESTADO.

POBLACIÓN	KILÓMETROS
Tamazula de Gordiano	180
Tapalpa	140
Tecalitlán	185
Tecolotlán	125
Techaluta	95
Tenamaxtlán	140
Teocaltiche	190
Teocuitatlán de Corona	110
Tepatitlán de Morelos	90
Tequila	65
Teuchitlán	70
Tizapán el Alto	110
Tlajomulco de Zúñiga	45
Tlaquepaque	15
Tolimán	200
Tomatlán	435
Tonalá	20
Tonaya	200
Tonila	200
Totatiche	225
Tototlán	70
Tuxcacuesco	190
Tuxcueca	90
Tuxpan	165
Unión de San Antonio	220
Unión de Tula	165
Valle de Guadalupe	115
Valle de Juárez	190
San Gabriel (Venustiano Carranza)	160
Villa Corona	55
Villa Guerrero	230
Villa Hidalgo	215
Villa Obregón (Cañadas de Obregón)	135
Yahualica de González Gallo	150
Zacoalco de Torres	75
Zapopan	20
Zapotiltic	160
Zapotitlán de Vadillo	220
Zapotlán del Rey	95
Zapotlanejo	40

En lo referente a las comisiones que se lleven a cabo en las diferentes ciudades y poblaciones de la República Mexicana, exceptuando al Estado de Jalisco, las distancias a considerar serán las establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ANEXO 5. RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE.

El tabulador para el pago de la gasolina, por los kilómetros recorridos en vehículos oficiales, en comisión al interior del estado, debe ser de acuerdo a los siguientes lineamientos:

1. Considerando el precio vigente por litro de gasolina, en el interior del Estado.
2. El equivalente en kilómetros recorridos, de acuerdo al cilindraje de cada uno de los distintos tipos de vehículo que se usen y su rendimiento validado por la sección de Transportes.
3. Considerando los vehículos, de cuatro, seis y ocho cilindros, los cuales, pueden recorrer siguientes kilómetros por litro de combustible:

De cuatro cilindros 8 kilómetros por litro

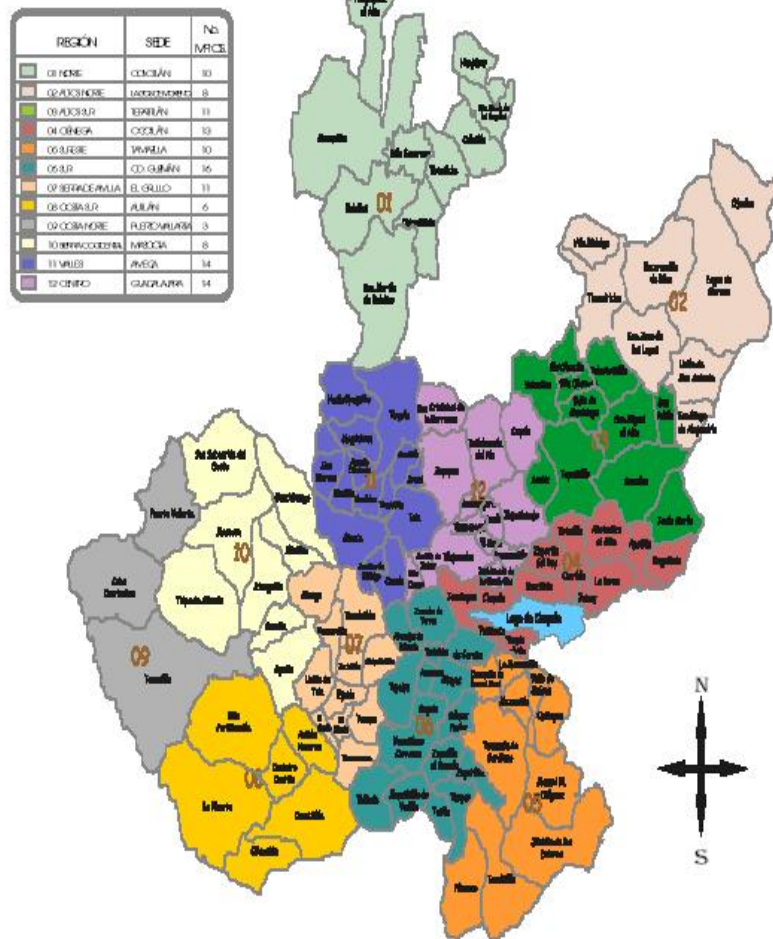
De seis cilindros 6 kilómetros por litro

De ocho cilindros 4 kilómetros por litro

4. Al presentar el pliego de comisión, se indicará anticipadamente el rendimiento promedio en el consumo de combustible de cada vehículo validado por el Área de Mantenimiento Vehicular.
5. En lo referente a futuros incrementos en el precio del combustible, igualmente se considera el incremento al pago del consumo de gasolina
6. Para todas las salidas los chóferes deberán llevar el tanque lleno, por lo tanto cuando sean salidas de 200 kilómetros o menos no se les pagará combustible.

ANEXO. 6 MAPA CON LAS REGIONES COPLADE Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE JALISCO

MAPA CON LAS REGIONES Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE JALISCO
 MAPA DE REFERENCIA DEL ESTADO DE JALISCO
 MAPA CON LAS REGIONES Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE JALISCO



ANEXO 7. REQUISITOS FISCALES, CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIEREN EN LA DOCUMENTACIÓN

Los requisitos indispensables para la tramitación de la documentación comprobatoria del gasto, son los siguientes:

1. Las facturas, notas o tickets de venta deben invariablemente:

I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos, el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.

II. Contener impreso el número de folio.

III. Lugar y fecha de expedición.

IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso. (Impuesto al Valor Agregado).

VII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado por el SAT, con tiraje y caducidad de los documentos en un plazo máximo de dos años. Además dichos comprobantes deberán contener impreso lo siguiente: (Regla 2.4.1. Miscelánea Fiscal 2002).

a) La cédula de identificación fiscal. Sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.

b) La leyenda “La Reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones Fiscales “.

c) El R.F.C., nombre, domicilio y teléfono del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página del Internet del SAT.

d) La fecha de impresión.

e) La leyenda “Número de probación del Sistema de Control de Impresores Autorizados, seguida del número generado por el sistema.

Lo anterior de acuerdo al Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y resolución miscelánea

CAPITULO CUARTO

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente ordenamiento entrará en vigor a los 10 diez días hábiles siguientes al de su aprobación por el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

SEGUNDO. - Por virtud del presente instrumento se aboga el Reglamento para la Aplicación de Tarifas y Viáticos, Pasajes y Combustibles del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia de Zapopan, Jalisco aprobado en Febrero del año 2001 dos mil uno; así como sus reformas. Igualmente, queda sin efecto cualquier otra disposición que contravenga lo establecido en éste Reglamento, a partir de su aprobación por el Patronato de DIF Zapopan.

Mtra. María Induvijes Yolanda Mancilla Pantoja, Directora General, Secretaria Ejecutiva y Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Lic. Álvaro Zuno Vázquez, Subdirector de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y suplente del Lic. José de Jesús Reynoso Loza, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Lic. Blanca Liliana López Rodríguez, Regidora Presidenta de La Comisión Edilicia de Asistencia Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Dr. Jorge Blackaller Ayala, Director de la Región Sanitaria número X y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Profr. Manuel Lares del Toro, Director de Educación Municipal y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Dr. Ernesto Villarreal Ledezma, Representante del Dr. Gilberto Hernández Álvarez, Representante de los Servicios Médicos Municipales de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, EN APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y COMBUSTIBLES DEL SISTEMA D. I. F. MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO, PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 16 DIECISEIS DE MARZO DEL AÑO 2006 DOS MIL SEIS. -----

Lic. Marisela Gómez Cobos
Directora de Desarrollo Social y Cultura del H. Ayuntamiento de Zapopan,

Ing. Luis Manuel Badial Palencia, Representante de Instituciones de Asistencia Social y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Lic. Noemí Marisela Sherman Quintero
Representante del Lic. Armando Elías Zaragoza Quintero Tesorero del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Tesorero del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, EN APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y COMBUSTIBLES DEL SISTEMA D. I. F. MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO, PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 16 DIECISEIS DE MARZO DEL AÑO 2006 DOS MIL SEIS-----