

Acta del Consejo Directivo
Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal
Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara

Segunda Sesión Ordinaria 2025 de la administración 2024-2027

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a las 13:11 trece horas con once minutos del día 11 once de abril del año 2025 dos mil veinticinco, en la Sala de Expresidentas, ubicada en la avenida Eulogio Parra, número 2539, colonia Lomas de Guevara, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, y de manera virtual a través de la plataforma de Google Meet; con la facultad que les confiere lo estipulado en los artículos 17 y 18 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara (en adelante "Reglamento" o "Reglamento Interno") así como los artículos 303 y 306 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara (en adelante "Código"); y por convocatoria de fecha 08 ocho de abril del año en curso, las y los integrantes del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara (en lo sucesivo "Consejo Directivo") se encuentran reunidos de manera híbrida para desahogar la segunda sesión ordinaria del año 2025, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia, verificación y declaración del Quórum Legal.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del acta de la primera sesión ordinaria de fecha 21 de febrero del 2025, y del acta de la segunda sesión extraordinaria de fecha 03 de marzo del 2025.
4. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la reforma a diversos artículos del "Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara".
5. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la actualización de cuotas de recuperación de los distintos servicios y espacios del Sistema DIF Guadalajara.
6. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de los "Lineamientos para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donativos en especie y en efectivo que reciba el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara".

7. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del "Manual de Pasajes y Viáticos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara".
8. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del "Manual para el manejo del Fondo Revolvente del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara".
9. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del Tabulador de Sueldos para el personal supernumerario.
10. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del Listado de Contratos Honorarios Asimilados a Salarios para el ejercicio 2025.
11. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la actualización del curso de pláticas prematrimoniales para incluir un módulo informativo sobre familias de acogida y adopciones.
12. Asuntos Varios.
13. Clausura de la sesión.

La **Presidenta, Ana Gabriela Barragán Barragán**, da la bienvenida a los miembros presentes del Consejo Directivo y solicita a la secretaria Técnica de este Consejo, pasar lista de asistencia y verificar el quórum legal.

DESARROLLO DEL DÍA

1. Lista de asistencia.

Para dar inicio a la sesión, la secretaria Técnica realiza el pase de lista, confirmando la presencia de:

- **ANA GABRIELA BARRAGÁN BARRAGÁN**, como Presidenta del Consejo Directivo;
- **LUIS ENRIQUE MENDIOLA NEGRETE**, representante de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Presidencia, como suplente;
- **MAXIMILIANO VELÁZQUEZ GARCÍA**, representante de la Secretaría General del Ayuntamiento, como suplente;
- **JUAN FRANCISCO CASTELLANOS HORTA**, representante de la Tesorería del Municipio de Guadalajara, como suplente;
- **VANESSA ELIZABETH CHÁVEZ NAVARRO**, representante del Órgano Interno de Control del Municipio de Guadalajara, como suplente;
- **VERÓNICA ALEJANDRA PAREDES MEDINA**, representante de la asociación civil Fundación Escalar;



- **NATALIA LEDÓN FERNÁNDEZ**, representante de la asociación civil Centros de Formación; y
- **VERONICA GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ**, como Secretaria técnica.

De igual forma, se encuentra presente en esta sesión la C. Norma Alicia Díaz Ramírez, Directora Administrativa del Sistema DIF Guadalajara.

En ese sentido, tras la revisión de la lista de asistencia y confirmar que la mayoría de los miembros del Consejo Directivo con derecho a voto se encontraban presentes, la Presidenta comenta que, de acuerdo con el artículo 18 del Reglamento Interno del Sistema DIF Guadalajara y el artículo 306 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, **existe quórum legal para sesionar** y declara formalmente instalada la sesión.

La secretaria técnica da cuenta de que se ha incorporado a la sesión, de manera virtual, **MARÍA ANDREA MEDRANO ORTEGA**, Regidora Presidenta de la Comisión Edilicia de Asuntos de Corresponsabilidad Social, Desarrollo Humano y Social, integrando al Consejo Directivo el Sistema DIF Guadalajara.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

Respecto al segundo punto del orden del día, la Presidenta somete a consideración de las y los integrantes del Consejo la dispensa de la lectura del orden del día, toda vez que fue circulado con anterioridad, así como la aprobación de su contenido. Por lo que pregunta a los presentes si alguien quiere hacer uso de la voz al respecto.

Al no presentarse intervenciones ni comentarios, solicita que quienes estén a favor levanten la mano para su aprobación. Concluida la votación, la Presidenta informa que el orden del día ha sido aprobado por unanimidad.

Primer Acuerdo: Se aprueba por unanimidad de los presentes el orden del día tal y como fue circulado previamente.

3. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del acta de la primera sesión ordinaria de fecha 21 de febrero del 2025, y del acta de la segunda sesión extraordinaria de fecha 03 de marzo del 2025.

En relación con el tercer punto del orden del día, la Presidenta solicita a Verónica Gutiérrez dar lectura al punto correspondiente.

La secretaria técnica informa que dicho punto consiste en la lectura y, en su caso, aprobación de la propuesta del acta de la primera sesión ordinaria celebrada el 21 de febrero de 2025, así como del acta de la segunda sesión extraordinaria celebrada el 03 de marzo del mismo año.

La Presidenta señala que, toda vez que las actas correspondientes fueron previamente circuladas entre los integrantes del Consejo, se solicita dispensar su lectura y someter a consideración su aprobación. A continuación, consulta a los presentes si alguien desea formular algún comentario al respecto. Al no presentarse intervenciones, solicita a la Secretaría Técnica llevar a cabo la votación correspondiente.

En ese sentido, Verónica Gutiérrez solicita que quienes estén a favor de aprobar las actas referidas levanten la mano para su registro. Concluida la votación, informa que ambas actas se aprueban por unanimidad de las y los presentes.

Segundo Acuerdo: Se aprueba por unanimidad de los presentes el acta de la primera sesión ordinaria de fecha 21 de febrero del 2025, y el acta de la segunda sesión extraordinaria de fecha 03 de marzo del 2025.

4. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la reforma a diversos artículos del “Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara”.

Pasando al cuarto punto del orden del día, la Presidenta comenta que este tiene como objetivo analizar y, en su caso, aprobar reformas a diversos artículos del Reglamento Interno del Sistema DIF Guadalajara, con el propósito de optimizar el funcionamiento de diversas áreas internas y, con ello, prestar un mejor servicio a la comunidad. Acto seguido, solicita a Verónica Gutiérrez proceder con el desahogo del punto.

La secretaria técnica toma la palabra e informa que, tal como fue circulado previamente entre los integrantes del Consejo, el documento sometido a consideración contempla la derogación de varios artículos del Reglamento Interno del Sistema DIF Guadalajara, así como la modificación de otros, con el fin de fortalecer la operatividad de las áreas internas y mejorar la prestación de servicios a la comunidad.

Entre los cambios propuestos, destaca la reubicación de la Jefatura del Departamento de Complejo Sauz, que dejará de formar parte de la Dirección de Administración para incorporarse a la Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario de la Coordinación de Operaciones. Esta adecuación obedece a la naturaleza de las actividades que se realizan en el Complejo Sauz, las cuales se alinean de forma más adecuada con el fortalecimiento de habilidades y el desarrollo integral de la comunidad, más que con funciones administrativas. Con este ajuste, se busca dar un enfoque más comunitario e integrar de mejor manera los servicios ofrecidos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Asimismo, se informa que el documento incluye la adición de nuevas facultades a otras áreas del Sistema DIF Guadalajara, con el fin de ampliar su capacidad operativa y elevar la calidad de los servicios que se brindan. Estas adecuaciones dotarán a las áreas de herramientas normativas claras, congruentes con las funciones reales y actuales que desempeñan, facilitando así su operación y garantizando una atención más eficiente a la ciudadanía.

DICE	DEBE DECIR
<p>Artículo 54. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección Administrativa tendrá a su cargo las siguientes Áreas y Jefatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Dirección del Área de Recursos Humanos; II. Dirección del Área de Finanzas; III. Dirección del Área de Patrimonio; IV. Dirección del Área de Compras y Adquisiciones; V. Dirección del Área de Innovación Tecnológica, y VI. Jefatura del Departamento de Complejo Sauz. 	<p>Artículo 54. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección Administrativa tendrá a su cargo las siguientes Áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Dirección del Área de Recursos Humanos; II. Dirección del Área de Finanzas; III. Dirección del Área de Patrimonio; IV. Dirección del Área de Compras y Adquisiciones; y V. Dirección del Área de Innovación Tecnológica. VI. Derogado
<p>Artículo 93. La Jefatura del Departamento de Complejo Sauz tiene como objetivo coordinar y supervisar las actividades administrativas que se llevan a cabo en el Complejo.</p>	<p>Artículo 93. Derogado</p>
<p>Artículo 94. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Complejo Sauz tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Supervisar y apoyar la atención de las áreas de Trabajo Social, Médica, Psicológica, Odontológica y demás servicios que se prestan; II. Coordinar, supervisar y administrar los espacios, áreas comunes y bienes muebles que se utilizan para la prestación de los diferentes programas y servicios; III. Supervisar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e insumos químicos; así como coordinar con las diferentes áreas del organismo la operatividad de los servicios que se brindan en la alberca del complejo Sauz; IV. Coordinar y supervisar el programa operativo y administrativo de las clases de natación, así como la promoción y difusión de las mismas; V. Trabajar de forma coordinada con otras áreas del Organismo para la operatividad del Auditorio Juan I. Menchaca; VI. Facilitar los procesos de integración comunitaria, la mejora de servicios en el complejo; VII. Supervisar, reportar y entregar mensualmente el corte de ingresos a la Dirección del área de Finanzas; VIII. Elaborar los informes estadísticos del Complejo Sauz; IX. Supervisar y coordinar permanentemente las funciones, así 	<p>Artículo 94. Derogado</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

<p>como gestionar actividades de capacitación y formación del personal directo a cargo; X. Coordinar, supervisar y facilitar en su caso un espacio en el complejo, a las áreas del Organismo o dependencias que lo soliciten, para el desarrollo de los programas asistenciales de atención a la ciudadanía; XI. Gestionar las medidas de seguridad necesarias del Complejo Sauz con las autoridades municipales correspondientes; XII. Informar y atender a las disposiciones de la dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación; XIII. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área; y XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.</p>	
<p>Artículo 108. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Operación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: (...) Sin correlativo</p>	<p>Artículo 108. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Operación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: (...) VI Bis. Dirigir, coordinar y ejecutar el programa de "Acompañar las ausencias" que administra el organismo; VI Ter. Coadyuvar en tareas de asistencia alimentaria que realicen otras instituciones del Municipio de conformidad con la disponibilidad de recursos y en los esquemas que esta área designe para tales efectos.</p>
<p>Artículo 116. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento Médico tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Otorgar consultas médicas de primer nivel; II. Impartir pláticas de medicina preventiva para educación en la salud; III. Llevar a cabo el "Control del Niño Sano" en los diferentes Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Desarrollo Comunitario; IV. Llevar a cabo el control de embarazo y puerperio; V. (...) VI. Coordinar las acciones interinstitucionales necesarias para derivaciones y canalizaciones en caso de que la persona lo requiera; VII. a XIV. (...)</p>	<p>Artículo 116. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento Médico tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Otorgar consultas médicas de primer nivel a través del personal médico, coordinando las áreas de atención médica y, asegurando la aplicación de reglas y políticas de salud; II. Implementar acciones de medicina preventiva para educación en la salud; III. Atención médica de primer nivel para las niñas, niños y adolescentes en los diferentes Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Desarrollo Comunitario, a través del personal médico; IV. Derogado; V. a VI (...) VI BIS. Coordinar y supervisar el trabajo del personal médico del Organismo; VI TER. Gestionar recursos económicos para el equipamiento y funcionamiento de los programas de salud, así como apoyos y convenios interinstitucionales a favor de la promoción y difusión del cuidado de la salud; VI CUATER. Capacitar al personal médico del Sistema de DIF GDL; VI Quinquies. Participar activamente en las actividades del Plan de emergencias de protección civil y el plan de acción ante desastres; VII. a XIV. (...)</p>
<p>Artículo 122. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Psicología tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Brindar consultas psicológicas individuales, de pareja, grupales o familiares; II. (...) III. Educar en salud mental a través de actividades de promoción y difusión; IV. Planear e implementar programas para la construcción de la comunidad y prevención de riesgos para la salud;</p>	<p>Artículo 122. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Psicología tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: I. Brindar consultas psicológicas individuales, de pareja, grupales y/o familiares, a través del personal de psicología y conforme a los perfiles de atención; II. (...) III. Implementar acciones en prevención de riesgos psicosociales y desarrollo personal a través de actividades de promoción y difusión de la salud mental; IV. Planear e implementar programas para la construcción de la</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

Handwritten initials 'BB' in blue ink at the bottom right corner.

<p>V. (...) VI. a XIII. (...)</p>	<p>comunidad, prevención de riesgos para la salud, de auto cuidado, de prevención de la violencia, prevención de adicciones y de atención psicológica; V. (...) V BIS. Programar y coordinar cursos de actualización y capacitación para los psicólogos que laboran en las diferentes áreas del Organismo; V QUINQUIES. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y orientar a los psicólogos de los centros para la profesionalización de su práctica diaria; V SEXTA Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres. VI. a XIII. (...)</p>
<p>Artículo 114. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Salud y Bienestar tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:</p> <p>I. (...) II. Jefatura del Departamento de Nutrición; III. a V. (...)</p>	<p>Artículo 114. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Salud y Bienestar tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:</p> <p>I. (...) II. Jefatura del Departamento de Apoyo Alimentario; III. a V. (...)</p>
<p>Artículo 117. La Jefatura del Departamento de Nutrición tiene por objetivo coordinar la operación de los Programas Alimentarios del Sistema DIF Jalisco en el Municipio de Guadalajara, para contribuir al acceso de alimentos nutritivos y de calidad de la población en situación de vulnerabilidad e inseguridad alimentaria.</p>	<p>Artículo 117. La Jefatura del Departamento de Apoyo Alimentario tiene por objetivo coordinar la operación de los Programas Alimentarios del Sistema DIF Jalisco en el Municipio de Guadalajara, para contribuir al acceso de alimentos nutritivos y de calidad de la población en situación de vulnerabilidad e inseguridad alimentaria.</p>
<p>Artículo 118. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Nutrición tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: (...)</p>	<p>Artículo 118. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Apoyo Alimentario tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones: (...)</p>
<p>Artículo 136. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:</p> <p>I. a II. (...) III. Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar; y IV. Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios.</p>	<p>Artículo 136. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:</p> <p>I. a II. (...) III. Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar; y IV. Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios; y V. Jefatura del Departamento de Complejo Sauz.</p>
<p>Artículo 144 bis. Sin correlativo</p>	<p>Artículo 144 bis. La Jefatura del Departamento de Complejo Sauz tiene como objetivo coordinar y supervisar las actividades administrativas que se llevan a cabo en el Complejo.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

Handwritten initials 'GB' in blue ink at the bottom right corner.

<p>Artículo 144 ter. Sin correlativo</p>	<p>Artículo 144 ter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Complejo Sauz tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Supervisar y apoyar la atención de las áreas de Trabajo Social, Médica, Psicológica, Odontológica y demás servicios que se prestan; II. Coordinar, supervisar y administrar los espacios, áreas comunes y bienes muebles que se utilizan para la prestación de los diferentes programas y servicios; III. Supervisar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e insumos químicos; así como coordinar con las diferentes áreas del organismo la operatividad de los servicios que se brindan en la alberca del complejo Sauz; IV. Coordinar y supervisar el programa operativo y administrativo de las clases de natación, así como la promoción y difusión de las mismas; V. Trabajar de forma coordinada con otras áreas del Organismo para la operatividad del Auditorio Juan I. Menchaca; VI. Facilitar los procesos de integración comunitaria, la mejora de servicios en el complejo; VII. Supervisar, reportar y entregar mensualmente el corte de ingresos a la Dirección del área de Finanzas; VIII. Elaborar los informes estadísticos del Complejo Sauz; IX. Supervisar y coordinar permanentemente las funciones, así como gestionar actividades de capacitación y formación del personal directo a cargo; X. Coordinar, supervisar y facilitar en su caso un espacio en el complejo, a las áreas del Organismo o dependencias que lo soliciten, para el desarrollo de los programas asistenciales de atención a la ciudadanía; XI. Gestionar las medidas de seguridad necesarias del Complejo Sauz con las autoridades municipales correspondientes; XII. Informar y atender a las disposiciones de la dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación; XIII. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área; y XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
<p>Artículos Transitorios</p>	
<p>Primero. La Reformas a los artículo 54, 108, 116, 122, 114, 117, 118, 136 ; la derogación de los artículo 93 y 94; y la adición de los artículos 144 Bis y 144 Ter, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo en la Segunda Sesión Ordinaria 2025 de fecha 11 de abril del 2025.</p>	
<p>Segundo. Publicación. Se ordena la publicación de la presente reforma en la Gaceta Municipal de Guadalajara con el fin de dar publicidad al mismo.</p>	



Considerando la información presentada, la Presidenta pregunta a los presentes si alguien desea hacer uso de la voz para emitir algún comentario o realizar alguna consulta. Al no registrarse intervenciones, solicita a Verónica Gutiérrez someter a votación el presente punto.

La secretaria técnica solicita que quienes estén a favor de la modificación de los artículos 54, 108, 116, 112, 114, 117, 118 y 136; la derogación de los artículos 93 y 94; así como la adición de los artículos



144 Bis y 144 Ter, levanten la mano para su registro. Concluida la votación, informa que las reformas propuestas son aprobadas por unanimidad.

Tercer Acuerdo: Se aprueba por unanimidad de los presentes la modificación de los artículos 54, 108, 116, 112, 114, 117, 118 y 136; la derogación de los artículos 93 y 94; así como la adición de los artículos 144 Bis y 144 Ter, todos del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

5. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la actualización de cuotas de recuperación de los distintos servicios y espacios del Sistema DIF Guadalajara.

Continuando con el quinto punto del orden del día, relativo a la propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la actualización de cuotas de recuperación de los distintos servicios y espacios del Sistema DIF Guadalajara, la Presidenta declara que el objetivo de este punto es establecer los ajustes necesarios para fortalecer la operación y mejorar la accesibilidad de los servicios que brinda el organismo a la comunidad. Para tal efecto, la Presidenta solicita a la Secretaría Técnica proceder con el desahogo del presente punto.

La Secretaría Técnica informa que los servicios que ofrece el Sistema DIF Guadalajara, como ente gubernamental dedicado a la asistencia social, están orientados a apoyar a quienes más lo requieren. Por ello, las cuotas de recuperación se establecen bajo un esquema de accesibilidad, garantizando que no representen una barrera para la población en situación de vulnerabilidad. Estas contribuciones no tienen un carácter recaudatorio ni lucrativo, su objetivo es fortalecer la operatividad de los programas y espacios, asegurando su continuidad y mejora constante.

Señala además que la actualización de las cuotas de recuperación, así como las exenciones o descuentos correspondientes, fueron trabajadas en conjunto con cada área y recopiladas por la Dirección Administrativa, quien realizó los ajustes considerando el impacto de la inflación. Se recuerda que estos ingresos son aplicados directamente en beneficio de los programas y personas que atiende el Sistema DIF Guadalajara.

Una vez expuesto lo anterior, la Presidenta consulta a los presentes si alguien desea hacer uso de la palabra para emitir algún comentario o pregunta al respecto. No habiendo intervenciones, solicita a la Secretaría Técnica someter a votación el presente punto.

La Secretaría Técnica solicita a las y los integrantes del Consejo Directivo que estén a favor de aprobar la actualización de cuotas de recuperación de los distintos servicios y espacios del Sistema DIF Guadalajara, manifestarlo levantando la mano para su registro. Concluida la votación, informa que se aprueba por unanimidad.

GB

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a circled '2' at the top, followed by several illegible signatures and initials extending down the page.

Cuarto Acuerdo: Se aprueba por unanimidad la actualización de cuotas de recuperación de los distintos servicios y espacios del Sistema DIF Guadalajara.

6. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de los “Lineamientos para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donativos en especie y en efectivo que reciba el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara”.

Se continúa con el sexto punto del orden del día, correspondiente a la propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de los Lineamientos para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donativos en especie y en efectivo que reciba el Sistema DIF Guadalajara. La Presidenta señala que este tema es de gran relevancia, ya que los donativos son una fuente importante de apoyo para los programas que se brindan a la comunidad, por lo que es fundamental que su manejo se realice con total transparencia. En consecuencia, cede el uso de la palabra a la Secretaría Técnica para que exponga el contenido de la propuesta.

La Secretaría Técnica señala que, como se detalla en el documento previamente circulado, los Lineamientos tienen como objetivo establecer un marco normativo claro para la gestión de los donativos que recibe el Sistema DIF Guadalajara. Estos lineamientos están diseñados para garantizar la transparencia, la correcta administración de los recursos y asegurar que se destinen adecuadamente a los programas y proyectos que benefician a la comunidad.

Concluida la exposición, la Presidenta consulta a los presentes si alguien desea intervenir para expresar algún comentario o formular alguna pregunta al respecto. No habiendo intervenciones, solicita a la Secretaría Técnica someter a votación el presente punto.

La Secretaría Técnica solicita a las y los integrantes del Consejo Directivo que estén a favor de aprobar los Lineamientos para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donativos en especie y en efectivo que reciba el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, manifestarlo levantando la mano para su registro. Concluida la votación, informa que se aprueba por unanimidad.

Quinto Acuerdo: Se aprueba por unanimidad de los presentes los Lineamientos para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donativos en especie y en efectivo que reciba el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

La Presidenta retoma la palabra para puntualizar que en el documento aprobado, específicamente en el Lineamiento Vigésimo Segundo, se señala que si el donante no especifica un destino particular, será el Consejo Directivo quien determine el uso y finalidad de los recursos donados. En este sentido, en conmemoración del Día de las Infancias, la Presidenta propone que durante el año 2025, todas las

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

donaciones que reciba el Sistema DIF Guadalajara, en las que no se especifique el uso de los recursos donados, se destinen para garantizar el bienestar integral de niñas, niños y adolescentes que sean beneficiarios de los programas y/o servicios que ofrece el Sistema, y/o que estén bajo protección y resguardo de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes de Guadalajara, asegurando su derecho a la alimentación, salud, educación, vestimenta, albergue, y especialmente, su derecho a vivir en familia y a un sano desarrollo.

Posteriormente, consulta a los presentes si desean intervenir con algún comentario sobre esta propuesta. No habiendo intervenciones, solicita a la Secretaría Técnica someter a votación la propuesta planteada.

La Secretaría Técnica solicita a las y los integrantes del Consejo Directivo que estén a favor de aprobar la propuesta relativa al destino de los donativos no etiquetados durante el año 2025, manifestarlo levantando la mano para su registro. Concluida la votación, informa que se aprueba por unanimidad.

Sexto Acuerdo: Se aprueba por unanimidad de los presentes que todas las donaciones que reciba el Sistema DIF Guadalajara en el año 2025 en las que no se especifique el uso de los recursos por parte del donante, se destinen para garantizar el bienestar integral de niñas, niños y adolescentes que sean beneficiarios de los programas y/o servicios del Sistema, y/o que estén bajo protección y resguardo de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes de Guadalajara, asegurando su derecho a la alimentación, salud, educación, vestimenta, albergue, y especialmente, su derecho a vivir en familia y a un sano desarrollo.

7. Propuesta, Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del “Manual de Pasajes y Viáticos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara”.

Se continúa con el séptimo punto del orden del día, correspondiente a la propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del Manual de Pasajes y Viáticos del Sistema DIF Guadalajara. La Presidenta cede el uso de la voz a la Secretaría Técnica para que proporcione más información al respecto.

La secretaria técnica, agradece la intervención y explica que dicho manual tiene como objeto regular las autorizaciones, control, ejercicio y comprobación del gasto por concepto de las comisiones para viáticos del personal adscrito al Sistema DIF Guadalajara. Señala que el manual fue previamente circulado para conocimiento de las y los integrantes del Consejo, y que establece un marco normativo claro para garantizar que el gasto en viáticos sea autorizado, ejercido y comprobado de manera responsable y eficiente. Asimismo, subraya que el documento tiene como propósito promover la transparencia en el ejercicio de estos recursos.

Con base en la información proporcionada, la Presidenta pregunta a las y los presentes si alguien desea tomar la palabra para emitir algún comentario o formular alguna pregunta relacionada con el tema. No habiendo intervenciones, solicita a Verónica Gutiérrez someter a votación el presente punto.

La Secretaría Técnica solicita a las y los integrantes del Consejo Directivo que estén a favor de aprobar el Manual de Pasajes y Viáticos del Sistema DIF Guadalajara, manifestarlo levantando la mano para su registro. Concluida la votación, informa que se aprueba por unanimidad.

Séptimo Acuerdo: Se aprueba por unanimidad de los presentes el Manual de Pasajes y Viáticos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

8. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del “Manual para el manejo del Fondo Revolvente del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara”.

Prosiguiendo con el octavo punto del orden del día, relativo a la propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del Manual para el manejo del fondo revolvente del Sistema DIF Guadalajara, la C. Vanessa Elizabeth Chávez Navarro, representante del Órgano Interno de Control del Municipio de Guadalajara, solicita el uso de la voz para manifestar que, desde la Contraloría, se han formulado observaciones respecto al contenido del manual, mismas que fueron previamente enviadas por correo electrónico.

Derivado de lo anterior, las y los integrantes del Consejo determinan bajar el punto del orden del día, con el propósito de atender de manera adecuada dichas observaciones, precisando que el análisis y discusión del documento será retomado en una futura sesión del Consejo Directivo.

Octavo Acuerdo: Se aprueba bajar del orden del día el punto relativo a la propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del Manual para el manejo del fondo revolvente, para su posterior análisis en una futura sesión.

9. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del Tabulador de sueldos para el personal supernumerario.

Prosiguiendo con el punto noveno del orden del día, correspondiente al Tabulador de sueldos para el personal supernumerario, la presidenta solicitó a la Secretaria Técnica proporcionar la información pertinente.

La secretaria técnica informa que el documento relativo al Tabulador de sueldos fue previamente circulado para su revisión, y en él se contempla la clasificación de puestos, la categoría correspondiente, el sueldo mensual bruto, así como la jornada laboral asignada a cada uno. Precisó

además que la contratación de personal supernumerario con base en dicho tabulador será considerada en situaciones emergentes.

Acto seguido, la Presidenta preguntó a los presentes si alguien deseaba intervenir para emitir algún comentario o formular preguntas respecto al tema y, no habiendo intervenciones, solicitó a Verónica Gutiérrez someter el punto a votación.

La Secretaría Técnica solicita a las y los integrantes del Consejo Directivo que estén a favor de aprobar el Tabulador de sueldos para el personal supernumerario que levantaran la mano para su registro. Concluida la votación, informa que se aprueba por unanimidad.

Noveno Acuerdo: Se aprueba por unanimidad el Tabulador de sueldos para el personal supernumerario.

10. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del Listado de Contratos Honorarios Asimilados a Salarios para el ejercicio 2025.

En el punto décimo del orden del día, correspondiente a la propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del listado de contratos de honorarios asimilados a salarios para el ejercicio 2025, la presidenta cede el uso de la voz a la Secretaria Técnica para ofrecer detalles al respecto.

La secretaria técnica informa que el documento fue previamente circulado e incluye el listado de contratos bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios para el ejercicio 2025, así como las vacantes disponibles que podrán ser contratadas bajo dicha modalidad en el mismo periodo. Aclara que si bien en la propuesta aparecen los nombres de quienes actualmente están contratados en esta modalidad, se hace referencia a la función desempeñada y no a la persona en específico.

Posteriormente, la Presidenta preguntó a los asistentes si deseaban emitir algún comentario o realizar alguna pregunta relacionada con el tema y, no habiendo manifestaciones al respecto, solicita a Verónica Gutiérrez proceder con la votación.

La Secretaría Técnica solicita a las y los integrantes del Consejo Directivo que estén a favor de aprobar el listado de contratos de honorarios asimilados a salarios para el ejercicio 2025 levantar la mano para su registro. Concluida la votación, informa que se aprueba por unanimidad.

Décimo Acuerdo: Se aprueba por unanimidad el Listado de Contratos Honorarios Asimilados a Salarios para el ejercicio 2025.

11. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la actualización del curso de pláticas prematrimoniales para incluir un módulo informativo sobre familias de acogida y adopciones.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

Respecto al punto once del orden del día, correspondiente a la propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la actualización del curso de pláticas prematrimoniales para incluir un módulo informativo sobre familias de acogida y adopciones, la presidenta cede el uso de la voz a la Secretaria Técnica para proporcionar más información.

La Secretaria Técnica explica que las pláticas prematrimoniales ofrecidas por el Sistema DIF Guadalajara constituyen un curso obligatorio para todas las parejas que desean contraer matrimonio. Al concluir, las y los participantes reciben una constancia de aprobación, la cual es un requisito indispensable en cada una de las Oficialías del Registro Civil para formalizar el matrimonio. Indica que este curso representa un espacio fundamental para contribuir al desarrollo positivo de las familias que están por conformarse.

Continuando con su exposición precisa que se propone modificar el temario del curso con la finalidad de incluir un módulo informativo sobre el acogimiento familiar y la adopción, con el propósito de informar y sensibilizar a las parejas respecto a estos procedimientos. Asimismo, menciona que la iniciativa busca incidir en la evolución de la maternidad y la paternidad en las nuevas familias, contribuyendo así a garantizar el derecho a vivir en familia de niñas, niños y adolescentes que aún no han contado con dicha oportunidad.

Considerando lo expuesto, la presidenta pregunta a las personas presentes si alguien deseaba hacer uso de la voz. No habiendo comentarios al respecto, solicitó a Verónica Gutiérrez someter el punto a votación.

La Secretaría Técnica solicita a las y los integrantes del Consejo Directivo que estén a favor de aprobar la actualización del curso de pláticas prematrimoniales para incluir un módulo informativo sobre familias de acogida y adopciones levantar la mano para su registro. Concluida la votación, informa que se aprueba por unanimidad.

Décimo Primer Acuerdo: Se aprueba por unanimidad la actualización del curso de pláticas prematrimoniales para incluir un módulo informativo sobre familias de acogida y adopciones.

12. Asuntos Varios.

Con el objetivo de desahogar el presente punto del orden del día, la Presidenta pregunta a los miembros del Consejo Directivo si existe algún asunto adicional por tratar. Al no haber manifestación por parte de ningún integrante del Consejo, se procede a continuar con el punto trece del orden del día.

13. Clausura de la sesión.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

Para cumplir con el último punto del orden del día y dado que no hay más asuntos que tratar, la Presidenta declara clausurada la sesión a las 13:31 trece horas con treinta y un minutos del viernes 11 de abril de 2025. Agradeciendo la asistencia de todas las personas presentes.

----- FIN DE TEXTO -----



Ana Gabriela Barragán Barragán
Presidenta del Consejo Directivo del Sistema
DIF de Guadalajara



Verónica Gutiérrez Hernández
Secretaria Técnica y Directora General del
Sistema DIF Guadalajara



Luis Enrique Mendiola Negrete
En suplencia de **Mario Ramón Silva**
Rodríguez Jefe de la Oficina Ejecutiva de
Presidencia



Maximiliano Velázquez García
En suplencia de **José Manuel Romo Parra**
Secretario General del Municipio de
Guadalajara



María Andrea Medrano Ortega
Regidora Presidenta de la Comisión Edilicia
De Asuntos de Corresponsabilidad Social,
Desarrollo Humano y Social



Juan Francisco Castellanos Horta
En suplencia de **Irlanda Loerythe**
Baumbach Valencia Tesorera del
Municipio de Guadalajara





Vanessa Elizabeth Chávez Navarro
En suplencia de **Alejandra Guadalupe Hernández Santillán** Contralora Ciudadana del Municipio de Guadalajara



Verónica Alejandra Paredes Medina
Representante de la asociación civil Fundación Escalar



Natalia Ledón Fernández
Representante de la asociación civil Centros de Formación

----- FIN DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2025 -----



Anexo 1

Punto 4 Reforma a Diversos Artículos del “Reglamento Interno del OPD de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema DIF Guadalajara”.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a circled '2', a star-like symbol, a large oval, a signature, and other scribbles.

<p>Artículo 114. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Salud y Bienestar tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas.</p> <p>I. (...) </p> <p>II. Jefatura del Departamento de Nutrición, </p> <p>III. a V. (...)</p>	<p>Artículo 114. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Salud y Bienestar tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas.</p> <p>I. (...) </p> <p>II. Jefatura del Departamento de Apoyo Alimentario; </p> <p>III. a V. (...)</p>
<p>Artículo 117. La Jefatura del Departamento de Nutrición tiene por objetivo coordinar la operación de los Programas Alimentarios del Sistema DIF Jalisco en el Municipio de Guadaluajara para contribuir al acceso de alimentos nutritivos y de calidad de la población en situación de vulnerabilidad e inseguridad alimentaria.</p>	<p>Artículo 117. La Jefatura del Departamento de Apoyo Alimentario tiene por objetivo coordinar la operación de los Programas Alimentarios del Sistema DIF Jalisco en el Municipio de Guadaluajara para contribuir al acceso de alimentos nutritivos y de calidad de la población en situación de vulnerabilidad e inseguridad alimentaria.</p>
<p>Artículo 118. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Nutrición tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones (...)</p>	<p>Artículo 118. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Apoyo Alimentario tendrá a su cargo las siguientes obligaciones (...)</p>
<p>Artículo 136. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas.</p> <p>I. a II. (...)</p> <p>II. Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar. Y</p> <p>V. Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios.</p>	<p>Artículo 136. Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Habilidades y Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas.</p> <p>I. a II. (...)</p> <p>III. Jefatura del Departamento de Educación Extraescolar</p> <p>IV. Jefatura del Departamento de Comedores Comunitarios. Y</p> <p>V. Jefatura del Departamento de Complejo Saúz</p>
<p>Artículo 144 Bis Sin correlativo</p>	<p>Artículo 144 bis. La Jefatura del Departamento de Complejo Saúz tiene como objetivo coordinar y supervisar las actividades administrativas que se llevan a cabo en el Complejo</p>
<p>Artículo 144 ter Sin correlativo</p>	<p>Artículo 144 ter. Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Complejo Saúz tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Supervisar y apoyar la atención de las áreas de Trabajo Social, Medicina Psicológica, Odontológica y demás servicios que se prestan. II. Coordinar, supervisar y administrar los espacios, áreas comunes y bienes muebles que se utilizan para la prestación de los diferentes programas y servicios. III. Supervisar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e insumos químicos, así como coordinar con las diferentes áreas del organismo la operatividad de los servicios que se brindan en la alberca del complejo Saúz. IV. Coordinar y supervisar el programa operativo y administrativo de las clases de natación, así como la promoción y difusión de las mismas. V. Trabajar de forma coordinada con otras áreas del Organismo para la operatividad del Auditorio Juan I. Méndez. VI. Facilitar los procesos de integración comunitaria, la mejora de servicios en el complejo. VII. Supervisar, reportar y entregar mensualmente el conteo de ingresos a la Dirección del área de Finanzas. VIII. Elaborar los informes estadísticos del Complejo Saúz. IX. Supervisar y coordinar permanentemente las funciones, así como gestionar actividades de capacitación y formación del personal directo a cargo. X. Coordinar, supervisar y facilitar en su caso un espacio en el complejo a las áreas del Organismo o dependencias que lo soliciten para el desarrollo de los programas asistenciales de atención a la ciudadanía. XI. Gestionar las medidas de seguridad necesarias del Complejo Saúz con las autoridades municipales correspondientes. XII. Informar y atender a las disposiciones de la dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación. XIII. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área. Y XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos o le sean delegados por su superior jerárquico.
<p>Artículos Transitorios</p>	
<p>Primero. La Reforma a los artículos 54, 108, 116, 122, 114, 117, 118, 136, la derogación de los artículos 93 y 94, y la adición de los artículos 144 Bis y 144 Ter, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo en la Segunda Sesión Ordinaria 2025 de fecha 11 de abril del 2025.</p>	
<p>Segundo. Publicación. Se ordena la publicación de la presente reforma en la Gaceta Municipal de Guadaluajara con el fin de dar publicidad al mismo.</p>	

GR



Anexo 2

Punto 5 Actualización de Cuotas de Recuperación de los Distintos Servicios y Espacios del Sistema DIF Guadalajara”.

Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin, including a circled 'a', a signature, a signature, a signature, and a signature.

Centro de Atención Psicopedagógica Infantil "CAPI" (18 marzo y La Aurora)		
NOMBRE DEL SERVICIO	CONCEPTO	COSTO
Atención psicológica infantil en el área de conducta, aprendizaje y lenguaje	Valoración psicológica	\$ 155.00
	Inscripción	\$ 45.00
	Mensualidad	\$ 125.00
Escuela para padres (18 marzo y La Aurora)	Taller	\$ 45.00
Terapia Individual (18 marzo)	Terapia individual	\$ 55.00
Atención Medica (La Aurora)	Consulta medica	\$ 35.00
	Certificado medico	\$ 60.00

Handwritten marks: a circled '2' and a signature.

Centro de Autismo y Discapacidad Intelectual "CADI" (turno matutino y vespertino)		
NOMBRE DEL SERVICIO	CONCEPTO	PRECIO
Terapia de Lenguaje, Terapia individual para personas con Trastorno del Espectro Autista, Terapia individual para personas con Discapacidad Intelectual, Estimulación Cognitiva, Atención Psicológica Familiar Individual, Rehabilitación y Psicomotricidad.	Cuota A	\$ 155.00
	Cuota B	\$ 115.00
	Cuota C	\$ 80.00
	Cuota D	\$ 40.00
	Cuota E	\$ -
Evaluación y Diagnóstico	Cuota A, B, C y D	\$ 520.00
	Cuota E	\$ -
Taller Prelaboral Lavandería, Jarciería, Repostería, Piñatas, Computación y Huertos	Cuota A, B, C y D Mensual (no incluye materiales)	\$ 210.00
	Cuota E (no incluye materiales)	\$ -

Handwritten marks: a large signature, a vertical line, and initials 'CS' at the bottom.

Atención Integral para Personas con Discapacidad "CAIPED"		
NOMBRE DEL SERVICIO	CONCEPTO	PRECIO
Consulta de rehabilitación, traumatología,	CUOTA A	\$ 400.00
	CUOTA B	\$ 200.00
	CUOTA C	\$ 105.00
	CUOTA D	\$ -
Terapia fisica	Terapia	\$ 105.00
Terapia de lenguaje	Terapia	\$ 160.00
Terapia psicologica	Terapia	\$ 55.00
Estudio de Audiometria	Consulta	\$ 160.00
Podologia	Servicio	\$ 105.00

Nota: Descuento aplicado del 50% presentando dos copias de la credencial de discapacidad e INAPAM vigente en los servicios de consulta medica de especialista en rehabilitación, traumatología y terapia fisica

NOMBRE DEL SERVICIO	CONCEPTO	PRECIO
CDI's y CEDI	Por 1 menor 6% del ingreso mensual neto de los padres que le inscriben	%
	Por 2 menores 8% del ingreso mensual neto de los padres que le inscriben	%
	Por 3 menores 10% del ingreso mensual neto de los padres que le inscriben	%
	Ciclo escolar anual CAIC	\$ 650.00
Preescolar	Ciclo escolar o monto a calcularse y costo variable por comprobante de ingresos o estudios socio-familiar para estudiantes en situación de vulnerabilidad.	\$ 650.00
	Inscripción a Preescolar CDC	\$ 650.00
Instituto Cultural de Asistencia Social	Mensualidad de clases particulares	\$ 600.00
	Mensualidad de clases grupales	\$ 400.00
	Mensualidad de clases particulares INAPAM y personas con discapacidad	\$ 300.00
	Mensualidad de clases particulares Trabajadores DIF Guadalajara	\$ 240.00
	Mensualidad de clases grupales Trabajadores DIF Guadalajara	\$ 160.00
	Mensualidad de clases grupales INAPAM y personas con discapacidad	\$ 200.00
	Cursos de verano (1 semana)	\$ 300.00
	Cursos de verano para trabajadores del DIF Guadalajara (1 semana)	\$ 120.00
	Cursos de verano (4 semanas)	\$ 1,000.00
	Cursos de verano para trabajadores del DIF Guadalajara (4 semanas)	\$ 400.00
Extraescolar	Mensualidad taller de invernadero	\$ 600.00
	Mensualidad de talleres	\$ 180.00
	Mensualidad de clases grupales INAPAM y personas con discapacidad	\$ 90.00
Alberca CDC No. 19	Mensualidad de clases grupales Trabajadores DIF Guadalajara (Talleres)	\$ 72.00
	Inscripción anual	\$ 200.00
	Expedición de Credencial y reposición	\$ 30.00
	Clases 1 día por semana (Aire Libre)	\$ 175.00
	Clases 2 días por semana	\$ 250.00
	Clases 2 días por semana (Aire Libre)	\$ 320.00
	Clases 3 días por semana	\$ 370.00
	Clases 3 días por semana (Aire Libre)	\$ 475.00
	Clases 4 días por semana (Aire Libre)	\$ 550.00
	Clases 5 días por semana	\$ 620.00
	Clases 5 días por semana (Aire Libre)	\$ 650.00
	Clases 6 días por semana (Aire Libre)	\$ 660.00
	Clases 1 día por semana (Cubierta)	\$ 220.00
	Clases 2 días por semana (Cubierta)	\$ 405.00
	Clases 3 días por semana (Cubierta)	\$ 590.00
	Clases 4 días por semana (Cubierta)	\$ 640.00
	Clases 5 días por semana (Cubierta)	\$ 765.00
	Clases 6 días por semana (Cubierta)	\$ 800.00
Alberca CDC No. 25	Inscripción anual	\$ 200.00
	Expedición de Credencial y reposición	\$ 30.00
	Clases 1 día por semana (Aire Libre)	\$ 175.00
	Clases 2 días por semana (Aire Libre)	\$ 320.00
	Clases 3 días por semana (Aire Libre)	\$ 475.00
	Clases 4 días por semana (Aire Libre)	\$ 550.00
	Clases 5 días por semana (Aire Libre)	\$ 650.00
	Clases 6 días por semana (Aire Libre)	\$ 660.00
	Clases 1 día por semana (Cubierta)	\$ 220.00

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large '2' and 'AB' at the bottom.

	Clases 2 días por semana (Cubierta)	\$ 405.00
	Clases 3 días por semana (Cubierta)	\$ 590.00
	Clases 4 días por semana (Cubierta)	\$ 640.00
	Clases 5 días por semana (Cubierta)	\$ 765.00
	Clases 6 días por semana (Cubierta)	\$ 800.00
Programas de Atención Alimentaria en los primeros 1000 días de vida	Dispensa para mujeres embarazadas	\$ 15.00
	Dispensa para niños y niñas en sus primeros 1000 días de vida	\$ 10.00

Atención Psicológica	Terapia individual	\$ 55.00
	Terapia de pareja	\$ 70.00
	Terapia familiar	\$ 90.00
Crianza positiva	Curso por persona	\$ 40.00
Programa de Alimentación Escolar	Ración de alimentación escolar (modalidad fría y caliente)	\$ 1.00
Medico primer nivel	Consulta (médico general)	\$ 30.00
	Certificado médico	\$ 55.00
	Consulta de especialidad	\$ 90.00
	Enfermería	\$ 25.00
	Consulta homeopática	\$ 60.00
PAAGP (Programa Asistencia Social Alimentación a Grupos Prioritarios)	Dispensa	\$ 15.00

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

No.	CONCEPTO	PRECIO	DESCUENTO INSEN/DISC	DESCUENTO EMPLEADO
1	CONSULTA			
2	CONSULTA DE ESPECIALIDAD	\$ 40.00	\$ 20.00	\$ 16.00
3	RADIOGRAFIA PERIAPICAL	\$ 120.00	N/A	N/A
4	LIMPIEZA DENTAL COMPLETA	\$ 70.00	\$ 53.00	\$ 30.00
5	APLICACIÓN DE FLÚOR	\$ 260.00	\$ 130.00	\$ 104.00
6	CURETAJE COMPLETO	\$ 130.00	\$ 98.00	\$ 52.00
	CUADRANTE	\$ 480.00	\$ 360.00	\$ 192.00
7	RESINA	\$ 120.00	\$ 90.00	\$ 48.00
8	AMALGAMAS	\$ 280.00	\$ 210.00	\$ 112.00
9	EXTRACCIÓN	\$ 240.00	\$ 180.00	\$ 96.00
10	EXTRACCIÓN DE TERCER MOLAR	\$ 200.00	\$ 100.00	\$ 80.00
11	EXTRACCIÓN POR CIRUGÍA	\$ 340.00	\$ 255.00	\$ 136.00
12	CURACIÓN	\$ 650.00	\$ 488.00	\$ 260.00
13	ENDODONCIA ANTERIOR SIN RADIOGRAFIA COMPLETO	\$ 250.00	\$ 188.00	\$ 100.00
	1er pago	\$ 520.00	\$ 390.00	\$ 208.00
	2do pago	\$ 310.00	\$ 233.00	\$ 124.00
	3do pago	\$ 210.00	\$ 158.00	\$ 84.00
14	ENDODONCIA POSTERIOR SIN RADIOGRAFÍA COMPLETO	\$ 840.00	\$ 630.00	\$ 336.00
	1er pago	\$ 500.00	\$ 375.00	\$ 200.00
	2do pago	\$ 170.00	\$ 128.00	\$ 68.00
	3er pago	\$ 170.00	\$ 128.00	\$ 68.00
15	TRATAMIENTO DE EMERGENCIA	\$ 300.00	\$ 225.00	\$ 120.00
16	RETRATAMIENTO ENDODÓNTICO	\$ 1,000.00	N/A	N/A
17	PULPOTOMÍA	\$ 280.00	\$ 210.00	\$ 112.00
18	PULPECTOMÍA	\$ 530.00	\$ 398.00	\$ 212.00
19	CORONA METÁLICA	\$ 890.00	N/A	N/A
20	MODELOS DE ESTUDIO (ALGINATO)	\$ 130.00	\$ 65.00	\$ 52.00
21	IMPRESIÓN CON SILICONA	\$ 200.00	N/A	N/A
22	BLANQUEAMIENTO CASERO	\$ 1,140.00	\$ 855.00	\$ 456.00
23	BLANQUEAMIENTO EN CONSULTORIO	\$ 1,140.00	\$ 855.00	\$ 456.00
24	GUARDA OCLUSAL DE ACETATO CON ACRÍLICO	\$ 500.00	\$ 375.00	\$ 200.00
25	GUARDA OCLUSAL ENCERADO Y PROCESADO	\$ 2,000.00	N/A	N/A
26	ULECTOMÍA	\$ 170.00	\$ 128.00	\$ 68.00
27	CORONA DE ACERO	\$ 400.00	\$ 300.00	\$ 160.00
28	CEMENTACIÓN	\$ 130.00	\$ 98.00	\$ 52.00
29	POSTE O PÍVOT METÁLICO	\$ 590.00	N/A	N/A
30	POSTE O PÍVOT FIBRA DE VIDRIO (ESTÉTICO)	\$ 950.00	N/A	N/A
31	PROVISIONAL INMEDIATO	\$ 280.00	N/A	N/A
32	PROVISIONAL TERMOCURABLE	\$ 400.00	N/A	N/A
33	CORONA 3/4	\$ 500.00	N/A	N/A
34	CORONA 4/5	\$ 500.00	N/A	N/A
35	CORONA METAL PORCELANA	\$ 1,500.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 800.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 700.00	N/A	N/A
36	CORONA LIBRE DE METAL (PORCELANA)	\$ 2,000.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,300.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 350.00	N/A	N/A
	3er pago	\$ 350.00	N/A	N/A
37	INCRUSTACIÓN LIBRE DE METAL (PORCELANA)	\$ 2,000.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,300.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 700.00	N/A	N/A
38	CARILLAS LIBRES DE METAL (PORCELANA)	\$ 2,000.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,300.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 700.00	N/A	N/A
39	INCRUSTACIÓN LIBRE DE METAL (RESINA)	\$ 1,000.00	N/A	N/A
40	CARILLAS LIBRES DE METAL (RESINA)	\$ 1,000.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 800.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 200.00	N/A	N/A
41	CORONA LIBRE DE METAL (ZIRCONIA)	\$ 3,000.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,800.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 600.00	N/A	N/A

2

Handwritten mark

	3er pago	\$ 600.00	N/A	N/A
42	INCRUSTACIÓN LIBRE DE METAL (ZIRCONIA)	\$ 3,000.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,800.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 1,200.00	N/A	N/A
43	CARILLAS LIBRE DE METAL (ZIRCONIA)	\$ 3,000.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,800.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 1,200.00	N/A	N/A
44	CORONA METAL PORCELANA SOBRE IMPLANTES	\$ 2,000.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,500.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 500.00	N/A	N/A
45	CUCHARILLA INDIVIDUAL DE RESINA	\$ 60.00	N/A	N/A
46	CUCHARILLA INDIVIDUAL DE ACRÍLICO	\$ 400.00	N/A	N/A
47	PLACA PROVISIONAL C/ ACRÍLICO RÁPIDO DE 1 A 6 DIENTES	\$ 1,400.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,100.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 300.00	N/A	N/A
48	PRÓTESIS PARCIAL PROVISIONAL C/ACRÍLICO RÁPIDO C/ DIENTES DE ACRÍLICO	\$ 1,800.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,000.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 800.00	N/A	N/A
49	UNIDAD ACRÍLICA (REMOVIBLE)	\$ 200.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 0.70	N/A	N/A
	2do pago	\$ 0.30	N/A	N/A
50	UNIDAD METÁLICA DE REMOVIBLE CROMO COBALTO (REMOVIBLE)	\$ 400.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 0.70	N/A	N/A
	2do pago	\$ 0.30	N/A	N/A
51	ESTRUCTURA DE METAL DE PRÓTESIS REMOVIBLE UNILATERAL SIN DIENTES	\$ 1,200.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 0.70	N/A	N/A
	2do pago	\$ 0.30	N/A	N/A
52	ESTRUCTURA DE METAL DE PRÓTESIS REMOVIBLE BILATERAL SIN DIENTES	\$ 2,600.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 0.70	N/A	N/A
	2do pago	\$ 0.30	N/A	N/A
53	REMOVIBLE UNILATERAL DE 1 A 4 UNIDADES C/ DIENTES DE ACRÍLICO	\$ 1,700.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,300.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 200.00	N/A	N/A
	3er pago	\$ 200.00	N/A	N/A
54	REMOVIBLE BILATERAL LAS UNIDADES QUE SE REQUIERAN C/ DIENTES DE ACRÍLICO	\$ 3,700.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 2,500.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 600.00	N/A	N/A
	3er pago	\$ 600.00	N/A	N/A
55	REMOVIBLE UNILATERAL DE 1 A 4 UNIDADES C/ DIENTES DE RESINA	\$ 1,800.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,400.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 200.00	N/A	N/A
	3er pago	\$ 200.00	N/A	N/A
56	REMOVIBLE BILATERAL LAS UNIDADES QUE SE REQUIERAN C/ DIENTES DE RESINA	\$ 4,200.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 3,000.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 600.00	N/A	N/A
	3er pago	\$ 600.00	N/A	N/A
57	PUNTO DE SOLDADURA CROMO COBALTO	\$ 200.00	N/A	N/A
58	REPARACIÓN DE PRÓTESIS REMOVIBLE	\$ 1,600.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,000.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 600.00	N/A	N/A
59	PRÓTESIS FLEXIBLE UNILATERAL CON DIENTES DE ACRÍLICO	\$ 2,330.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,330.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 500.00	N/A	N/A
	3er pago	\$ 500.00	N/A	N/A
60	PRÓTESIS FLEXIBLE BILATERAL CON DIENTES DE ACRÍLICO	\$ 3,800.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 2,000.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 900.00	N/A	N/A
	3er pago	\$ 900.00	N/A	N/A
61	PRÓTESIS HÍBRIDA UNILATERAL (FLEXIBLE CON BASE METÁLICA)	\$ 3,800.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 2,000.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 900.00	N/A	N/A
	3er pago	\$ 900.00	N/A	N/A

62	PRÓTESIS HÍBRIDA BILATERAL (FLEXIBLE CON BASE METÁLICA)	\$ 6,000.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 3,000.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 1,500.00	N/A	N/A
	3er pago	\$ 1,500.00	N/A	N/A
63	PRÓTESIS TOTAL PROVISIONAL C/ACRÍLICO RÁPIDO C/ DIENTES DE ACRÍLICO	\$ 1,800.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,400.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 200.00	N/A	N/A
	3er pago	\$ 200.00	N/A	N/A
64	PRÓTESIS TOTAL O PARCIAL C/ ACRÍLICO TERMO CURABLE C/ DIENTES DE ACRÍLICO	\$ 2,400.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,700.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 350.00	N/A	N/A
	3er pago	\$ 350.00	N/A	N/A
65	PRÓTESIS TOTAL O PARCIAL C/ ACRÍLICO TERMOCURABLE C/ DIENTES DE RESINA	\$ 2,850.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,850.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 500.00	N/A	N/A
	3er pago	\$ 500.00	N/A	N/A
66	REBASE DE DENTADURA EN CONSULTA	\$ 180.00	N/A	N/A
67	REBASE DE DENTADURA EN LABORATORIO	\$ 1,200.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,000.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 200.00	N/A	N/A
68	REPOSICIÓN DE DIENTE EN DENTADURA DE ACRÍLICO	\$ 90.00	N/A	N/A
69	REPARACIÓN DE PRÓTESIS TOTAL	\$ 700.00	N/A	N/A
70	REPOSICIÓN DE TARJETÓN	\$ 10.00	N/A	N/A
71	PROTESIS OCULAR INDIVIDUALIZADA (PMMA TERMOCURADA)	\$ 4,000.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 2,000.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 1,000.00	N/A	N/A
	3er pago	\$ 1,000.00	N/A	N/A
72	REBASE O AJUSTE DE PROTESIS OCULAR	\$ 500.00	N/A	N/A
73	CONFORMADOR OCULAR (ANULAR, PERFORADO O COMPLEMENTO EN PMMA TERMOCURADO)	\$ 350.00	N/A	N/A
74	IMPRESIÓN CON SILICONA	\$ 700.00	N/A	N/A
75	PROTESIS ORBITOFACIAL(INCLUYE PROTESIS OCULAR)	\$ 10,000.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 5,000.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 2,500.00	N/A	N/A
	3er pago	\$ 2,500.00	N/A	N/A
76	LIP BOMPER	\$ 1,300.00	N/A	N/A
77	BARRA LINGUAL	\$ 1,300.00	N/A	N/A
78	BARRA TRANSPALATINA TPA	\$ 1,300.00	N/A	N/A
79	MASCARA DE PROTRACION	\$ 1,500.00	N/A	N/A
80	QUAD HELIX	\$ 1,300.00	N/A	N/A
81	BI HELIX	\$ 1,300.00	N/A	N/A
82	HYRAX CON O SIN PISTAS	\$ 2,000.00	N/A	N/A
83	MICROIMPLANTES C/U	\$ 1,200.00	N/A	N/A
84	TECNICA 4 X2	\$ 5,000.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 1,000.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 1,300.00	N/A	N/A
85	RETENEDORES FINALES C/U	\$ 18,000.00	N/A	N/A
86	TRATAMIENTO DE ORTODONCIA BRACKETS DE AUTOLIGADO	\$ 3,000.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 3,000.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 14,000.00	N/A	N/A
87	TRATAMIENTO DE ORTODONCIA BRACKETS CONVECIONAL	\$ 2,000.00	N/A	N/A
	1er pago	\$ 2,000.00	N/A	N/A
	2do pago	\$ 2,000.00	N/A	N/A

* El "DESCUENTO DE EMPLEADO" se calcula conforme a lo previsto en el "CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL SISTEMA DIF GUADALAJARA" en su Artículo 44 el cual estipula que "EL SISTEMA DIF GUADALAJARA otorgará beca y/o descuento por el 60% de la cuota asignada en los siguientes servicios que presta el SISTEMA DIF GUADALAJARA: laboratorio, Servicios de Centros de Desarrollo Infantil, Clínica Dental, talleres de adiestramiento, cursos de verano, terapias psicológicas, Escuelas para Padres, atención médica y futuros que se creen por parte del SISTEMA DIF GUADALAJARA - los cuales son enunciativos mas no limitativos- a sus TRABAJADORES que así lo requieran ; (...).

CONCEPTO	PRECIO NETO	PRECIO EMPLEADO	PRECIO INSEN
17 ALFA HIDROXI-PROGESTERONA	\$ 575.00	N/A	N/A
17 CETOSTEROIDES (17-KS) EN ORINA 24 H	\$ 855.00	N/A	N/A
17 HIDROXICORTICOSTEROIDES EN ORINA	\$ 855.00	N/A	N/A
ACIDO 5 HIDROXI INDOLACETICO (5-HIAA)	\$ 815.00	N/A	N/A
ACIDO FOLICO	\$ 400.00	N/A	N/A
ACIDO URICO	\$ 60.00	\$ 24.00	\$ 38.00
ACIDO URICO ORINA 24 HRS	\$ 95.00	N/A	N/A
ACIDO VALPROICO	\$ 170.00	N/A	N/A
ACIDO VANILMANDELICO	\$ 870.00	N/A	N/A
ADENOSIN DEAMINASA	\$ 1,450.00	N/A	N/A
ALBUMINA	\$ 55.00	N/A	N/A
ALCOHOL (ETANOL)	\$ 280.00	N/A	N/A
ALDOLASA	\$ 380.00	N/A	N/A
ALDOSTERONA	\$ 1,250.00	N/A	N/A
ALFA 1 ANTITRIPSINA	\$ 745.00	N/A	N/A
ALFAFETOPROTEINAS AFP	\$ 180.00	N/A	N/A
AMIBA EN FRESCO	\$ 80.00	\$ 32.00	\$ 48.00
AMILASA SERICA	\$ 110.00	N/A	N/A
ANDROSTENIDONA	\$ 295.00	N/A	N/A
ANTICOAGULANTE LUPICO	\$ 790.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI Ag NUCLEAR DEL VIRUS EPSTEIN BAAR IgG (EBNA-1)	\$ 685.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI BRUCELLA (2 MERCAPTO ETANOL)	\$ 370.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI BRUCELLA (ROSA DE BENGALA)	\$ 120.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI BETA 2 glicoproteina 1	\$ 1,160.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI Borrelia burgdorferi IgG e IgM	\$ 745.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI CARDIOLIPINAS IgG IgM SUERO	\$ 745.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI CELULAS PARIETALES (APCA)	\$ 1,950.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI CENTROMERO	\$ 860.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI Chlamydia trachomatis IgA	\$ 1,740.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI Chlamydia trachomatis IgA, IgG e IgM	\$ 2,715.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI Chlamydia trachomatis IgG	\$ 1,740.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI Chlamydia trachomatis IgM	\$ 1,740.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI CITOMEGALOVIRUS IgG	\$ 300.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI CITOMEGALOVIRUS IgG e IgM	\$ 540.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI CITOMEGALOVIRUS IgM	\$ 300.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI CITOPLASMA DE NEUTROFILOS (ANCA)	\$ 630.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI -Coccidiodies fmmilis IgM (LATEX)	\$ 910.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI-DENGUE IgG IgM/ANTIGENO NS1	\$ 480.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI DNA DOBLE CADENA (ANTI dsDNA)	\$ 310.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI ENDOMICIO IgA	\$ 1,405.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI ESPERMATOZOIDES IgA IgG	\$ 1,920.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI FOSFOLIPIDOS	\$ 1,845.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI GLIADINA DEAMINADA IgA IgG	\$ 960.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI HERPES I IgG IgM	\$ 355.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI Helicobacter pylori IgG	\$ 205.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI Helicobacter pylori Ig A	\$ 205.00	N/A	N/A
ANTIGENO Helicobacter pylori EN HECEs	\$ 1,030.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI HERPES I IgM	\$ 175.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI HERPES I IgG	\$ 175.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI HERPES II IgG	\$ 175.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI HERPES II IgG IgM	\$ 355.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI HERPES II IgM	\$ 175.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI HISTONAS	\$ 775.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI INSULINA	\$ 1,280.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI ISLOTES DE LANGERHANS	\$ 880.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI Jo-1	\$ 755.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI La SSB IgG	\$ 440.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI Leptospira IgG e IgM	\$ 990.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI Listeria monocytogenes IgE	\$ 2,370.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI -LKM1 IgG (MICROSOMAS DE HIGADO RIÑON)	\$ 1,215.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI MEMBRANA BASAL GLOMERULAR	\$ 1,870.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI- MICROSOMALES	\$ 305.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI MITOCONDRIALES	\$ 735.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI MUCOSA GASTRICA	\$ 1,315.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI MUSCULO LISO asma	\$ 735.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI MYCOBACTERIUM tb SERICO IgG	\$ 1,425.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI Mycoplasma pneumoniae IgG IgM	\$ 1,075.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI NUCLEARES (ANA)	\$ 495.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI PAROTIDITIS IgG e IgM	\$ 880.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI PARVOVIRUS B19 IgG e IgM	\$ 1,190.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI PEPTIDO CICLICO CITRULINADO (ANT CCP)	\$ 635.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI- peroxidasa tiroidea (ANTI-TPO)	\$ 315.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI PLAQUETAS	\$ 1,485.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI RECEPTORES ACETILCOLINA	\$ 1,320.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI RICKETSIA S IgG e IgM "FIEBRE Q"	\$ 2,090.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI Ro SSA IgG	\$ 440.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI RUBEOLA IgG e IgM	\$ 540.00	N/A	N/A

ANTICUERPOS ANTI Sarampión IgG, IgM			
ANTICUERPOS ANTI ScL-70	\$ 856.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI 8m SMITH IgG	\$ 700.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI TIROGLOBULINA	\$ 440.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI TIROIDEOS	\$ 340.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI Toxocara canis IgG	\$ 530.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI TOXOPLASMA IgG	\$ 1,050.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI Toxoplasma IgG e IgM	\$ 210.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI TOXOPLASMA IgM	\$ 740.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI TRANSGLUTAMINASA IgA o IgG	\$ 210.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI TREPONEMA PALLIDUM	\$ 1,455.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI TREPONEMA PALLIDUM "FTA-ABS"	\$ 865.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS ANTI Tripanozoma cruzi IgG	\$ 645.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS Histoplasma capsulatum IgM	\$ 790.00	N/A	N/A
ANTIDOPING 3 ELEMENTOS (THC, COC, AMP)	\$ 695.00	N/A	N/A
ANTIDOPING 5 ELEMENTOS	\$ 250.00	N/A	N/A
ANTIDOPING 8 ELEMENTOS (THC, COC, AMP, MET, OPI, BZD)	\$ 570.00	N/A	N/A
ANTIESTREPTOLISINA (ASO, AEO, ANTIS)	\$ 700.00	N/A	N/A
ANTIGENO CA-125 (ovario)	\$ 110.00	\$ 44.00	\$ 66.00
ANTIGENO CA-15.3 (glándula mamaria)	\$ 275.00	N/A	N/A
ANTIGENO CA-19.9 (páncreas y colon)	\$ 275.00	N/A	N/A
ANTIGENO CA-21.1 (pulmón)	\$ 275.00	N/A	N/A
ANTIGENO CA-27.29 (glándula mamaria)	\$ 1,110.00	N/A	N/A
ANTIGENO CA-72.4 (estómago)	\$ 2,130.00	N/A	N/A
ANTIGENO CARCINOEMBRIONARIO	\$ 1,110.00	N/A	N/A
ANTIGENO DE Cryptococcus parvum	\$ 240.00	N/A	N/A
ANTIGENO DE Cryptococcus neoformans	\$ 1,080.00	N/A	N/A
ANTIGENO DE GIARDIA LAMBLIA	\$ 755.00	N/A	N/A
ANTIGENO DE VIRUS DE LA INFLUENZA TIPO A Y B	\$ 930.00	N/A	N/A
ANTIGENO HLA-B27	\$ 555.00	N/A	N/A
ANTIGENO PROSTATICO FRACCION LIBRE	\$ 1,040.00	N/A	N/A
ANTIGENO PROSTATICO ESPECIFICO (PSA)	\$ 245.00	N/A	N/A
ANTIGENO ROTAVIRUS EN HECES	\$ 150.00	N/A	N/A
ANTI TIROGLOBULINAS	\$ 190.00	N/A	N/A
ANTI TROMBINA III	\$ 265.00	N/A	N/A
APOLIPOPROTEINAS "A-1" Y B	\$ 1,185.00	N/A	N/A
AZÚCAR REDUCTORES EN HECES	\$ 495.00	N/A	N/A
BAAR DE EXPECTORACION	\$ 80.00		
BAAR EN ORINA	\$ 125.00	N/A	N/A
BANDAS OLIGONALES EN L.C.R	\$ 125.00	N/A	N/A
BARBITURICOS EN ORINA CUALITATIVA	\$ 2,715.00	N/A	N/A
BENZODIACEPINAS EN ORINA CUALITATIVA	\$ 190.00	N/A	N/A
BENZODIACEPINAS EN ORINA CUANTIFICACION	\$ 190.00	N/A	N/A
BETA 2 MICROGLOBULINA EN ORINA	\$ 1,285.00	N/A	N/A
BETA 2 MICROGLOBULINA SERICO	\$ 330.00	N/A	N/A
BICARBONATO EN ORINA	\$ 330.00	N/A	N/A
BICARBONATO SERICO	\$ 295.00	N/A	N/A
BILIRRUBINAS	\$ 295.00	N/A	N/A
BIOMETRIA HEMÁTICA	\$ 100.00	\$ 40.00	\$ 60.00
BÚSQUEDA DE OXÍGENOS	\$ 80.00	\$ 38.00	\$ 54.00
CADENAS LIGERAS KAPPA/LAMBDA EN ORINA	\$ 70.00	\$ 28.00	\$ 42.00
CADENAS LIGERAS KAPPA/LAMBDA EN SUERO	\$ 985.00	N/A	N/A
CALCIO EN ORINA 24 HR	\$ 985.00	N/A	N/A
CALCIO SERICO (Ca)	\$ 120.00	N/A	N/A
CALCITONINA	\$ 75.00	N/A	N/A
CALPROTECTINA FECAL CUANTITATIVA	\$ 2,180.00	N/A	N/A
CANABINOIDES (marihuana) (TCH) EN ORINA CUALITATIVO	\$ 1,425.00	N/A	N/A
CAPACIDAD DE FIJACION LIBRE DE HIERRO	\$ 175.00	N/A	N/A
CARBAMAZEPINA	\$ 210.00	N/A	N/A
CATECOLAMINAS EN ORINA 24 h	\$ 390.00	N/A	N/A
CATECOLAMINAS TOTALES Y FRACCIONADAS ORINA	\$ 3,345.00	N/A	N/A
CATECOLAMINAS TOTALES Y FRACCIONADAS PLASMA	\$ 3,275.00	N/A	N/A
CATECOLAMINAS TOTALES EN PLASMA	\$ 2,715.00	N/A	N/A
CELULAS LE	\$ 2,715.00	N/A	N/A
CERTIFICADO MÉDICO	\$ 135.00	N/A	N/A
CETOESTEROIDES ORINA	\$ 55.00	N/A	N/A
CINETICA DE HIERRO (%SAT HIERRO, CAPACIDAD DE FIJACION DE HE, FERRITINA, TRANSFERRINA)	\$ 1,020.00	N/A	N/A
CISTATINA C	\$ 500.00	N/A	N/A
CITOMEGALOVIRUS CARGA VIRAL	\$ 825.00	N/A	N/A
CITOQUIMICO LIQUIDO PREURAL	\$ 4,250.00	N/A	N/A
CITOQUIMICO LIQUIDO CEFALORAQUIDEO	\$ 350.00	N/A	N/A
CITOQUIMICO LIQUIDO DE DIALISIS	\$ 350.00	N/A	N/A
CITOQUIMICO LIQUIDO PERITONEAL O ASCITICO	\$ 350.00	N/A	N/A
CITOQUIMICO LIQUIDO SINOVIAL	\$ 350.00	N/A	N/A
CITRATO EN ORINA 24 h	\$ 350.00	N/A	N/A
CLORO	\$ 3,830.00	N/A	N/A
COCAINA EN ORINA CUALITATIVO	\$ 75.00	N/A	N/A
COLESTEROL	\$ 150.00	N/A	N/A
COLESTEROL DE ALTA DENSIDAD (HDL)	\$ 60.00	\$ 24.00	\$ 36.00
COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD (LDL)	\$ 75.00	\$ 30.00	\$ 45.00
COLINESTERASA	\$ 75.00	\$ 30.00	\$ 45.00
COMPLEMENTO C3	\$ 160.00	N/A	N/A
COMPLEMENTO C4	\$ 455.00	N/A	N/A
COMPLEMENTO HEMOLITICO CH 50 %	\$ 455.00	N/A	N/A
CONTROL DE GUARDERIAS Y PRESCOLAR (EF, BH, COPROX3, EGO, UREA Y CREATININA)	\$ 840.00	N/A	N/A
CONTROL DE GUARDERIAS Y PRESCOLAR (GLUCOSA, EF, BH, COPROX3, EGO, UREA Y CREATININA)	\$ 875.00	\$ 420.00	N/A
CONTROL DE GUARDERIAS Y PRESCOLAR (GLUCOSA, EF, BH, COPROX3, EGO, UREA Y CREATININA)	\$ 735.00	\$ 444.00	N/A

2

JK

U
D

T

T

GB

CONTROL DE GUARDERIAS Y PRESCOLAR S/FRASCO (EF,BH,COPROLOGICO,EGO, UREA Y CREATININA)	\$ 650.00	\$ 414.00	N/A
CONTROL DE GUARDERIAS Y PRESCOLAR S/FRASCO (GLUCOSA,EF,BH,COPROLOGICO,EGO, UREA Y CREATININA)	\$ 710.00	\$ 438.00	N/A
COOMBS DIRECTO	\$ 185.00	N/A	N/A
COOMBS INDIRECTO	\$ 185.00	N/A	N/A
COPRO PARASITOSCOPICO	\$ 50.00	\$ 20.00	\$ 30.00
COPRO PARASITOSCOPICO X2	\$ 100.00	\$ 40.00	\$ 60.00
COPRO PARASITOSCOPICO X3	\$ 150.00	\$ 60.00	\$ 90.00
COPROLOGICO	\$ 150.00	\$ 50.00	\$ 75.00
CORTISOL AM	\$ 240.00	N/A	N/A
CORTISOL AM PM	\$ 480.00	N/A	N/A
CORTISOL EN ORINA	\$ 530.00	N/A	N/A
CORTISOL PM	\$ 240.00	N/A	N/A
CREATIN FOSFOQUINASA CPK	\$ 125.00	N/A	N/A
CREATINAFOSFOQUINASA FRACCION MB CPK-MB	\$ 205.00	N/A	N/A
CREATININA	\$ 80.00	\$ 24.00	\$ 36.00
CREATININA EN ORINA	\$ 70.00	N/A	N/A
CRIOGLOBULINAS (aglutininas frias)	\$ 475.00	N/A	N/A
CROMOGRAMA A	\$ 4,455.00	N/A	N/A
CULTIVO BUSQUEDA DE COLERA C/CM	\$ 530.00	N/A	N/A
CULTIVO DE EXPECTORACION C/CM	\$ 400.00	N/A	N/A
CULTIVO DE EXUDADO CERVIC VAGINAL C/CM	\$ 400.00	N/A	N/A
CULTIVO DE EXUDADO FARINGEO C/CM	\$ 330.00	N/A	N/A
CULTIVO DE EXUDADO NASAL	\$ 400.00	N/A	N/A
CULTIVO DE EXUDADO URETRAL C/CM	\$ 400.00	N/A	N/A
CULTIVO DE HECES (COPROCULTIVO)	\$ 250.00	N/A	N/A
CULTIVO DE HERIDA	\$ 400.00	N/A	N/A
CULTIVO DE HONGOS CON ANTILOGRAMA	\$ 400.00	N/A	N/A
CULTIVO DE LIQUIDO	\$ 400.00	N/A	N/A
CULTIVO DE MANO	\$ 400.00	N/A	N/A
CULTIVO DE MICOBACTERIUM TB	\$ 490.00	N/A	N/A
CULTIVO DE ORINA (UROCULTIVO)	\$ 250.00	N/A	N/A
CULTIVO DE SEMEN	\$ 400.00	N/A	N/A
CULTIVO FARINGEO	\$ 250.00	N/A	N/A
CULTIVO UROCULTIVO	\$ 250.00	N/A	N/A
CULTIVOS VARIOS	\$ 330.00	N/A	N/A
DEHIDRO EPIANDROSTERONA DHEA	\$ 400.00	N/A	N/A
DEHIDRO EPIANDROSTERONA SULFATO (DHSO4)	\$ 240.00	N/A	N/A
DESHIDROGENASA LACTICA (DHL)	\$ 85.00	N/A	N/A
DEPURACION DE CREATININA 24HRS	\$ 175.00	N/A	N/A
DIFENILHIDANTOINA (1) EPAMIN	\$ 425.00	N/A	N/A
DIGOXINA	\$ 490.00	N/A	N/A
DIHIDROTESTOSTERONA (DHT)	\$ 4,105.00	N/A	N/A
DIMERO D	\$ 400.00	N/A	N/A
ELECTROFORESIS DE HEMOGLOBINA	\$ 670.00	N/A	N/A
ELECTROFORESIS DE LIPOPROTEINAS	\$ 305.00	N/A	N/A
ELECTROFORESIS DE PROTEINAS EN ORINA	\$ 530.00	N/A	N/A
ELECTROFORESIS DE PROTEINAS SERICAS	\$ 240.00	N/A	N/A
ELECTROLITOS DE 3 ORINA (NA, CL, K)	\$ 120.00	N/A	N/A
ELECTROLITOS SERICOS DE 3 (NA, CL, K)	\$ 215.00	N/A	N/A
ELECTROLITOS SERICOS DE 6 (NA, CL, K, CA, MG, P)	\$ 440.00	N/A	N/A
ENFERMEDAD CELIACA	\$ 3,065.00	N/A	N/A
EOSINOFILS EN MOCO NASAL "CITOLOGIA"	\$ 100.00	N/A	N/A
ERITROPYETINA	\$ 3,820.00	N/A	N/A
ELASTASA FECAL CUANTITATIVA	\$ 4,680.00	N/A	N/A
ESPERMATOBIOSCOPIA	\$ 300.00	N/A	N/A
ESPERMATOBIOSCOPIA DIRECTA	\$ 400.00	N/A	N/A
ESPERMATOBIOSCOPIA INDIRECTA	\$ 240.00	N/A	N/A
ESTRADIOL (E2)	\$ 140.00	N/A	N/A
ESTROGENOS TOTALES	\$ 140.00	N/A	N/A
EXAMEN GENERAL DE ORINA (EGO)	\$ 65.00	\$ 20.00	\$ 30.00
FACTOR REUMATOIDE (AR)	\$ 120.00	\$ 48.00	\$ 72.00
FACTOR II DE LA COAGULACION	\$ 1,215.00	N/A	N/A
FACTOR V DE LA COAGULACION	\$ 1,215.00	N/A	N/A
FACTOR VII DE LA COAGULACION	\$ 1,215.00	N/A	N/A
FACTOR VIII DE LA COAGULACION	\$ 2,160.00	N/A	N/A
FACTOR VON WILLEBRAND (FVWV)	\$ 1,520.00	N/A	N/A
FACTOR IX DE LA COAGULACION	\$ 1,215.00	N/A	N/A
FACTOR X DE LA COAGULACION	\$ 1,480.00	N/A	N/A
FACTOR XI DE COAGULACION	\$ 1,480.00	N/A	N/A
FACTOR XII DE COAGULACION	\$ 1,215.00	N/A	N/A
FACTOR XIII DE COAGULACION	\$ 770.00	N/A	N/A
FENOBARBITAL	\$ 480.00	N/A	N/A
FERRITINA	\$ 150.00	N/A	N/A
FIBRINOGENO	\$ 185.00	N/A	N/A
FOSFATASA ACIDA FRACCION PROSTATICA	\$ 360.00	N/A	N/A
FOSFATASA ACIDA TOTAL	\$ 200.00	N/A	N/A
FOSFATASA ALCALINA	\$ 75.00	N/A	N/A
FOSFATASA ALCALINA OSEA (OSTASA)	\$ 710.00	N/A	N/A
FOSFOLIPIDOS	\$ 545.00	N/A	N/A
FOSFORO	\$ 75.00	N/A	N/A
FOSFORO EN ORINA	\$ 105.00	N/A	N/A
FRACCION BETA (HGC) - PRUEBA DE EMBARAZO CUALITATIVA	\$ 85.00	\$ 26.00	\$ 39.00
FRACCION BETA CUANTIFICACION DE HGC	\$ 240.00	N/A	N/A
FRACCION BETA LEGAL	\$ 80.00	N/A	N/A
FRAGILIDAD GLOBULAR OSMOTICA	\$ 1,105.00	N/A	N/A

	\$	\$	\$
FROTIS DE HECES			
FROTIS DE SANGRE...	\$ 60.00	\$ 24.00	\$ 36.00
FRUCTUOSA EN SEMEN	\$ 60.00	\$ 24.00	\$ 36.00
GAMMA/ GLUTAMILTRANSFERASA (GGT GAMAGLUTAMILTRANSPEPTIDASA)	\$ 560.00	N/A	N/A
GABES ARTERIALES	\$ 70.00	N/A	N/A
GABES VENOSOS	\$ 490.00	N/A	N/A
GASTRINA	\$ 490.00	N/A	N/A
GLUCOSA	\$ 920.00	N/A	N/A
GLUCOSA BASAL 3 TOMAS CURVA DE TOLERANCIA A LA	\$ 60.00	\$ 34.00	\$ 36.00
GLUCOSA POST CARGA	\$ 240.00	\$ 88.00	\$ 132.00
GLUCOSA POST-PANDRIAL	\$ 220.00	N/A	N/A
GLUCOSA POSTPRANDIAL CON TOMA DE GLUCOSA	\$ 110.00	N/A	N/A
GRASAS EN HECES	\$ 220.00	\$ 88.00	\$ 132.00
GRUPO SANGUINEO Y Rh	\$ 1,670.00	N/A	N/A
HAPTOGLOBINAS	\$ 88.00	\$ 34.00	\$ 51.00
HEMOGLOBINA GLUCOSILADA	\$ 770.00	N/A	N/A
HEMOGLOBINA Y HEMATOCRITO	\$ 230.00	N/A	N/A
HEPATITIS A IgM ANTICUERPOS ANTI VIRUS	\$ 135.00	N/A	N/A
HEPATITIS B	\$ 210.00	N/A	N/A
HEPATITIS B (ANTI-HBc Ag IgG e IgM) ANTICUERPOS ANTI- Ag "c"	\$ 230.00	N/A	N/A
HEPATITIS B (ANTI-HBc Ag) ANTICUERPOS ANTI- Ag "e" virus	\$ 250.00	N/A	N/A
HEPATITIS B ANTIGENO ANTI Ag "s" DE LA	\$ 220.00	N/A	N/A
HEPATITIS B CARGA VIRAL	\$ 685.00	N/A	N/A
HEPATITIS B EN SANGRE (CUALITATIVO) PCR DE LA	\$ 4,555.00	N/A	N/A
HEPATITIS C	\$ 2,995.00	N/A	N/A
ANTICUERPOS HEPATITIS C	\$ 230.00	N/A	N/A
HEPATITIS C EN SANGRE (CUALITATIVO) PCR DE LA	\$ 320.00	N/A	N/A
HEPATITIS C GENOTIPO DE	\$ 2,995.00	N/A	N/A
HEPATITIS D (AC HDV) IgG E IgM ANTICUERPOS ANTI VIRUS	\$ 7,925.00	N/A	N/A
HIJERO (Fe)	\$ 1,880.00	N/A	N/A
HIV I Y II ANTICUERPO / P 24 CUALITATIVO ANTIGENO	\$ 85.00	N/A	N/A
HIV CARGA VIRAL	\$ 230.00	N/A	N/A
HIV ELISA	\$ 3,900.00	N/A	N/A
HIV VII ANTICUERPOS	\$ 175.00	N/A	N/A
HOMOCISTEINA "Hcy" SERICO	\$ 155.00	N/A	N/A
HORMONA ADRENOCORTICOTROPA "ACTH"	\$ 1,160.00	N/A	N/A
HORMONA ANTI-MULERIANA (AMH)	\$ 450.00	N/A	N/A
HORMONA DE CRECIMIENTO	\$ 3,620.00	N/A	N/A
HORMONA DE CRECIMIENTO (0,30,60,90,120 MIN) POST CARGA	\$ 225.00	N/A	N/A
HORMONA DE CRECIMIENTO POST EJERCICIO	\$ 975.00	N/A	N/A
HORMONA FOLICULO ESTIMULANTE (FSH)	\$ 225.00	N/A	N/A
HORMONA LUTEINIZANTE (LH)	\$ 130.00	N/A	N/A
HORMONA TIROIDEO ESTIMULANTE (TSH)	\$ 130.00	N/A	N/A
INDICE DE TIROXINA LIBRE (T4LIBRE, T3 CAP, ITL)	\$ 115.00	N/A	N/A
INMUNOGLOBULINA IgD	\$ 585.00	N/A	N/A
INMUNOFIJACION DE PROTEINAS "ORINA"	\$ 1,205.00	N/A	N/A
INMUNOFIJACION DE PROTEINAS "SERICA"	\$ 2,230.00	N/A	N/A
INMUNOGLOBULINA IgA	\$ 2,230.00	N/A	N/A
INMUNOGLOBULINA IgE	\$ 170.00	N/A	N/A
INMUNOGLOBULINA IgG	\$ 140.00	N/A	N/A
INMUNOGLOBULINA IgM	\$ 170.00	N/A	N/A
INR	\$ 170.00	N/A	N/A
INSULINA	\$ 75.00	N/A	N/A
INSULINA 120 MIN	\$ 160.00	N/A	N/A
INSULINA 180 MIN	\$ 160.00	N/A	N/A
INSULINA 30 MIN	\$ 160.00	N/A	N/A
INSULINA 60 MIN	\$ 160.00	N/A	N/A
INSULINA POSTPANDRIAL	\$ 160.00	N/A	N/A
LIPASA	\$ 180.00	N/A	N/A
LIPIDOS TOTALES	\$ 115.00	N/A	N/A
LITIO	\$ 135.00	N/A	N/A
MAGNESIO EN ORINA 24 h	\$ 300.00	N/A	N/A
MAGNESIO SERICO	\$ 125.00	N/A	N/A
METANEFRINAS TOTALES EN ORINA 24 h	\$ 75.00	N/A	N/A
METANEFRINAS TOTALES EN Y FRACCIONADAS SERICAS	\$ 2,575.00	N/A	N/A
METANFETAMINAS EN ORINA CUALITATIVAS	\$ 2,645.00	N/A	N/A
MICROALBUMINURIA EN ORINA 1 MICCION	\$ 175.00	N/A	N/A
MICROALBUMINURIA EN ORINA 24 h	\$ 200.00	N/A	N/A
MIOGLOBINA EN ORINA	\$ 200.00	N/A	N/A
NICOTINA	\$ 410.00	N/A	N/A
N-TELOPEPTIDOS EN ORINA	\$ 630.00	N/A	N/A
OPICEOS EN ORINA CUALITATIVA	\$ 2,080.00	N/A	N/A
OSMOLARIDAD EN ORINA	\$ 190.00	N/A	N/A
OXALATOS EN ORINA 24 h	\$ 885.00	N/A	N/A
PAPANICOLAOU	\$ 1,115.00	N/A	N/A
PAQUETE DE ADOPCION (HIV P24, V.D.R.L., ANTIDOPING 3, BARBITURICOS, BENZODIACEPINAS, HEPATITIS B, HEPATITIS C, FRASCO)	\$ 210.00	N/A	N/A
PAQUETE DE ADOPCION (HIV P24, V.D.R.L., ANTIDOPING 3, BARBITURICOS, BENZODIACEPINAS, HEPATITIS B, HEPATITIS C, FRASCO)	\$ 1,415.00	N/A	N/A
PAQUETE EMPLEADO QUIMICA SANGUINEA X4, PERFIL LIPIDOS, EGO, BH Y HEMOGLOBINA GLUCOSILADA	\$ 970.00	\$ 526.00	N/A
PAQUETE INGRESO DIF (CULTIVO FARINGEO, BIOMETRIA NEMATICA, QUIMICA SANGUINEA X3, GRUPO Y RH, EGO, COPROX3)	\$ 800.00	\$ 470.00	N/A
PARATOHORMONA MOLECULA INTACTA	\$ 350.00	N/A	N/A
PEPTIDO "C"	\$ 230.00	N/A	N/A
PEPTIDO "C" POST-PANDRIAL	\$ 230.00	N/A	N/A
PEPTIDO NATRIURETICO B CEREBRAL BNP	\$ 230.00	N/A	N/A
	\$ 360.00	N/A	N/A

Handwritten signature or initials.

Handwritten initials.

Handwritten signature or initials.

Handwritten initials "BB".

PERFIL DE COAGULACION (TP, TPT, TC, BH, TS, INR) 6 DETERMINACIONES)	\$ 385.00	N/A	N/A
PERFIL DE HIERRO (%SATURACION, HIERRO, CAPACIDAD DE FLUJACION)	\$ 500.00	N/A	N/A
PERFIL DE LIPIDOS (COL, TG HDL, LDL)	\$ 345.00	\$ 138.00	\$ 207.00
PERFIL DE NEUMONIA ATIPICA(32 DETERM)	\$ 4,595.00	N/A	N/A
PERFIL DE ROTAVIRUS (ADENOVIRUS,ASTROVIRUS Y ROTAVIRUS)	\$ 520.00	N/A	N/A
PERFIL OVARICO (LH, FSH, E2, PROL, PROG 5 DETERMINACIONES)	\$ 645.00	N/A	N/A
PERFIL PROSTATICO (PSA ESPECIFICO Y PSA LIBRE)	\$ 390.00	N/A	N/A
PERFIL REUMATICO (ASO, FR, PCR, VSG, BH, AC. U8 DETERMINACIONES)	\$ 425.00	\$ 182.00	\$ 243.00
PERFIL SUPRARENAL (ACTH, CORTISOL AM, ANDROSTERONA, DHEAS04, TESTO TOTAL, TESTO LIBRE, ALDOSTERONA 7 DETERMINACIONES)	\$ 3,345.00	N/A	N/A
PERFIL TIROIDEO (T3T, TSH, T4T, T3L, T4L, T3C, ITL 7 DETERMINACIONES)	\$ 540.00	N/A	N/A
PERFIL TIROIDEO (T3, T4, TSH, 3. DETERMINACIONES)	\$ 335.00	N/A	N/A
PERFIL TIROIDEO (T3T, TSH, T3L, T4T, T4L 5. DETERMINACIONES)	\$ 470.00	N/A	N/A
PERFIL TORCH(ANTI TOXO IgG, IgM, AC. RUBEOLA IgG, IgM, AC. CTMV IgG, IgM, AC. HERPES SVI IgG, IgM HERPES SVII IgG IgM	\$ 1,950.00	N/A	N/A
PH EN SANGRE	\$ 320.00	N/A	N/A
PLOMO (ORINA)	\$ 935.00	N/A	N/A
PLOMO SERICO	\$ 960.00	N/A	N/A
POTASIO EN ORINA	\$ 75.00	N/A	N/A
POTASIO SERICO	\$ 75.00	N/A	N/A
PPD MANTOUX INTREDERMOREACCION	\$ 935.00	N/A	N/A
PRE-ALBUMINA (PAB)	\$ 1,015.00	N/A	N/A
PRENUPCIALES CON CERTIFICADO (HIV, VDRL, GRUPO SANG, BH)	\$ 435.00	\$ 205.00	\$ 230.00
PROCALCITONINA	\$ 590.00	N/A	N/A
PROGESTERONA	\$ 130.00	N/A	N/A
PROLACTINA	\$ 130.00	N/A	N/A
PROLACTINA 15 MIN	\$ 130.00	N/A	N/A
PROLACTINA 30 MIN	\$ 130.00	N/A	N/A
PROTEINA "C" DE LA COAGULACION FUNCIONAL	\$ 2,855.00	N/A	N/A
PROTEINA "C" REACTIVA	\$ 190.00	\$ 48.00	\$ 60.00
PROTEINA "S" DE LA COAGULACION (funcional)	\$ 2,855.00	N/A	N/A
PROTEINA C REACTIVO ULTRASENSIBLE	\$ 240.00	N/A	N/A
PROTEINA RELACIONADA CON LA PARATHORMONA (PTH-RP)	\$ 6,125.00	N/A	N/A
PROTEINAS DE BENCE JONES	\$ 2,820.00	N/A	N/A
PROTEINAS TOTALES EN ORINA 24 h	\$ 85.00	N/A	N/A
PROTEINAS TOTALES RELACION AG	\$ 120.00	\$ 48.00	\$ 72.00
PRUEBA 2 MERCAPTO ETANOL	\$ 370.00	N/A	N/A
PRUEBA DE ANTICUERPOS PARA COVID	\$ 850.00	N/A	N/A
PRUEBA DE ANTIGENO PARA SARS COVID	\$ 550.00	N/A	N/A
PRUEBAS FUNCIONALES HEPATICAS	\$ 565.00	N/A	N/A
QUANTIFERON TB GOLD (TUBO ESPECIAL)	\$ 2,645.00	N/A	N/A
QUIMICA SANGUINEA X3 ELEMENTOS	\$ 180.00	\$ 72.00	\$ 108.00
QUIMICA SANGUINEA X4 ELEMENTOS	\$ 240.00	\$ 96.00	\$ 144.00
QUIMICA SANGUINEA X5 ELEMENTOS	\$ 300.00	\$ 120.00	\$ 180.00
QUIMICA SANGUINEA X6 ELEMENTOS	\$ 360.00	\$ 144.00	\$ 216.00
REACCIONES FEBRILES (TIFICO O, TIFICO H, PARATIFICO A, PARATIFICO B, PROTEUX OX 19, BRUCELLA ABORTUS)	\$ 100.00	\$ 40.00	\$ 60.00
RESISTENCIA A LA PROTEINA C ACTIVADA	\$ 1,810.00	N/A	N/A
RETICULOCITOS	\$ 100.00	N/A	N/A
RETRACCION DEL COAGULO	\$ 100.00	N/A	N/A
SANGRE OCULTA EN HECEs	\$ 80.00	\$ 32.00	\$ 48.00
SEROTONINA SERICA	\$ 1,740.00	N/A	N/A
SIROLIMUS (RAPAMYCN)	\$ 2,160.00	N/A	N/A
SODIO (Na) SUERO	\$ 65.00	N/A	N/A
SODIO EN ORINA	\$ 80.00	N/A	N/A
SOMATOMEDINA "C" 16F-1	\$ 2,925.00	N/A	N/A
STREP - TEST Investigaci3n del Streptococcus beta hemolitico	\$ 590.00	N/A	N/A
SUB-POBLACION DE LINFOCITOS	\$ 2,715.00	N/A	N/A
T3 CAPTACION	\$ 95.00	N/A	N/A
T3 TRIYODOTIRONINA LIBRE	\$ 95.00	N/A	N/A
T3 TRIYODOTIRONINA TOTAL	\$ 95.00	N/A	N/A
T4 TIROXINA LIBRE	\$ 95.00	N/A	N/A
T4 TIROXINA TOTAL	\$ 95.00	N/A	N/A
TACROLIMUS	\$ 1,880.00	N/A	N/A
TAMIZ NEONATAL AMPLIADO	\$ 2,565.00	N/A	N/A
TAMIZ NEONATAL B3SICO	\$ 1,375.00	N/A	N/A
TASA DE FILTRACION GLOMERULAR (GFRe)	\$ 180.00	N/A	N/A
TESTOSTERONA LIBRE	\$ 405.00	N/A	N/A
TESTOSTERONA TOTAL	\$ 155.00	N/A	N/A
TIEMPO DE COAGULACION	\$ 70.00	\$ 28.00	\$ 42.00
TIEMPO DE PROTROMBINA (TP, TQ)	\$ 140.00	N/A	N/A
TIEMPO DE PROTROMBINA PARCIAL	\$ 80.00	N/A	N/A
TIEMPO DE SANGRADO	\$ 70.00	\$ 28.00	\$ 42.00
TIEMPO DE TROMBINA (TT)	\$ 120.00	N/A	N/A
TIEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL (TPT)	\$ 100.00	N/A	N/A
TIROGLOBULINA	\$ 235.00	N/A	N/A
TOPIRAMATO	\$ 2,160.00	N/A	N/A
TRANSAMINASA OXALACETICA (TGO)	\$ 65.00	\$ 26.00	\$ 39.00
TRANSAMINASA PIRUVICA (TGP)	\$ 65.00	\$ 26.00	\$ 39.00
TRANSFERRINA	\$ 190.00	N/A	N/A
TRIGLICERIDOS	\$ 65.00	\$ 26.00	\$ 39.00
TROPONINA I	\$ 315.00	N/A	N/A

UREA EN ORINA	\$ 60.00	N/A	N/A
UREA SERICA	\$ 60.00	\$ 20.00	\$ 30.00
VDRL	\$ 100.00	\$ 40.00	\$ 60.00
VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOBULAR (VSG)	\$ 100.00	\$ 40.00	\$ 60.00
VITAMINA A "RETINOL" PROTEGER DE LA LUZ	\$ 2,230.00	N/A	N/A
VITAMINA B1 TIAMINA PROTEGER DE LA LUZ	\$ 3,760.00	N/A	N/A
VITAMINA B-12 "CIANOCOBALAMINA"	\$ 400.00	N/A	N/A
VITAMINA B6 PIRIDOXINA PROTEGER DE LA LUZ	\$ 2,370.00	N/A	N/A
VITAMINA C "ACIDO ASCORBICO"	\$ 3,065.00	N/A	N/A
VITAMINA D 1, 25 (OH) DIHIDROXI-COLECALCIFEROL BIOACTIVA	\$ 3,670.00	N/A	N/A
VITAMINA D 25 (OH) HIDROXI COLECALCIFEROL TOTAL	\$ 600.00	N/A	N/A
VITAMINA E (TOCOFEROL) PROTEGER DE LA LUZ	\$ 2,090.00	N/A	N/A
VITAMINA K PROTEGER DE LA LUZ	\$ 3,405.00	N/A	N/A
WESTERN BLOT (Prueba confirmatoria de VIH1 Y VIH2)	\$ 3,065.00	N/A	N/A
YODO PROTEICO	\$ 270.00	N/A	N/A
ZINC SERICO	\$ 925.00	N/A	N/A
FRASCOS	\$ 8.00	N/A	N/A

SE INCLUYE LA MODIFICACION AL TABULADOR DE SERVICIOS Y CUOTAS DE RECUPERACION DEL LABORATORIO DE ESTUDIOS EN LA DECIMA QUINTA SESION ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE GUADALAJARA, ADMINISTRACION 2021-2024. 19 DE JULIO 2024.

En exámenes propios de laboratorio se realizará un 40% de descuento, exclusivo para adultos mayores y personas con discapacidad, presentando copia de INE (IFE), credencial del INAPAM (INSEN), credencial de Bienestar o Credencial Nacional para Personas con Discapacidad, respectivamente. Excepto en exámenes de referencia. Estarán exentos de pago quienes sean autorizados por la Coordinación de Operación y/o la Dirección de Salud y Bienestar de: Casa Hogar Villas Miravalles, Atención Humanitaria, Casa de Emergencia, Pupilos de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Centros de Inclusión, etc.

* El "DESCUENTO DE EMPLEADO" se calcula conforme a lo previsto en el "CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL SISTEMA DIF GUADALAJARA" en su Artículo 44 el cual estipula que "EL SISTEMA DIF GUADALAJARA otorgará beca y/o descuento por el 50% de la cuota asignada en los siguientes servicios que presta el SISTEMA DIF GUADALAJARA: laboratorio, Servicios de Centros de Desarrollo Infantil, Clínica Dental, talleres de adiestramiento, cursos de verano, terapias psicológicas, Escuelas para Padres, atención médica y futuros que se creen por parte del SISTEMA DIF GUADALAJARA - los cuales son enunciativos mas no limitativos - a sus TRABAJADORES que así lo requieran ; (...).

2

XX

OH

Handwritten signature and initials.

OB

ESPACIO	TIEMPO	PRECIO
USO DE AUDITORIO PLANTA ALTA (380 BUTACAS)	CUATRO HORAS	\$ 10,450.00
	OCHO HORAS	\$ 15,000.00
	FIN DE SEMANA 6HRS	\$ 17,000.00
USO DE AUDITORIO PLANTA BAJA (210 BUTACAS)	CUATRO HORAS	\$ 7,480.00
	OCHO HORAS	\$ 9,300.00
	FIN DE SEMANA 6 HRS	\$ 14,000.00
EXPLANADA BANDERAS	CUATRO HORAS	\$ 8,250.00
	OCHO HORAS	\$ 10,100.00
	FIN DE SEMANA 6 HRS	\$ 13,200.00
EXPLANADA CAFETERIA Y AUDITORIO	CUATRO HORAS	\$ 2,000.00
	OCHO HORAS	\$ 3,000.00
	FIN DE SEMANA 6 HRS	\$ 6,000.00
AUDITORIO CETAM (350 BUTACAS)	CUOTA UNICA	\$ 10,100.00
	FIN DE SEMANA 6 HRS	\$ 13,200.00
JARDÍN BANDERAS	CUATRO HORAS	\$ 2,000.00
	OCHO HORAS	\$ 4,400.00
SALON DE USOS MULTIPLES CETAM (100 PERSONAS)	LUNES A VIERNES	\$ 7,000.00
	FIN DE SEMANA	\$ 11,000.00

HORA EXTRA \$500

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large '0' and various scribbles.

SERVICIO	TIEMPO	PRECIO PROPUESTO
SUPERVISOR DE EVENTO	CUATRO HORAS (LUN-VIE)	\$ 500.00
	FINES DE SEMANA (SAB-DOM, hasta 4 horas)	\$ 600.00
	FINES DE SEMANA (SAB-DOM, hasta 8 horas)	\$ 1,100.00
	VACACIONES Y DÍAS FESTIVOS (hasta 8 horas)	\$ 1,200.00
SERVICIO DE AUDIO (INSTALACIÓN Y SERVICIO DURANTE EL EVENTO)	CUATRO HORAS	\$ 450.00
	FINES DE SEMANA (SAB-DOM, hasta 4 horas)	\$ 550.00
	FINES DE SEMANA (SAB-DOM, hasta 8 horas)	\$ 1,000.00
	VACACIONES Y DÍAS FESTIVOS (hasta 8 horas)	\$ 1,100.00
SERVICIO DE LIMPIEZA (BAÑOS Y ESPACIO RENTADO)	CUATRO HORAS	\$ 350.00
	FINES DE SEMANA (SAB-DOM, hasta 4 horas)	\$ 450.00
	FINES DE SEMANA (SAB-DOM, hasta 8 horas)	\$ 800.00
	VACACIONES Y DÍAS FESTIVOS (hasta 8 horas)	\$ 900.00

Excepción de Cobro y Descuentos
Área de Relaciones Públicas
<p>Con el fin de promover el acceso a los servicios ofrecidos por el Sistema DIF Guadalajara y en atención a la importancia de la colaboración con entidades gubernamentales y organizaciones sociales, se propone lo siguiente en relación con las cuotas de recuperación:</p> <p>Exención de Cobro: En aquellos casos donde el área solicitante sea una dependencia gubernamental de los tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal). Esta medida busca facilitar la cooperación y el trabajo conjunto entre el Sistema DIF y las instituciones públicas para el beneficio de la comunidad.</p> <p>Se podrá otorgar descuentos que varíen entre el 5% y el 30% a eventos cuyo objetivo principal sea la asistencia social y/o la atención a grupos vulnerables.</p> <p>Se podrá otorgar descuentos a BENEFACTORES DEL SISTEMA DIF GUADALAJARA CON CONVENIO VIGENTE.</p> <p>Determinación de Descuentos: La evaluación y determinación del porcentaje de descuento aplicable estarán a cargo del área de Relaciones Públicas del Sistema DIF Guadalajara, en tanto no se emitan los lineamientos correspondientes para establecer las reglas del descuento.</p> <p>El pago de los servicios no son susceptibles al descuento o condonación y son obligatorios EXCEPTO A ENTIDADES DE GOBIERNO</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN JURÍDICA

SERVICIO	MODALIDAD	PRECIO
PLÁTICAS PRE-MATRIMONIALES	EN LÍNEA	\$ 330.00

[Handwritten marks and signatures on the left side of the page, including a large '0' at the top, a signature in the middle, and another signature at the bottom.]



DIRECCIÓN DE FINANZAS

SERVICIO	PRECIO
COPIAS SIMPLES	\$ 2.00
COPIAS CERTIFICADAS	\$ 24.00
REPOSICION DE CREDENCIAL	\$ 275.00

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

GB

(Handwritten mark)



TRANSPARENCIA

SERVICIO	PRECIO
COPIAS SIMPLES	\$ 2.00
COPIAS CERTIFICADAS	\$ 24.00

0

1

2

3

Anexo 3

Punto 6 Aprobación de los
“Lineamientos para la
Aceptacion, Recepcion,
Registro, y Control de
Donativos en Especie y en
Efectivo que Reciba el
Sistema DIF Guadalajara”.

①

✍

CP

M/

GB

T.A.

Acuerdo del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, por el que aprueba **“Lineamientos para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donativos en especie y en efectivo que reciba el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara”** celebrado en la segunda sesión ordinaria de fecha 11 de abril del 2025.

Lineamientos para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donativos en especie y en efectivo que reciba el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara

CONSIDERANDO

- I. Que la fracción IV del artículo 295 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara establece que El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara**, tiene por objeto, entre otros, asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco.
- II. Que el artículo 1 del **Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara (en adelante, el "Reglamento Interno")**, establece que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara tiene como objeto, entre otros, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este ámbito, y la coordinación de las acciones que, en la materia, lleven a cabo las instituciones públicas.
- III. Que la fracción II del artículo 29 del Reglamento Interno establece que la **Dirección General** contará como unidad de apoyo con el **Área de Procuración de Fondos**.
- IV. Que el artículo 35 del Reglamento Interno establece que el **Área de Procuración de Fondos** tiene como objetivo articular al Organismo con diferentes instancias públicas y del sector privado para la realización de estrategias sociales conjuntas, de manera tal que se coordinará con los esfuerzos que los diferentes Sistemas DIF Municipales estarán realizando para la mejora de la calidad de los servicios que se otorgan, uniendo esfuerzos para la gobernanza, entre autoridades públicas, los organismos privados, los organismos de la sociedad civil, instituciones académicas, universidades, instituciones que considere pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos y los beneficiarios de políticas de asistencia social.

- V. Que las fracciones II, IV y V del artículo 37 del Reglamento Interno establecen que el **Área de Procuración de Fondos** tiene, entre otras funciones, la responsabilidad de captar fondos por donativos de personas físicas o morales, obtener recursos de organismos gubernamentales y no gubernamentales para apoyar y complementar los programas del Organismo, así como gestionar, dar seguimiento y canalizar diversos tipos de donativos a los programas asistenciales que impacten directamente en la población vulnerable.
- VI. Que los presentes lineamientos buscan asegurar que el procedimiento para aceptación de donativos que reciba el Sistema DIF Guadalajara sea transparente y verificable.
- VII. Que conforme a dichas premisas, se hace necesario que el Sistema DIF Guadalajara cuente con lineamientos de Donativos, que le permita regular la aceptación, recepción y registro de los mismos, en consecuencia, se emiten los siguientes:

Lineamientos para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donativos en especie y en efectivo que reciba el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

Capítulo I
DISPOSICIONES COMUNES

Primero. Obligatoriedad. Los presentes Lineamientos constituyen un instrumento normativo de carácter general, de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara (en adelante Sistema DIF Guadalajara), para los donativos o donaciones en especie y en efectivo que reciba el sistema.

El **Área de Procuración de Fondos** será responsable de gestionar e integrar el trámite conforme a los presentes lineamientos y demás normativa aplicable, garantizando que el donativo sea recibido, aplicado, utilizado o consumido de forma satisfactoria, asimismo será la responsable de integrar en el dictamen la viabilidad en las condiciones que en su caso imponga el donatario, así como de supervisar el cumplimiento de las mismas para satisfacción e informes al donatario.

Segundo. Aplicación. La aplicación de los presentes Lineamientos, se llevará a cabo sin perjuicio y sin contravención a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a circled '2', a signature, and the initials 'GB'.

Tercero. Se procurará que los donativos que reciba el Sistema DIF Guadalajara sean utilizados exclusivamente para atender los programas y grupos vulnerables del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Guadalajara, y sean destinados a acciones que estén orientadas a cubrir las necesidades de los diversos programas en dicho sistema, así como en aquellos que, por solicitud expresa del H. Ayuntamiento de Guadalajara, se consideren necesarios, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo.

Cuarto. Uso de donaciones. Los donativos que reciba el Sistema DIF Guadalajara se informarán al Consejo Directivo y se destinarán al fin que este determine, salvo que el donante especifique el deseo del uso del recurso donado a través de carta intención, debiendo utilizarse para los fines previstos por el donante.

Quinto. No reembolso de donativos. Bajo ninguna circunstancia, el donante podrá solicitar la devolución de las donaciones realizadas al Sistema DIF Guadalajara.

Sexto. Incorporación de donativos. Todos los donativos que incrementen el patrimonio del Sistema DIF Guadalajara deberán apegarse a los procedimientos establecidos y adecuados para su correcta incorporación y administración; para tales efectos las direcciones de Área de Finanzas o Patrimonio según corresponda, deberán realizar los procesos internos que se requieran.

Séptimo. Generación de Informe. El Área de Procuración de Fondos deberá elaborar un informe mensual sobre los donativos recibidos en el mes anterior, que incluya, por lo menos la descripción del bien, el nombre del donante, tipo de donación, el importe del donativo y en su caso, el número del CFDI del donante.

Se deberá rendir informe anual ante el Consejo Directivo, sobre la recepción, aplicación y destino de los donativos que se reciban.

Capítulo II

DEL RESPONSABLE Y DE LA RECEPCIÓN DE DONATIVOS

Octavo. Responsable. El proceso de aceptación y recepción de donativos, será gestionado exclusivamente por el Área de Procuración de Fondos de conformidad con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno, para tal efecto dicha área solicitará Carta Intención al donante, una vez recibido el documento se deberá abrir un expediente, al que se le asignará número de control.

Noveno. De la pertinencia de las donaciones. Recibida la Carta Intención de donación y tratándose de donaciones en especie, el Área de Procuración de Fondos analizará la pertinencia de la donación y elaborará un dictámen de viabilidad, para lo cual solicitará opinión técnica al área o áreas al interior del Sistema DIF Guadalajara que harán uso de los bienes a recibir, y/o al área interna especializada en relación al tipo de los bienes a recibir¹, misma que deberá contener las siguientes consideraciones:

- 1) Cantidad, tipo, características y estado de los insumos y/o bienes;
- 2) Población beneficiada;
- 3) Programas y áreas internas del Sistema DIF Guadalajara, en los que resulta viable el ejercicio o consumo de los donativos;
- 4) Viabilidad de condiciones de entrega del donativo impuestas por el donante, en su caso; y
- 5) Si el área tiene capacidad de almacenamiento y distribución de los bienes a recibir.

El dictamen de viabilidad deberá determinar la aceptación o no de la donación. Dicho documento deberá ser firmado en conjunto por el Área de Procuración de Fondos y las áreas internas involucradas.

Tratándose de donaciones en efectivo, se evaluará la viabilidad de condiciones de entrega del donativo impuestas por el donante y sus características, para determinar la aceptación o rechazo de la donación.

Décimo. Del expediente. El Área de Procuración de Fondos deberá generar un expediente de cada donación siguiendo las reglas establecidas en estos lineamientos.

I. El expediente deberá de contener, como mínimo:

- a) Carta Intención firmada por donante y con acuse de recibido del Área de Procuración de Fondos, en caso de que este pueda ser identificado;
- b) Constancia de Situación Fiscal, en caso de que el donante requiera recibo deducible de impuestos;
- c) Las constancias o evidencias que acrediten el uso de las donaciones.

II. Para las donaciones en especie, adicionalmente se deberá integrar al expediente:

- a) Dictamen de Viabilidad;

¹ Ejemplo: tratándose de computadoras, de la Dirección de Área de Innovación Tecnológica; tratándose de mobiliario, de la Dirección de Área de Patrimonio; etc.

- b) Fotografías que evidencien el estado y la cantidad de los bienes donados;
- c) Precio de los bienes donados, o en su caso, estudio de mercado que permita otorgarle un precio de conformidad al mercado.

Décimo Primero. Notificación de propuesta de donación. En caso de que un área, dirección, coordinación y demás personal del Sistema DIF Guadalajara reciba una propuesta de donativo, el personal encargado deberá informar al **Área de Procuración de Fondos** dentro de un plazo no mayor a dos días hábiles y canalizará la petición para el desahogo del proceso correspondiente.

Décimo Segundo. Prohibición de aceptación de donativos. Queda estrictamente prohibido que las áreas, direcciones, coordinaciones y demás personal del Sistema DIF Guadalajara reciban donativos a nombre del organismo de manera directa.

Los donativos recibidos fuera de este procedimiento generan en los servidores públicos involucrados, responsabilidades conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las penas y sanciones que prevea la normativa aplicable.

Décimo Tercero. Excepción para la aceptación de donativos en especie para Albergues. La regla prevista en el lineamiento anterior, no será aplicable tratándose de donativos en especie destinados a los albergues que administra y opera el Sistema DIF Guadalajara. Lo anterior, debido a la necesidad de una rápida intervención para la recepción de la donación, siendo el responsable de la recepción, para estos casos, el Director o encargado del albergue en cuestión.

Los donativos en especie que caen en éste supuesto, únicamente podrán ser alimentos perecederos necesarios para la población del albergue, alimentos preparados para consumo del día, ropa usada, calzado usado, cobijas usadas, y/o aquellos insumos necesarios para la realización de eventos o festividades conmemorativas destinadas a los beneficiarios del albergue.

Será responsabilidad del director o encargado del albergue, verificar que los insumos a recibir a través de la donación, se encuentren en condiciones adecuadas para su consumo, o en su caso, uso por parte de los beneficiarios del albergue.

Asimismo, para el caso de donativos que excedan la necesidad de los albergues administrados por el Sistema DIF Guadalajara, las Coordinaciones podrán solicitar que se entreguen en los albergues privados, con los que se tienen celebrados convenios de colaboración, previa aceptación, siempre que se documente la evidencia de la recepción y el aprovechamiento para integrar el expediente correspondiente.

Décimo Cuarto. Registro de donaciones en los albergues. Para el caso previsto en el lineamiento anterior, el director o responsable del albergue deberá generar un expediente de la recepción del donativo, mismo que deberá contener:

- a) Copias de los recibos de la donación firmados tanto por el donante como por el responsable del albergue;
- b) Fotografías que evidencien el estado y la cantidad de los bienes donados; y
- c) Valor señalado por el donante o aproximado de los bienes recibidos.

El director o responsable del albergue deberá remitir los expedientes de donación referidos anteriormente al **Área de Procuración de Fondos**, informando de tal remisión a su superior jerárquico y al titular de la Coordinación en la que se encuentre sectorizado, a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores al cierre de cada mes.

Capítulo III DE LOS DONATIVOS EN ESPECIE

Décimo Quinto. Cuando se trate de insumos consumibles el **Área de Procuración de Fondos** podrá auxiliarse de las áreas internas del Sistema DIF Guadalajara, para la recepción, revisión y, en su caso, distribución de los bienes donados.

Décimo Sexto. Los criterios de recepción. Solo se podrán aceptar bienes que puedan ser destinados, o sean compatibles, a los fines propios del Sistema DIF Guadalajara derivados de la realización del objetivo social para el cual se creó el organismo, debiéndose considerar para su recepción los siguientes criterios:

- 1) Preferentemente deberán ser nuevos o en caso de ser usados se encuentren en óptimas condiciones;
- 2) En el caso de productos perecederos, preferentemente, deberán conservarse en sus envases y no deberán estar caducados;
- 3) Se deberá de llevar registro sobre el uso o destino de los bienes;
- 4) Se deberá levantar evidencia fotográfica de la recepción debiéndose mostrar el estado físico de los bienes
- 5) En caso de bienes inmuebles o vehículos, se deberá solicitar al donatario el documento que acredite la legítima propiedad.

Décimo Séptimo . Cuando se trate de la donación de un bien que deba ser incorporado al patrimonio del Sistema DIF Guadalajara, el donativo deberá ser verificado físicamente por la Dirección Administrativa, a través de la **Dirección del Área de Patrimonio**, antes de ser aceptado. Esta verificación incluirá una evaluación de las condiciones del donativo, así como los posibles costos asociados a su mantenimiento o reparación. La opinión técnica que genere la Dirección del Área de Patrimonio deberá integrarse al expediente correspondiente.

Capítulo IV DE LAS DONACIONES DE MEDICAMENTOS

Décimo Octavo. El Sistema DIF Guadalajara únicamente podrá recibir donativos de medicamentos que sean necesarios para alguno de sus programas o áreas destinados a la atención de usuarios del Sistema DIF Guadalajara. Para esto, se requerirá opinión técnica al área correspondiente, respaldada por el área médica asociada, en donde se deberá señalar la población objetivo, la necesidad de recibir el medicamento y la proyección del consumo, de lo contrario no podrán ser aceptados.

Décimo Noveno. Todo medicamento donado debe cumplir con los siguientes requisitos para su recepción:

- 1) Los medicamentos deben encontrarse en su envase original, sin evidencia de manipulación o apertura previa, signos de contaminación, humedad o daño visible;
- 2) Cada caja de medicamento deberá contar con número de lote, fecha de caducidad y el número de registro sanitario; y
- 3) Los medicamentos deben contar con una vigencia mínima de seis meses antes de la fecha de caducidad desde la firma de la carta de intención de donación.

Por ningún motivo podrá recibirse medicamentos abiertos, caducados o que incumplan con alguno de los requisitos establecidos anteriormente.

Vigésimo. Las donaciones de medicamentos deberán proceder exclusivamente de fuentes verificables, tales como fabricantes o distribuidores autorizados con la certificación sanitaria correspondiente, así como establecimientos de salud que operen conforme a las normativas sanitarias vigentes. En ningún caso se aceptarán medicamentos provenientes de particulares ni de fuentes no verificables.

Adicionalmente el donante deberá firmar carta bajo protesta de decir verdad, asegurando que los medicamentos son de origen legal, no han sido manipulados y cumplen con los estándares de calidad y conservación.

Vigésimo Primero. Si derivado de la revisión de los medicamentos a donar, se desprende que algún medicamento no cumple con las características establecidas en los presentes lineamientos, el **Área de Procuración de Fondos** deberá reportar tal situación a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para los efectos legales que haya lugar.

Vigésimo Segundo. Por parte del **Área de Procuración de fondos** se levantará registro detallado de la donación, en donde deberá incluir nombre del donante, fuente del medicamento según declarado por el donante, documento con el que se acredite la legítima propiedad, lotes, fechas de caducidad y registro sanitario.

Capítulo V DE LOS DONATIVOS EN EFECTIVO

Vigésimo Tercero. El donante llenará carta intención dirigida al **Área de Procuración de Fondos**, en la que indique la cantidad que se otorga como donación y en caso de que lo requiera, podrá especificar las condiciones de su uso, o en su defecto el programa o acción al que desea orientar su donativo.

El **Área de Procuración de Fondos** deberá informar a la Dirección del Área de Finanzas los donativos en efectivo de los cuales haya recibido carta intención.

Se dará cuenta al Consejo Directivo de los donativos en efectivo recibidos y se realizarán las ampliaciones presupuestales correspondientes para su autorización.

Si el donante no especifica un destino particular se informará al Consejo Directivo quien determinará el uso de los recursos.

Vigésimo Cuarto. Respaldo de donativos en efectivo. Las donaciones en efectivo deben realizarse mediante medios electrónicos o instrumentos financieros, tales como depósitos bancarios, transferencias electrónicas y/o cheques. Se deberá documentar en el expediente relativo a la donación que lleve el **Área de Procuración de Fondos**, a través de ficha de depósito bancario o transferencia electrónica a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

Vigésimo Quinto. Donación anónima. En los casos en los que se desconozca el origen de los recursos, se deberá informar al Consejo Directivo, sobre la recepción de la donación para definir el destino de dichos fondos.

Capítulo VI CONTRATOS

Vigésimo Sexto. El Área de Procuración de Fondos podrá solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de un contrato de donación, cuando lo considere necesario por las características propias de la donación.

Cuando el Área de Procuración de Fondos reciba una carta de intención de donación de bienes inmuebles o vehículos, deberá turnarse a la Dirección Jurídica, que será la encargada de iniciar los trámites correspondientes para su formalización conforme a los requisitos legales aplicables.

Vigésimo Séptimo. En caso de recibir donaciones recurrentes bajo un convenio de colaboración, estas se sujetarán a las reglas y condiciones establecidas en dicho documento.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donativos en especie y en efectivo que reciba el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, entrarán en vigor al día siguiente de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo del Sistema DIF Guadalajara.

Segundo. Se ordena la publicación de los presentes lineamientos en la Gaceta Municipal de Guadalajara con el fin de dar publicidad a los mismos.

Tercero. Los casos no previstos en los presentes lineamientos se someterán al Consejo Directivo del Sistema DIF Guadalajara.

Anexo 4

Punto 7 Aprobación del “Manual para el Manejo de Pasajes y Viáticos del Sistema DIF Guadalajara”.

2

X

EP

M

T

En ejercicio de las atribuciones previstas por el artículo 16 fracción I y II del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara; 1, 3, 4, 11, 64, 65, 66, 67, 96 y demás correlativos del Reglamento de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público para el Municipio de Guadalajara, así como lo establecido en las Políticas de Egresos, emitidas por la Tesorería de Guadalajara, se emite el:

MANUAL DE PASAJES Y VIÁTICOS

Artículo 1.- El presente manual tiene como objeto regular las autorizaciones, control, ejercicio y comprobación del gasto por concepto de las comisiones para viáticos del personal adscrito al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

Artículo 2.- Para los fines de este Manual se entiende por:

ADSCRIPCIÓN.- Lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas donde presta su servicio el comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.- A la Dirección Administrativa del OPD DIF Guadalajara

ASIGNACIÓN DE COMISIÓN.- La instrucción directa a un servidor público para que realice una comisión.

CLASIFICADOR.- El clasificador por objeto del gasto.

COMISIÓN.- Encargo de carácter temporal y/o extraordinario, otorgado a los servidores públicos y quienes presten sus servicios en la Institución, para realizar una actividad o prestar un servicio, relacionado con el desempeño de sus funciones, en un lugar distinto al de su lugar de adscripción. Las comisiones pueden ser:

- I. Al interior del Estado.
- II. Al interior de la República Mexicana.
- III. Al extranjero.

COMISIONADO.- Los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, que realizan una comisión de conformidad a las necesidades de su área de trabajo y en cumplimiento de las actividades inherentes a su puesto.

COMPROMISO PRESUPUESTAL.- Es el gasto comprometido, con partida y suficiencia presupuestal.

CONTRALORÍA.- La Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

MANUAL.- El presente instrumento.

(2)

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials GB

Handwritten signature

Handwritten signature

ORGANISMO.- Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal Denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.

PARTIDA PRESUPUESTAL. - Es el nivel de desagregación específico del Clasificador por objeto del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

PASAJES. - Los gastos que se generan por el medio de transporte utilizado para trasladarse a un lugar distinto al del lugar de adscripción, en el cumplimiento de la comisión encomendada, estos pueden ser:

- I. Terrestres, incluyendo el transporte local.
- II. Aéreos
- III. Marítimos y pluviales.

PRESUPUESTO.- El presupuesto de egresos del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara para el ejercicio fiscal correspondiente.

SUJETOS OBLIGADOS.- Los servidores públicos que con motivo de sus funciones realizan alguna comisión, así como los terceros prestadores de servicios profesionales (en caso de estar considerado dentro de sus contratos).

SUPERIOR JERÁRQUICO. - El jefe inmediato superior del comisionado, a partir del nivel de director de área y/o equivalente de la Unidad Administrativa.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Entidades Administrativas y técnicas que integran y dependen directamente del Director General del Organismo.

VIÁTICOS. - Los gastos realizados por el comisionado, principalmente por concepto de pasajes, alimentación y hospedaje, así como de manera excepcional y conforme a lo señalado en el presente Manual cualquier tipo que se llegare a generar en el desempeño de las comisiones encomendadas.

CFDI.- Comprobante fiscal digital emitido y debidamente timbrado por el SAT.

Artículo 3.- Las Unidades Administrativas son las responsables de ejercer su presupuesto conforme a lo autorizado por el Consejo Directivo del Organismo.

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 4.- Para la exacta observancia de este Manual, son obligaciones y facultades del Organismo:

- I. Habilitar los techos financieros en materia de viáticos.
- II. Efectuar la revisión administrativa de la comprobación del gasto de viáticos.
- III. Verificar la aplicación en el presupuesto, derivado de la comprobación de los viáticos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials "GB" and "TA".

IV. Efectuar de acuerdo a la política de pagos, los depósitos, transferencias y o emisión de cheques, de los importes correspondientes a los reembolsos de documentos tramitados, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente Manual.

V. Rechazar la documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan los lineamientos y disposiciones contenidas en el presente Manual.

VI. Revisar y actualizar el presente Manual, según las necesidades que emerjan de su aplicación, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

VII. Emitir criterios para la debida aplicación e interpretación administrativa de este Manual.

VIII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables en la materia.

DE LAS ASIGNACIONES Y AUTORIZACIONES DE COMISIONES

Artículo 5.- Sólo se podrán asignar comisiones para el desempeño de las actividades de carácter oficial, que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos Institucionales, los programas o las funciones conferidas al Organismo.

Artículo 6.- Las unidades administrativas, deberán proporcionar en la medida de lo posible, la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener precios preferenciales tanto en pasajes como hospedajes.

Artículo 7.- Cuando sean comisionados dos o más servidores públicos a un mismo evento, los viáticos se cubrirán conforme a la tarifa del funcionario comisionado.

Artículo 8.- En la asignación de las comisiones se deberá considerar lo siguiente:

I. Reducir al mínimo el número de comisiones.

II. Al determinar el número de días de la comisión, se deberá hacer en apego a criterios de austeridad.

III. En las comitivas o comisiones a un mismo lugar y evento se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario, para la atención del asunto que les compete, así como la utilización de medios de transporte acordes a la comisión, tratando en la medida de lo posible economizar, utilizando rutas y/o concentrando actividades.

Artículo 9.- Las comisiones serán asignadas conforme a lo siguiente:

I. Al Interior del Estado, por conducto del superior Jerárquico.

II. Al Interior de la República, por conducto del Titular de la Unidad Administrativa.

III. Al extranjero únicamente por parte del Titular de la Dirección General del Organismo.

Artículo 10.- La asignación de las comisiones deberá ser autorizada por los siguientes funcionarios:

- I. Al Interior del Estado, por conducto del Titular de la Unidad Administrativa
- II. Al Interior de la República por el Titular de la Dirección General del Organismo.
- III Al extranjero, por el Consejo Directivo ----Director General del Organismo.

En cualquier caso, que se deba utilizar transporte aéreo, corresponderá su autorización al Titular de la Dirección General del Organismo, y en el supuesto de comisiones al extranjero adicionalmente deberá contener el Visto Bueno del Consejo Directivo.

Artículo 11.- El Titular de la Dirección General del Organismo, está facultado para realizar comisiones al Interior del Estado y de la República, que resulten estrictamente necesarias en el desempeño de sus funciones, por lo que estarán exentos de los oficios de comisión, únicamente estarán obligados a la autorización referida para los casos de las comisiones al extranjero.

Artículo 12.- Los oficios de comisión deberán contener, cuando menos lo siguiente:

- I Fecha de elaboración.
- II. Nombre y cargo del comisionado.
- III Descripción específica de la Comisión.
- IV Lugar y fecha de la comisión.
- V Fecha, lugar y hora de salida y regreso.
- VI Medio de transporte a utilizar; cuando se autorice el vehículo oficial o particular se deberán señalar, marca, tipo, modelo, número de placa y cilindraje.
- VII Nombre, cargo y firma del funcionario que asigna la Comisión.
- VIII Nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza la comisión.
- IX. En caso de que asistan dos o más personas al desahogo de una misma comisión, la justificación correspondiente.

Artículo 13.- No se autorizan comisiones en los supuestos siguientes:

- I. Cuando la persona a comisionar se encuentre disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia o esté suspendido en virtud de sanciones administrativas.
- II. Cuando se tenga pendiente la comprobación de viáticos anteriores.
- III Cuando el objeto de la comisión tienda a realizar tareas o funciones que pueden ser efectuadas por el personal de las oficinas con representación local o regional que tenga el Organismo en el lugar de la Comisión.

Artículo 14.- Queda estrictamente prohibido extender los viajes para propósitos personales.

Artículo 15.- Cuando por motivo de las actividades inherentes a la propia comisión, la estancia del comisionado se extienda más allá del día y hora de la duración de la comisión, se deberá contar con

oficio de autorización del Titular de la Dirección General del Organismo, o de los funcionarios en quien se delegue dicha facultad.

Artículo 16.- Cuando el Titular de la Dirección General del Organismo delegue a un funcionario subalterno alguna facultad en los términos del presente manual, en los documentos que suscriba el servidor público en quien se delegó la facultad, deberá describir el acuerdo delegatorio de la siguiente forma: Número de acuerdo, fecha de emisión y/o fecha de su publicación.

DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA REALIZAR COMISIONES

Artículo 17.- En caso de no contar con suficiencia presupuestal, será responsabilidad del titular de la unidad administrativa, informar mediante memorándum dicha situación al titular de la Dirección Administrativa, a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 18.- Los viáticos se podrán realizar de la siguiente manera:

I. Por anticipado, si se solicitan previo al inicio de la comisión y se presente el memorándum de comisión con los requisitos señalados en el presente manual.

II. Vía reembolso, cuando el comisionado desahogue la comisión con sus propios recursos y siempre y cuando se cumplan con los requisitos señalados en el presente manual.

Artículo 19.- Para determinar los recursos necesarios en la realización de las comisiones, el cálculo se realizará de conformidad con los importes señalados en los tabuladores del presente Manual y tomándose en consideración los siguientes aspectos:

I. El lugar en donde se efectuará la comisión.

II. La fecha y hora tanto de la salida como del regreso.

III Los días que dura la comisión

IV El medio de transporte a utilizar y

V El nivel jerárquico del tabulador que le corresponda al cálculo.

Artículo 20.- Para el otorgamiento de pasajes, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento y las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.

Se deberán adquirir boletos de transporte con tarifas de clase económica, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior y queda prohibida la adquisición de boletos en primera clase, salvo causa justificada que determine el titular de la Dirección General del Organismo en términos de lo dispuesto por la Ley de austeridad.

Artículo 21.- Preferentemente la adquisición de boletos de avión se deberá realizar a través de las áreas administrativas de las dependencias, quienes serán los responsables de los trámites de adquisición de los boletos de avión y de la cancelación de los mismos. En caso de que los

2

X

Q

↑

GB

M

comisionados obtengan una tarifa inferior al precio de las áreas administrativas, este podrá adquirirlo de manera directa.

Artículo 22.- No podrán asignarse viáticos cuando el comisionado tenga pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones anteriores, de conformidad con los plazos establecidos en el presente Manual, con excepción de lo siguiente:

- I. Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles, y
- II. Cuando el comisionado se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción-

DEL EJERCICIO DE GASTO PARA REALIZAR COMISIONES

Artículo 23.- El gasto que se realice en cumplimiento de la comisión encomendada, estará compuesto principalmente por tres aspectos: alimentación, hospedaje y transportación.

Artículo 24.- Las autorizaciones para otorgar alimentación y hospedaje se sujetarán al siguiente tabulador de viáticos, donde los montos contemplados para el interior del Estado de Jalisco y resto de la República Mexicana se establecen en pesos mexicanos y para el extranjero en dólares americanos.

NIVEL JERÁRQUICO	CONCEPTO	INTERIOR DEL ESTADO Y RESTO DE LA REPUBLICA	RESTO DEL MUNDO (DLLS)
DIRECTOR GENERAL	Desayuno	\$279.03	\$30.00
	Comida	\$446.44	\$60.00
	Cena	\$334.83	\$50.00
	Hospedaje	\$2,790.27	\$300.00
	Total por día	\$3,850.57	\$440.00
DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES Y/O SU EQUIVALENTE	Desayuno	\$223.22	\$25.00
	Comida	\$334.83	\$35.00
	Cena	\$334.83	\$35.00
	Hospedaje	\$2,008.99	\$200.00
	Total por día	\$2,901.87	\$295.00
JEFES DE ÁREA Y COORDINADORES, RESTO DEL PERSONAL	Desayuno	\$200.90	\$20.00
	Comida	\$223.22	\$25.00
	Cena	\$223.22	\$25.00
	Hospedaje	\$1,450.94	\$200.00
	Total por día	\$2,098.28	\$270.00

2

X

G

J

M

GB

El presente tabulador, será actualizado de acuerdo a lo autorizado por el Municipio de Guadalajara, en el presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal y publicado en la Gaceta Municipal.

La comprobación de los mismos será con el CFDI debidamente requisitado.

Artículo 27.- El cálculo para autorizar los alimentos se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Si la salida de inicio y/o término de la comisión es antes de las 8:00 horas, se pagará el desayuno.
- II. Si la salida de inicio y/o término de la comisión es entre las 14:00 y las 16:00 horas, se pagará la comida.
- III Si la salida de inicio y/o término de la comisión es posterior a las 19:00 horas, se pagará la cena.

Artículo 28.- El uso del vehículo particular será bajo la propia responsabilidad del comisionado y su utilización deberá ser autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa; Queda prohibido autorizar la reparación de cualquier desperfecto mecánico que pudiera sufrir el automotor durante la comisión.

Artículo 29.- El combustible se calculará considerando el precio vigente de la gasolina, los kilómetros recorridos y el cilindraje del vehículo, conforme a lo siguiente:

CILINDROS	KILOMETROS POR LITRO
4	9.5
6	6.5
8	5

Tratándose de vehículos híbridos, el combustible se calculará considerando el precio vigente de la gasolina, el equivalente a un litro por cada 18 kilómetros.

En comisiones al Interior del Estado, el kilometraje se calculará conforme a la tabla de distancias anexa al presente manual. Para calcular las distancias carreteras en el Interior de la República, se tomará como referencia preferentemente la información disponible en el portal de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal.

En lo que respecta a brechas, terracerías o caminos adyacentes al lugar de la comisión, que sea necesario recorrer para el cumplimiento de lo encomendado, su pago se efectuará bajo la estricta responsabilidad de los funcionarios que asignen la comisión.

Artículo 30.- No se autoriza hospedaje en los siguientes casos:

- I. Cuando las comisiones se lleven a cabo en poblaciones del interior del Estado, que concluyan el mismo día, y cuya distancia tabulada sea menor de 150 Kilómetros.
- II. En aquellas comisiones que duren varios días y que se lleven a cabo en poblaciones que se encuentran comprendidas dentro de una distancia tabulada menor a 50 kilómetros y que cuente con servicio de transporte adecuado y/o se autorice el uso de vehículo particular u oficial; debiendo el comisionado ir y volver durante el tiempo que dure la comisión.

III Los días sábados y domingos, así como los días festivos.

De manera excepcional y debidamente justificado, el Titular de la Unidad Administrativa del Comisionado podrá autorizar el hospedaje en los casos anteriores contando con la autorización del titular de la Dirección General del Organismos.

Artículo 31.- Cuando por razones de las actividades encomendadas de la propia comisión, se requiera permanecer en las poblaciones después del horario normal del trabajo, y/o el servicio de transporte se suspenda antes de la culminación de ésta, se les pagará el hospedaje, siempre y cuando no se les haya proporcionado vehículo oficial o utilicen el vehículo particular para el cumplimiento de la misma.

A este respecto el superior jerárquico del comisionado, deberá hacer constar el motivo que dio origen de este hecho, contando con la autorización del titular de la Unidad Administrativa correspondiente, para tal efecto deberá evitar la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada.

Artículo 32.- En comisiones mayores a 8 días, se cubrirán gastos de lavandería y servicio telefónico, siempre y cuando se presenten los CFDI que sustenten los gastos respectivos. Por lo que se refiere al servicio telefónico, se autorizan los gastos por llamadas realizadas en el desempeño de las actividades objeto de la comisión.

Artículo 33.- Con relación a los gastos que en forma extraordinaria y justificada se realicen fuera de los conceptos de gasto estipulados en el presente manual, deberán afectarse a las partidas específicas del clasificador y contar con la justificación de que los mismos se generaron por motivos de la comisión.

Artículo 34.- En ningún caso se podrá adquirir vuelos en primera clase, a excepción en los que no hubiera lugar en clase comercial debido a la premura de la comisión encomendada y con el visto bueno del Director General.

Artículo 35.- El titular de la Dirección General del Organismo junto al Director Administrativo, serán los responsables de instrumentar el procedimiento administrativo interno para el ejercicio de los viáticos, con cargo a los recursos asignados, apegándose a los importes autorizados en el presente Manual y de acuerdo a los techos financieros asignados en las partidas correspondientes de sus presupuestos autorizados, estableciendo los mecanismos de control que aseguren el uso óptimo y racional de los recursos bajo la observancia de las disposiciones legales aplicables.

DE LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS

Artículo 36.- Una vez concluida la comisión, el comisionado integrará la comprobación de los gastos efectuados de la siguiente manera:

I. Pliego de comisión debidamente sellado y certificado.

II. Copia del memorándum de comisión, debidamente sellado y/o certificado, se excluye al titular de la Dirección General del Organismo.

III. Invitación, Itinerario, programa del evento o información que acredite la participación del servidor público en el evento que motiva la comisión.

IV. La documentación comprobatoria de los gastos realizados, por todos y cada uno de los conceptos de gasto, deberá anexar CFDI, XML y validación por parte del SAT.

V. Informe personal de resultados, especificando de manera clara y separada los gastos de hospedaje, alimentos, transporte foráneo y/o interno, peajes, etc, así como el cumplimiento de los objetivos y metas de la comisión.

VI. Relación de la documentación comprobatoria presentada, correlacionada con su importe y la partida presupuestal a afectar, debidamente autorizada con firma autógrafa de la Unidad administrativa correspondiente.

VII. Soporte documental y/o Evidencia que ampare la comisión realizada.

VIII. Formato de comprobación del Sistema.

Todos los documentos deberán presentarse debidamente sellados y firmados por el titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 37.- Cuando en el cumplimiento de la comisión, se señale como medio de transporte público aéreo o terrestre, se cubrirá el importe del pasaje que se haya autorizado, debiendo presentar los comprobantes fiscales correspondientes y el boleto que ampare el trayecto.

Artículo 38.- Invariablemente los comprobantes de gastos exhibidos deben reunir los requisitos que señalan las disposiciones fiscales vigentes y deberán estar debidamente requisitados con firma autógrafa del comisionado.

Artículo 38. Los comprobantes de gastos deberán ser autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa a través del sello y firma autógrafa del mismo.

Artículo 39.- Si el importe total del viático comprobado, es menor al monto asignado como comprobable y/o la comisión concluye de manera anticipada, deberá efectuar el reintegro de la diferencia correspondiente, en la cuenta bancaria que determine la Dirección de Área de Finanzas.

Artículo 40.- Los comisionados deberán comprobar los viáticos y/o realizar los reintegros correspondientes, ante los titulares de las áreas administrativas, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al término de cada comisión, salvo lo dispuesto en el numeral 22.

Artículo 41.- Cuando el área revisora determine que la comprobación requiera aclaraciones, modificaciones y/o incluso no proceda, informará al comisionado, siendo responsabilidad del mismo, recuperar los documentos en el área correspondiente, realizar las correcciones y presentarla nuevamente dentro del plazo establecido en el punto anterior.

Artículo 42.- El comisionado, utilizará el medio de transporte indicado en el oficio de comisión respectivo, cuya comprobación se llevará a cabo de la siguiente forma:

I. Cuando se utilice el servicio de transporte terrestre, se comprobará con los boletos del pasaje respectivo. Así como el CFDI correspondiente en caso de que la empresa transportadora emita.

II. Cuando se utilice el servicio de transporte aéreo, se comprobará con el boleto utilizado, el cual deberá estar a nombre del servidor público comisionado, así como el CDFI correspondiente.

Artículo 43.- Cuando el comisionado por necesidades del servicio tenga que utilizar transporte por medio de empresas de redes de transporte, deberán entregar CDFI a nombre del Organismo siempre y cuando presente en papel membretado del Organismo, los recorridos efectuados y su justificación, este gasto deberán ser autorizados por el superior jerárquico con visto bueno del titular de la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 44.- El hospedaje deberá ser comprobado mediante la presentación del CDFI expedido por el establecimiento en el cual el comisionado pernoctó y en el caso de que el importe comprobado sea menor que el importe otorgado de conformidad con el presente manual, la diferencia deberá ser reintegrada.

Artículo 45.- Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe por concepto de hospedaje, como es el caso de la estadía en comunidades rurales o municipios en las que no exista infraestructura de servicios de esta índole que permita la comprobación fiscal, el superior jerárquico del comisionado, deberá aclarar y aprobar este hecho, contando con la autorización del titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 46.- Cuando resulte imposible realizar la comisión encomendada y se hubieran realizado gastos por los servicios previamente contratados de pasajes y hospedaje, o cualquier otro relacionado con la comisión, además de cumplir con lo señalado en el presente manual en la integración de la documentación comprobatoria, se estará a lo siguiente:

I. El comisionado deberá emitir informe en el que justifique las razones por las cuales le fue imposible cumplir con la comisión encomendada.

II. El informe deberá tener el visto bueno del superior jerárquico y del Titular de la Dirección General del Organismo.

Artículo 47.- En el caso de viajes al extranjero en los que se requiera la comprobación de los conceptos objeto del presente manual se tomará en cuenta el tipo de cambio vigente a la fecha de la entrega de los recursos y la de la comprobación a efecto de ajustar, reintegrar o recuperar los importes convertidos a moneda nacional.

Artículo 48.- Los titulares de las áreas administrativas no darán trámite a aquellas comprobaciones que no cumplan en tiempo y forma con los requisitos y disposiciones contenidas en el presente manual, ni otorgarán viáticos a quienes tengan pendiente la comprobación y/o reintegros de comisiones pasadas.

DEL EJERCICIO DE VIÁTICOS A FAVOR DE TERCEROS.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page, including a circled '2', a large scribble, and several other illegible marks.

Artículo 49.- En los casos de personas contratadas para la prestación de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios y/o servicios personales asimilables a salarios, se podrá pactar el pago de gastos equivalentes a viáticos, siempre y cuando así se estipule en el contrato correspondiente, el gasto se sujetará a lo establecido en el presente manual y se comprobará conforme a lo siguiente:

I. Servicios personales asimilables a salarios:

a) Autorización mediante oficio del titular de la Unidad Administrativa en la que preste sus servicios, en el que se mencione lo siguiente:

- * Justificación del gasto.
- * Persona a quien se autoriza efectuar el gasto.
- * Lugar donde se autoriza efectuar el gasto.
- * Fecha y hora de salida y regreso.
- * Medio de transporte a utilizar, cuando se autorice el uso de vehículo oficial o particular se deberán señalar las siguientes características del vehículo: marca, tipo, modelo, número de placa y cilindraje.

b) Recibo de viáticos

c) Comprobantes de gasto correspondientes.

II. Para el caso de los servicios profesionales bajo el Régimen de honorarios:

- a) Comprobante fiscal digital por Internet (CFDI), inherente a los gastos de viáticos, que deberá especificar claramente el periodo y lugar en donde se efectuó el gasto.
- b) Copia de los comprobantes de gasto que soportan el CFDI.

III El gasto se sujetará al tabulador que corresponda al nivel jerárquico acorde a la actividad desarrollada.

Artículo 50.- La afectación de la partida contenida en el clasificador, deberá ser autorizada mediante escrito emitido por los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, en el que se señale lo siguiente:

I. Justificación de la autorización.

II. Tipo de gasto que se autoriza efectuar

III Fecha en la que tendrá verificativo el evento o suceso que da origen a la utilización de dicha partida

IV Personas a quienes se autoriza efectuar el gasto.

DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 51.- La unidad de transparencia, tiene la obligación de transparentar los informes elaborados por los servidores públicos de las comisiones derivadas del servicio público respecto de la naturaleza de las actividades encomendadas inherentes al puesto que desempeñan en el Organismo, en los términos de la legislación y disposiciones en materia de transparencia.

Para cumplir con lo anterior, el área administrativa que realice el ejercicio del gasto deberá enviar a la unidad de transparencia la información completa en los formatos autorizados y de conformidad con lo que establezca la ley en la materia.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA

Artículo 52.- La contraloría, puede ejercer con plenitud de competencia, la facultad para realizar revisiones sobre el ejercicio del gasto público que afecte las erogaciones con cargo a las partidas presupuestales previstas en este manual, con el propósito de verificar que los sujetos obligados se apeguen a la correcta observancia, aplicación y comprobación del gasto; determinar irregularidades administrativas que correspondan y promover ante la autoridad competente la instauración de los procedimientos sancionatorios, o el que proceda, de ser el caso.

DE LA DOCUMENTACIÓN AUXILIAR

Artículo 53.- A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites de la asignación, autorización y comprobación de los viáticos, el Organismo expedirá y actualizará, conforme a las necesidades y situación socioeconómica particular de los lugares de comisión, la siguiente documentación auxiliar:

- I. Pliego de comisión y su instructivo de llenado (Anexo 1)
- II. Distancias por carretera, desde Guadalajara a las diferentes poblaciones del Interior del Estado (Anexo 2)
- III Memorándum de comisión (Anexo 3)
- IV Oficio de comisión al extranjero (Anexo 4)
- V Informe personal de resultados (Anexo 5)
- VI Oficio de autorización para transporte aéreo (Anexo 6)

SANCIONES

Artículo 54.- Los servidores públicos que incumplan en lo dispuesto en el presente manual deberán reembolsar los gastos que se le hubiesen cubierto o, en su caso, no tendrán derecho al reembolso, además serán sancionados en los términos de la Ley de la materia.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente manual y anexos 1. Recibo para comprobar viáticos y su instructivo, 2. Distancias por carretera desde Guadalajara a las diferentes poblaciones del interior del Estado, 3. Memorándum de comisión, 4. Oficio de comisión al extranjero, 5. Informe personal de resultados y 6. Oficio autorización uso de transporte aéreo, entrarán en vigor a partir del siguiente día hábil en que autorice el presente documento el Consejo Directivo.

Segundo. Se ordena la publicación de los presentes lineamientos en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

Tercero. Los casos no previstos en los presentes lineamientos se someterán al Consejo Directivo del Sistema DIF Guadalajara.

ANEXO 1 PLIEGO DE COMISIÓN

FORMATO NUCONT



Pliego De Comisión
Departamento De Tesorería

FOLIO VTCS/7-2025-02-00001

AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN

No. Empleado	000L	Cta Contable Empleado	1.1.2.3.01.	Nombre y Firma del Superior Inmediato
Nombre Comisionado		Periodo Comisión	Del 14/02/2025 Al 22/02/2025	
Área de Adscripción	Coordinación de Inclusión	Cta Banco Empleado		
Banco				
Objeto de la Comisión	Capacitación denominada "Community-base Integrated Care for the Elderly" que tendrá lugar del 15 al 22 de febrero del año en curso en Tokio, Japón			

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PROGRAMACIÓN DEL TRAYECTO

Tipo Transporte: Transporte Foráneo
Vehículo Asignado:

FECHA	DISTRITO	DM	V	TRANSPORTE	INDIENESAJE	ALIMENTOS	TOTAL	HORA SALIDA SISTEMA	HORA LLEGADA	HORA SALIDA	FECHA AUTORIZADA (DÍA DEL MES DEL AÑO)
14/02/2025	MEXICO DISTRITO FEDERAL	0.00	0	3,217.00		892.00	4,109.00	00:00			
22/02/2025	GUADALAJARA ZONA METROPOLITANA	1.00	0	3,217.00		334.00	3,551.00	00:00			
Total							7,662.71				

VALE DE CAJA

Guadalajara, Jalisco México a 14/02/2025 Bueno por \$7,662.71

Recibí la cantidad de \$7,662.71 SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 71/100 M.N.

correspondientes a 0 días de viáticos y gastos de transportación anticipados para el desempeño de esta comisión.

Acepto que de no cumplir con los plazos establecidos en el manual de viáticos y comisiones por justificar, para la comprobación de estos gastos, los mismos me sean descontados de mi nómina.

Firma del Comisionado

CONFORME A LA SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DEL VIÁTICO

Declaro, bajo protesta de decir la verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados así como los documentos comprobatorios correspondientes a esta comisión, los cuales son validados con el Informe del Resultado de la comisión y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.

Nombre y Firma del Superior Inmediato	Nombre y Firma del Comisionado
---------------------------------------	--------------------------------

FORMATO DE PLIEGO DE COMISIÓN

ANVERSO



PLIEGO DE COMISION GENERALIDADES

C. NOMBRE DEL QUE HACE LA COMISION
ADSCRIPCIÓN: LUGAR DEL AREA
N° EMPLEADO: _____ **N° CUENTA CONTABLE** **1123-3020-0455**
PUESTO: _____
NIVEL JERARQUICO: _____
COMANDO A CIUDAD/ESTADO/PAIS DE: _____ **Edo.** _____
PERIODO DURANTE: _____ **DÍAS DEL** _____ **AL** _____ **DE** **2023**
NACIONAL **INTERNACIONAL**
MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____
MEDIO DE TRANSPORTE: **TERRESTRE:** **AUTOBÚS** **VEHICULO OFICIAL** **AEREO**
HORA DE SALIDA: _____ **HORA DE REGRESO:** _____

VIATICOS				
CONCEPTO	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE
DIA DE SALIDA	VIDA MEDIA	\$ 2,096.28	1	\$ 2,096.28
PERMANENCIA	VIDA MEDIA			\$
DIA DE REGRESO	VIDA MEDIA	\$		\$
TOTAL				\$ 2,096.28

RECIBI DEL SISTEMA D.I.F. GUADALAJARA, LA CANTIDAD DESCRITA EN EL IMPORTE TOTAL POR CONCEPTO DE PASAJES, VIATICOS Y DEMAS GASTOS DE VENGADOS, DURANTE EL PERIODO SEÑALADO POR LA PRESENTE COMISION.

DESGLASE				
DESCRIPCION	SALIDA	PERMANENCIA	REGRESO	
DESAYUNO	\$ 200.90	\$	\$	
COMIDA	\$ 223.22	\$	\$	
CENA	\$ 223.22	\$	\$	
HOSPEDAJE	\$ 1,450.94	\$	\$	
TRANSPORTE (AVION)	\$	\$	\$	
TRANSPORTE (CASSETAS)	\$	\$	\$	
COMBUSTIBLE / TAXI (S SING)	\$	\$	\$	
TOTAL CUOTA DIARIA		\$ 2,096.28	\$	\$

GASTOS DE TRANSPORTACION									
VEHICULO	MARCA	TIPO	MODELO	N° PLACAS	CILINDROS	DIST KM	RENDIM	\$	RESULTADO
								\$	

CALCULO DE GASOLINAS: DISTANCIA (KM) A RECORRER / Rendimiento a \$140.

NOTA: De acuerdo al Tabulador de Viaticos y Presupuesto Autorizado en Gastos Municipales, así como en los Polílicos y Lineamientos Normativos de Gastos a comprobar vigentes, entendiéndose ambos por el Ayuntamiento de Guadalajara. Inevitablemente deberá hacer su comprobación dentro de los 5 días posteriores a su regreso, acompañando si es posible, la siguiente documentación soporte.

- a) Copia del Presente
- b) Biletos del medio de transporte utilizado. (Pedido en hoja tamaño carta, firmado y sellado.)
- c) Comprobante de pago de pasajes y gasolina. (Pagado en hoja tamaño carta, firmado y sellado.)
- d) Comprobante de pago de taxis y distribución de facturas en hoja membretada con Vb. Bo. de su Jefe inmediato.
- e) Informe de la Comisión Orden del día ó Programa Diploma o Constancia de Participación

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO

FORMATO DE PLIEGO DE COMISIÓN

REVERSO

CERTIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y PERMANENCIA

LUGAR Y SELLO	FECHA Y HORA	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRÁFICA DE CERTIFICACION
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	
	LLEGADA	
	SALIDA	

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARIAN EN CASO CONTRARIO.

CONCEPTO	CARGOS	ABONOS
ARTICULO DE GASTOS		
ARTICULO DE PASAJES		
CERTIFICACION DE TRÁNSITO Y PERMANENCIA POR: <input type="checkbox"/> DÍA		
COMPROBANTE SOLICITADOS		
COMPROBANTE POR USO DE VEHICULO PROPIO		
COMPROBANTE DE COSTO DE TRÁNSITO		
COMPROBANTE DE VIBRO DE TAXI		
SUMAS	\$	
SALDO		

JEFADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL L.C.P. RAQUEL PLASCENCIA HEREDIA	FOLIO PRESUPUESTAL	CONCANCIN SELETO GONZALEZ NOMBRE DEL QUE HACE LA COMISION	AUTORIZACION POR FONTO 0
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------------

RECIBI LA CANTIDAD DE \$ _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)

ANEXO 2. DISTANCIAS POR CARRETERA, DESDE GUADALAJARA A LAS DIFERENTES POBLACIONES DEL INTERIOR DEL ESTADO.

Estas distancias consideran 10 kilómetros para el traslado interno dentro de la misma población:

POBLACIÓN	KILOMÉTROS
ACATIC	60
ACATLAN DE JUAREZ	55
AHUALULCO DE MERCADO	75
AMACUECA	100
AMATITAN	50
AMECA	90
ANTONIO ESCOBEDO (SAN JUANITO DE ESCOBEDO)	85
ARANDAS	145
ARENAL	40
ATEMAJAC DE BRIZUELA	105
ATENGO	150
ATENGUILLO	155
ATOTONILCO EL ALTO	110
ATOYAC	110
AUTLAN DE NAVARRO	200
AYOTLAN	125
AYUTLA	160
BARRA DE NAVIDAD	316
BOLAÑOS	260
CAJITILÁN (TLAJOMULCO DE ZUÑIGA)	30
CAPILLA DE GUADALUPE (TEPATITLÁN DE MORELOS)	100
CASIMIRO CASTILLO	240
CIHUATLAN	325
CIUDAD GUZMÁN (ZAPOTLAN EL GRANDE)	125
COCULA	80
COLOTLAN	230
CONCEPCION DE BUENOS AIRES	125
CUAUTITLAN	275
CUAUTLA	180
CUQUIO	85
CHAPALA	60

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a circled '2' at the top, several illegible signatures, and a large signature at the bottom.

CHIMALTITAN	265
CHIQUILISTLAN	145
DEGOLLADO	160
EL GRULLO	195
EJUTLA	170
EL GRULLO	195
EL LIMON	210
EL SALTO	40
EL TUITO (CABO CORRIENTES)	370
ENCARNACIÓN DE DÍAZ	196
ETZATLÁN	90
GÓMEZ FARIAS	120
GUACHINANGO	145
HOTOTIPAQUILLO	90
HUEJUCAR	260
HUEJUQUILLA EL ALTO	380
IXTLAHUACAN DE LOS MEMBRILLOS	50
IXTLAHUACAN DEL RIO	60
JALOSTOTITLAN	135
JAMAY	100
JESUS MARIA	155
JILOTLAN DE LOS DOLORES	255
JOCOTEPEC	70
JUANACATLAN	40
JUCHITLAN	135
LA BARCA	120
LA HUERTA	275
LA MANZANILLA	120
LAGOS DE MORENO	205
MAGDALENA	80
SANTA MARIA DEL ORO (MANUEL M. DIÉGUEZ)	266
MASCOTA	255
MAZAMITLA	140
MELAQUE (CIHUATLÁN)	310
MEXTICACAN	170
MEZQUITIC	340
MIXTLAN	160
OCOTLAN	85







OJUELOS DE JALISCO	275
PIHUAMO	210
PONCITLAN	70
PUERTO VALLARTA	335
PURIFICACIÓN	265
QUITUPAN	160
SAN CRISTOBAL 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 JULIAN	185
SAN LUIS SOYATLÁN (TUXCUECA)	85
SAN MARCOS	110
SAN MARTIN DE BOLAÑOS	280
SAN MARTIN HIDALGO	100
SAN MIGUEL EL ALTO	155
SAN SEBASTIAN DEL OESTE	300
SANTA ANITA (TLAQUEPAQUE)	25
SANTA MARIA DE LOS ANGELES	240
SAYULA	120
TALA	60
TALPA DE ALLENDE	255
TAMAZULA DE GORDIANO	180
TAPALPA	140
TECALITLAN	185
TECOLOTLAN	125
TECHALUTA	95
TENAMAXTLAN	140
TEOCALTICHE	190
TEOCUITATLAN DE CORONA	110
TEPATITLAN DE MORELOS	90
TEQUILA	65
TEUCHITLAN	70
TIZAPAN EL ALTO	110
TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	45
TOLIMAN	200
TOMATLAN	435








TONAYA	200
TONILA	200
TOTATICHE	225
TOTOTLAN	70
TUXCACUESCO	190
TUXCUECA	90
TUXPAN	165
UNION DE SAN ANTONIO	220
UNION DE TULA	165
VALLE DE GUADALUPE	115
VALLE DE JUAREZ	190
SAN GABRIEL (VENUSTIANO CARRANZA)	160
VILLA CORONA	55
VILLA GUERRERO	230
VILLA HIDALGO	215
VILLA OBREGÓN (CAÑADAS DE OBREGÓN)	135
YAHUALICA DE GONZALEZ GALLO	150
ZACOALCO DE TORRES	75
ZAPOTILTIC	160
ZAPOTITLAN DE VADILLO	220
ZAPOTLAN DEL REY	95
ZAPOTLANEJO	40

ANEXO 3 MEMORÁNDUM DE COMISIÓN

El presente formato de oficio de comisión corresponde a las comisiones a cumplimentarse en poblaciones del interior del Estado de Jalisco o en el resto de la República Mexicana.

No. De Oficio: _____

Guadalajara, Jalisco, ____ del mes de _____ del año de _____

**COMISIONADO
PRESENTE.**

Se le comisiona para (MOTIVO DE LA COMISIÓN), los días (FECHA) del presente año, a (LUGAR).

El traslado se realizara en transporte (TIPO DE TRANSPORTE), saliendo el día (DÍA HORA Y LUGAR DE SALIDA) y regresando a esta ciudad de Guadalajara, Jal. (DÍA Y HORA DE REGRESO).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

FUNCIONARIO COMPETENTE PARA ASIGNAR LA COMISIÓN

VoBo.

FUNCIONARIO COMPETENTE PARA AUTORIZAR LA COMISIÓN

(1)

ANEXO 4. OFICIO DE COMISIÓN AL EXTRANJERO

El presente formato de oficio de comisión corresponde a las comisiones a cumplimentarse en el extranjero.

No. De Oficio _____

Guadalajara, Jalisco, ____ del mes de ____ del año de ____.

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto en el Manual para la comprobación de los viáticos a cargo de las dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco, solicito tenga a bien autorizar la realización del viaje que se detalla a continuación:

Nombre del Funcionario:	
Cargo:	
Lugar de la Comisión:	
Periodo de la Comisión:	
Eventos a los que asistirá:	
Agenda:	
Objeto del viaje:	
Resultado Esperado:	

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Autorización:

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circled '2', a large 'X', and several illegible signatures.

ANEXO 6. OFICIO AUTORIZACIÓN USO TRANSPORTE AÉREO

El presente formato de oficio corresponde para la autorización del uso de transporte aéreo en la República Mexicana o en el Extranjero.

No. De Oficio: _____

Guadalajara, Jalisco, _____ del mes de _____ del año de _____

**COMISIONADO
PRESENTE.**

Con motivo de la comisión encomendada a (señalar lugar de la comisión), los días _____, contenida en el oficio _____.

El traslado se realizara en transporte aéreo, saliendo el día (DÍA HORA Y LUGAR DE SALIDA) y regresando a esta ciudad de Guadalajara, Jal. (DÍA Y HORA DE REGRESO).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Vo.Bo. (únicamente para el caso de viajes al extranjero)

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circled number '2', several illegible signatures, and a vertical line with a checkmark.

Anexo 5

Punto 9 Aprobación del Tabulador de Sueldos para el Personal Supernumerario.

2

X

BB

MS

M

Tabulador de Supernumerarios			
Clasificación	Categoría	Sueldo Mensual Bruto	Jornada
A	Colaborador Especializado 1/ Auditor Especializado	\$ 35,190.00	40 hrs
B		\$ 34,000.00	40 hrs
C		\$ 32,850.00	40 hrs
A	Colaborador Especializado 2	\$ 31,590.00	40 hrs
B		\$ 30,520.00	40 hrs
C		\$ 29,490.00	40 hrs
A	Colaborador Especializado 3	\$ 28,350.00	40 hrs
B		\$ 27,400.00	40 hrs
C		\$ 26,470.00	40 hrs
A	Colaborador Especializado 4	\$ 25,450.00	40 hrs
B		\$ 24,590.00	40 hrs
C		\$ 23,750.00	40 hrs
A	Colaborador Especializado 5/ Inspector Especializado	\$ 22,850.00	40 hrs
B		\$ 22,070.00	40 hrs
C		\$ 21,213.60	40 hrs
A	Colaborador Especializado 6/ Inspector	\$ 20,500.00	40 hrs
B		\$ 19,800.00	40 hrs
C		\$ 19,150.00	40 hrs
A	Colaborador Especializado 7/ Abogado	\$ 18,400.00	40 hrs
B		\$ 17,700.00	40 hrs
C		\$ 17,180.00	40 hrs
A	Colaborador Especializado 8	\$ 16,390.00	40 hrs
B		\$ 15,030.00	40 hrs
C		\$ 13,000.00	40 hrs
A	Colaborador Especializado 9	\$ 16,520.00	40 hrs
B		\$ 15,950.00	40 hrs
C		\$ 15,420.00	40 hrs
A	Colaborador Especializado 10	\$ 14,830.00	40 hrs
B		\$ 14,330.00	40 hrs
C		\$ 13,840.00	40 hrs
A	Colaborador 1	\$ 13,300.00	40 hrs
B		\$ 12,850.00	40 hrs
C		\$ 12,420.00	40 hrs
A	Colaborador 2	\$ 11,950.00	40 hrs
B		\$ 11,540.00	40 hrs
C		\$ 11,150.00	40 hrs
A	Colaborador 3	\$ 10,720.00	40 hrs
B		\$ 10,360.00	40 hrs
C		\$ 10,000.00	40 hrs
A	Colaborador 4	\$ 9,620.00	40 hrs
B		\$ 9,300.00	40 hrs
C		\$ 8,980.00	40 hrs
A	Colaborador 5	\$ 8,640.00	40 hrs

Se pagarán prestaciones conforme a la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

M

Handwritten signature

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circled '2' and several illegible signatures.

Anexo 6

Punto 10 Aprobación del Listado de Contratos Honorarios Asimilados a Salarios para el Ejercicio 2025.

2

~~A~~

CB

2/3

~~P~~

2

**CONTRATOS DE HONORARIOS ASIMILADOS A
SALARIOS**

#	EMPLEADO	FUNCIONES	SUELDO MENSUAL 2025
1	AGUILAR MARTINEZ VERONICA	EDUCADORA	\$7.662,90
2	ALCARAZ DE LA ROSA GRECIA LIBERTAD	COTIZADOR	\$15.000,00
3	AVILA CORTES FABIOLA	COCINERA	\$12.999,90
4	CORONA BENITEZ NORMA LETICIA	CENTRO DE COPIADO	\$8.000,10
5	DIAZ TORRES ALEJANDRO	SOPORTE / CHOFER BRIGADA	\$15.479,10
6	FIERROS GARCIA GONZALO	ENFERMERO	\$12.500,10
7	FLORES CORONADO GABRIELA	DIRECTOR DE CENTRO B	\$24.533,70
8	GOMEZ ZAVALA AURORA LILIANA	QUIMICO FARMACOBIOLOGO	\$15.999,90
9	HERNANDEZ ROBLES GABRIEL	PARAMEDICO/ ATENCION MEDICA PRE HOSPITA	\$12.500,10
10	JARA ARTEAGA ARACELI	ENFERMERA	\$14.313,90
11	JAUREGUI GUERRERO AURORA RUBI	COCINERA	\$9.999,90
12	LOPEZ LOPEZ MARIA MAGDALENA	BRIGADISTA / PARAMEDICO	\$14.000,10
13	MARIN JACOBO FRANCISCO JAVIER	PROFESOR / LIC. EN CULTURA FISICA Y DEPOR	\$4.800,00
14	MARTINEZ GONZALEZ NORMA LETICIA	SOPORTE	\$17.847,90
15	OCHOA CASTELLANOS CARMELA	COCINERA	\$12.999,90
16	ORTIZ PEREZ GUADALUPE	COCINERA	\$9.999,90
17	ORTIZ VELAZQUEZ PERLA LETICIA	EDUCADORA	\$7.662,90
18	RAMIREZ QUEZADA MARIA ALEJANDRA	EDUCADORA	\$7.662,90
19	RIOS CASTAÑON JUAN MANUEL	COCINERO	\$12.999,90
20	ROBLEDO SALAZAR JUAN JOSE	COCINERO	\$9.999,90
21	RODRIGUEZ MORALES AMAIRANI	ENFERMERA	\$12.000,00
22	ROMERO VELASCO RODRIGO	CENTRO DE COPIADO	\$8.000,10
23	ROMO ESPARZA KARLA ITZAYANA	EDUCADORA	\$7.662,90
24	ROSALES DIAZ NESTOR EFREN	COCINERO	\$9.999,90
25	ROSALES ESCATEL ALMA CRISTINA	NUTRILOGA	\$14.313,90
26	RUVALCABA GARCIA CECILIA	PARAMEDICO	\$12.500,10
27	SALAZAR CERVANTES MARIA ELENA	EDUCADORA	\$14.313,90
28	SANCHEZ DE LOS REYES CARMEN STEPHANIE	EDUCADORA	\$7.662,90
29	SILVA SEVILLA PERLA PATRICIA	SECRETARIA	\$12.000,00
30	TABARES FLORES ATHZIRI BONITZU	ENFERMERA	\$12.500,10
31	TOVAR MONRAZ SUSANA	FINANZAS	\$23.670,00
32	NUEVA CREACIÓN	AUDITOR ESPECIALIZADO	\$30.000,00
33	NUEVA CREACIÓN	AUDITOR ESPECIALIZADO	\$30.000,00
34	NUEVA CREACIÓN	AUDITOR ESPECIALIZADO	\$30.000,00
35	NUEVA CREACIÓN	AUDITOR ESPECIALIZADO	\$30.000,00
36	NUEVA CREACIÓN	ENLACE ADMINISTRATIVO	\$19.500,00
37	NUEVA CREACIÓN	ENLACE ADMINISTRATIVO	\$19.500,00
38	NUEVA CREACIÓN	ENLACE ADMINISTRATIVO	\$19.500,00
39	NUEVA CREACIÓN	COLABORADOR ESPECIALIZADO	\$30.000,00

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large 'A' at the top, a signature, 'B', and other illegible marks.

Anexo 7

Punto 11 Aprobación de la Actualización del Curso de Platicas Prematrimoniales para Incluir un Módulo Informativo sobre Familias de Acogida y Adopciones.

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a circled number '2', a signature, and other scribbles.



Ficha
Módulo informativo sobre familias de acogida y adopciones dentro del Programa de Pláticas Prematrimoniales

Introducción

Cuando los NNA están en riesgo significativo para su bienestar, ya sea por abandono, violencia o incapacidad de garantizar sus derechos básicos, el Sistema suspende o retira la custodia de los padres o familiares y el NNA es "institucionalizado". Esta medida de protección garantiza su cuidado y bienestar, por lo que el municipio los resguarda en Centros de Asistencia Social.

Actualmente, el Sistema DIF Guadalajara contabiliza 1,565 pupilos y 474 NNA resguardados en albergues.

La vida en familia, y no en albergues, es un derecho fundamental de todos los niños, niñas y adolescentes contemplado en la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) y otros estándares internacionales en derechos humanos. Este derecho es clave para su desarrollo, bienestar y protección.

Premisa 1

Los Centros de Asistencia Social tienen vocación de cuidados, resguardo y garantía de derechos, pero no logran subsanar la inestabilidad de vínculos afectivos ni sustituir completamente a su red de cuidados primaria.

Premisa 2

En ese sentido, el acogimiento familiar y la adopción, son medidas de protección, llevadas a cabo desde el Sistema DIF GDL, que buscan que los niños y niñas crezcan en un ambiente familiar que brinde protección, estabilidad y afecto.

Conclusión

El sistema DIF Guadalajara debe garantizar el bien superior de las infancias a través de mecanismos que reduzcan su tiempo de institucionalización y favorezcan su inserción en entornos familiares estables a través del el acogimiento familiar y la adopción.

Propuesta

Las pláticas prematrimoniales, como espacio de apoyo para el desarrollo positivo de las familias que están por confirmarse, es un espacio privilegiado para difundir y promover el acogimiento familiar y la adopción.

Por ello se propone la creación de un módulo informativo y orientativo sobre estos procesos, así como atender a las dudas o intereses que de esto surjan.

2

X

9

CB

10

11

12



La Ciudad que 
te cuida

Para ello se propone el siguiente desglose temático de dicho módulo:

1. Qué es el acogimiento familiar y la adopción
2. La conformación de la familia desde la consciencia social
3. La familia cómo fuente de apego e identidad en niños institucionalizados
4. Cómo realizar el proceso de acogimiento familiar y adopción







 GB

 N1



 + A