

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
III LEGISLATURA**



**MANUAL DE NORMAS GENERALES Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
OPERACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES**

III LEGISLATURA

OCTUBRE DE 2004



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de
Viáticos y Pasajes
ALDF-PP-TG-TG-04

Hoja 1 de 16

Fecha de emisión: 06/06/2001

Fecha de actualización: 01/10/2004

1. INTRODUCCIÓN

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 17, FRACCIONES IX Y X DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, LOS DERECHOS DE LOS DIPUTADOS, ENTRE OTROS, SON:

- REPRESENTAR A LA ASAMBLEA EN LOS FOROS, CONSULTAS Y REUNIONES NACIONALES O INTERNACIONALES PARA LOS QUE SEAN DESIGNADOS POR EL PLENO O POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO.
- CONTAR CON LOS APOYOS ADMINISTRATIVOS Y DE ASESORÍA, DIETAS, ASIGNACIONES, PRESTACIONES, FRANQUICIAS Y VIÁTICOS QUE LES PERMITAN DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA Y DIGNIDAD SU ENCARGO, LOS CUALES SE FIJARÁN EN EL PRESUPUESTO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y CONFORME A LA POSIBILIDAD FINANCIERA DE LA MISMA.

CON LA FINALIDAD DE POSIBILITAR EL ADECUADO APOYO AL TRABAJO LEGISLATIVO, ASÍ COMO UNA APLICACIÓN EFICIENTE Y TRANSPARENTE EN EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES, EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, EN LOS TÉRMINOS DEL ENTONCES ARTÍCULO 37 DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EMITIÓ CON FECHA 6 DE JUNIO DE 2001 EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

CON FECHA 18 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2003, LA COMISIÓN DE GOBIERNO EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VIGENTE, ACORDÓ LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO INSTITUCIONAL QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LA III LEGISLATURA, EN CUYO NUMERAL 1, PÁRRAFO SEGUNDO, ESTABLECE QUE EL PRESUPUESTO DE LA ASAMBLEA NO DEBERÁ CONTENER PARTIDA ALGUNA DE EJERCICIO DISCRECIONAL O SECRETO, NI DE PASAJES O VIÁTICOS PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES AL EXTRANJERO.

EN ESTE TENOR Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 48, FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VIGENTE, EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN ABROGA EL MANUAL EMITIDO EL 6 DE JUNIO DEL 2001, CON SU MODIFICACIÓN DEL 4 DE ABRIL 2002 Y EL DE FECHA 3 DE JUNIO DEL 2003, Y EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN CONGRUENCIA CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE ESTA III LEGISLATURA.



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de
Viáticos y Pasajes
ALDF-PP-TG-TG-04

Hoja 2 de 16

Fecha de emisión: 06/06/2001

Fecha de actualización: 01/10/2004

2. OBJETIVO

ESTABLECER LAS NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS PARA PROPORCIONAR CON OPORTUNIDAD A LOS DIPUTADOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, LOS VIÁTICOS Y PASAJES NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS COMISIONES DE TRABAJO OFICIALES QUE LES SEAN ENCOMENDADAS FUERA DEL ÁREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

3. DEFINICIONES

PARA EFECTO DE LAS PRESENTES NORMAS GENERALES SE ENTENDERÁ POR:

COMISIÓN DE TRABAJO.- LA TAREA O FUNCIÓN DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO CONFERIDA A LOS DIPUTADOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTRUCTURA PARA QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES EN UN LUGAR DISTINTO AL ÁREA METROPOLITANA DE LA CD, DE MÉXICO

VIÁTICO.- LA ASIGNACIÓN DESTINADA A CUBRIR LOS COSTOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE LOCAL Y CUALQUIER OTRO SIMILAR O CONEXO CUANDO SE DESEMPEÑA UNA COMISIÓN DE TRABAJO.

PASAJE.- LA ASIGNACIÓN DESTINADA A CUBRIR EL COSTO DE TRANSPORTACIÓN FUERA DE LA ZONA METROPOLITANA DE LA CD. DE MÉXICO (**SEA ÉSTE BOLETO AERÉO O TERRESTRE O EL OTORGAMIENTO DE PEAJE Y COMBUSTIBLE**). DEL DIPUTADO Y/O SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTRUCTURA.

INFORME DE COMISIÓN.- EL DOCUMENTO QUE CONTIENE UN BREVE RESUMEN DE LA COMISIÓN DE TRABAJO, SEÑALANDO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS; ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LA MISMA; CONTITUYENDOSE EN PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN DE QUE LA COMISIÓN DE TRABAJO SE EFECTUÓ EN LOS TÉRMINOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS.



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de
Viáticos y Pasajes
ALDF-PP-TG-TG-04

Hoja 3 de 16

Fecha de emisión: 06/06/2001

Fecha de actualización: 01/10/2004

4. NORMAS GENERALES.

4.1. PROCEDERÁ UNA COMISIÓN DE TRABAJO CUANDO SE ENCUENTRE VINCULADA CON EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ, COMISIÓN LEGISLATIVA DE LA ASAMBLEA, O REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN CON LA AGENDA LEGISLATIVA ADEMÁS DE QUE ESTÉ SUFICIENTEMENTE JUSTIFICADA CON UNA AGENDA DE TRABAJO PARLAMENTARIA INSTITUCIONAL, CUYAS ACTIVIDADES REVELEN LOS BENEFICIOS PARA LA CIUDAD DE MÉXICO O SUS HABITANTES.

LAS COMISIONES DE TRABAJO QUEDAN RESTRINGIDAS ÚNICAMENTE DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL.

4.2. EL FORMATO DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DEBERÁ SER REQUISITADA POR ACUERDO DE LA COMISIÓN O COMITÉ, O SEGÚN SEA EL CASO, POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

TRATÁNDOSE DE LAS COMISIONES Y COMITÉS LEGISLATIVOS, DE PREFERENCIA LAS COMISIONES DE TRABAJO SE DEBERÁN PROGRAMAR PARA LOS PERIODOS DE RECESO LEGISLATIVO.

4.3. LAS COMISIONES DE TRABAJO DE LOS DIPUTADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL DEBERÁN ENTREGAR EL FORMATO DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DEBIDAMENTE REQUISITADO AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN. ÉSTE CON PREVIA VERIFICACIÓN DE LAS PRIORIDADES DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LA ASAMBLEA; ASÍ COMO LA AGENDA DE TRABAJO DE LOS COMISIONADOS Y EL VISTO BUENO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PRESENTARÁ UNA OPINIÓN AL RESPECTO JUNTO CON LA ORDEN DE COMISIÓN DE TRABAJO A LA COMISIÓN DE GOBIERNO; QUIEN DARÁ LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE E INSTRUIRÁ A LA OFICIALÍA MAYOR PARA EL REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE.

4.4. LOS VIÁTICOS COMPRENDERÁN EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS DÍAS QUE DURE EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN, INCLUYENDO DÍAS DE TRASLADO E INHÁBILES QUE QUEDEN COMPRENDIDOS DURANTE EL PERÍODO DE LA



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de
Viáticos y Pasajes
ALDF-PP-TG-TG-04

Hoja 4 de 16

Fecha de emisión: 06/06/2001

Fecha de actualización: 01/10/2004

COMISIÓN DE TRABAJO. ESTOS SERÁN COMPROBADOS CON EL FORMATO DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS DEBIDAMENTE REQUISITADO.

- 4.5. EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DE VIÁTICOS Y PASAJES, DEBERÁ APEGARSE A LAS TARIFAS AUTORIZADAS Y EN APEGO A LO ESTABLECIDO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO A LAS ZONAS PARA LA APLICACIÓN DE TARIFAS DE VIÁTICOS, ASÍ COMO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS QUE EMITA EL PROPIO COMITÉ Y LAS QUE REGULAN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
- 4.6. LA OFICIALÍA MAYOR SERA QUIEN VALIDE LA AUTORIZACIÓN DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS. LA COMPRA DE PASAJES SERÁ REALIZADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN PROCEDERÁ A REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. Y LA TESORERÍA GENERAL SERÁ EL CONDUCTO PARA ÉL TRAMITE Y ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA TARIFA DE VIÁTICOS AUTORIZADA Y A LA INSTRUCCIÓN QUE HAGA LA OFICIALÍA MAYOR.
- 4.7. CUANDO ALGUNA COMISIÓN NO SE REALICE, INICIÉ DESPUÉS O, SE CONCLUYA ANTES DE LA FECHA ESTIPULADA, LOS DIPUTADOS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE RECIBIERON LOS VIÁTICOS Y/O GASTOS DE PEAJE Y COMBUSTIBLE, DEBERÁN REINTEGRAR A LA TESORERÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA DE CANCELACIÓN O AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN DE TRABAJO, SEGÚN SEA EL CASO, EL IMPORTE DE LOS RECURSOS NO UTILIZADOS. EN EL CASO DEL BOLETO DE PASAJE Y/O SERVICIOS CONTRATADOS NO UTILIZADOS SE DEBERÁN DEVOLVER O NOTIFICAR INMEDIATAMENTE PARA SU CANCELACIÓN A LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DE LO CONTRARIO EL COMISIONADO CUBRIRÁ LOS CARGOS QUE SE GENEREN.
- 4.8. LAS COMISIONES DE TRABAJO SON PERSONALES Y SÓLO PODRÁN TRANSFERIRSE POR ACUERDO DE LA COMISIÓN O COMITÉ RELACIONADA CON LA COMISIÓN, O EN SU CASO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de
Viáticos y Pasajes
ALDF-PP-TG-TG-04

Hoja 5 de 16

Fecha de emisión: 06/06/2001

Fecha de actualización: 01/10/2004

4.9. LAS TARIFAS DE VIATICOS SERÁN ESTABLECIDAS POR EL COMITE DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN REALIZARÁ UNA REVISIÓN DE LAS MISMAS Y, EN SU CASO, LA ACTUALIZACIÓN DURANTE EL MES DE ENERO DE CADA AÑO.

4.10. EL FORMATO DE LA COMISIÓN DE TRABAJO DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO DEBERÁ ENTREGARSE INMEDIATAMENTE A LA OFICIALÍA MAYOR POR PARTE DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO.

4.11. EL PAGO DE LOS GASTOS DE PASAJES (TERRESTRES O AÉREOS) Y VIÁTICOS (HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN, GASTO DE PEAJE Y COMBUSTIBLES Y DEMÁS GASTOS QUE EL DIPUTADO O EL SERVIDOR PÚBLICO EROGUE EN UNA COMISIÓN DE TRABAJO) PROCEDERÁN POR MOTIVOS DEL DESEMPEÑO DE UNA COMISIÓN DE TRABAJO Y SE TRASLADARÁN A CUALQUIER LOCALIDAD FUERA DEL ÁREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

4.12. EL NÚMERO DE DIPUTADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE ASISTAN A UNA COMISIÓN DE TRABAJO DEBE REDUCIRSE AL MÍNIMO INDISPENSABLE Y SU AUTORIZACIÓN DEBE ESTAR SUJETA EN FUNCIÓN DE LOS CRITERIOS DE AUSTERIDAD Y APLICACIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS.

EN LA INTEGRACIÓN CORRESPONDIENTE DE LAS COMISIONES DE TRABAJO QUE PROGRAMEN LAS COMISIONES Y COMITÉS LEGISLATIVOS SE CONSIDERARÁ COMO MÁXIMO, A UN REPRESENTANTE DE CADA GRUPO PARLAMENTARIO. EN CASOS ESPECIALES Y DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS, LA INTEGRACIÓN PODRÁ INCREMENTARSE MEDIANTE AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO.

4.13. BAJO NINGUNA CONSIDERACIÓN SE PODRÁ AUTORIZAR COMISIONES Y CONSECUENTEMENTE, OTORGAR PASAJES Y VIÁTICOS EN LOS SUPUESTOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:

a) CUANDO LOS DIPUTADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL SE ENCUENTREN DISFRUTANDO DE CUALQUIER TIPO DE LICENCIA; UN PERIODO VACACIONAL; O POR UNA SUSPENSIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de
Viáticos y Pasajes
ALDF-PP-TG-TG-04

Hoja 6 de 16

Fecha de emisión: 06/06/2001

Fecha de actualización: 01/10/2004

- b) COMO INCREMENTO O COMPLEMENTO DE SUELDOS U OTRAS RENUMERACIONES QUE CORRESPONDAN A LOS DIPUTADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, NI PARA GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y DE ORDEN SOCIAL.
- c) CUANDO SE TENGA ADEUDOS POR CONCEPTOS DE VIÁTICOS Y/O PASAJES DE COMISIONES ANTERIORES.

4.14. CUANDO LAS COMISIONES DE TRABAJO SEAN MENORES DE 24 HORAS Y FUERA DEL ÁREA METROPOLITANA, SE PAGARÁ EL MONTO SEÑALADO EN LA TARIFA DE VIÁTICOS QUE PARA ESTE OBJETO EMITA EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.

4.15. NO DEBERÁN ADQUIRIRSE PASAJES AÉREOS DE PRIMERA CLASE Y/O SERVICIOS DE LUJO, SIN IMPORTAR EL NIVEL JERÁRQUICO, NI LA DISTANCIA DEL VIAJE. LOS BOLETOS SE DEBERÁN EXPEDIR PERSONALIZADOS, CERRADOS Y EN TARIFAS QUE PERMITAN, EN CASO DE CANCELACIÓN, EL REEMBOLSO A FAVOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

4.16. EN CASO QUE EL DIPUTADO O EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADOS, UTILICÉN SU PROPIO VEHÍCULO PARA TRASLADARSE AL LUGAR DE LA COMISIÓN DE TRABAJO, LA ASAMBLEA DEBERÁ CUBRIR, MEDIANTE LA COMPROBACIÓN CON DOCUMENTACIÓN QUE REÚNA LOS REQUISITOS FISCALES, EL COSTO DE PEAJE Y DE COMBUSTIBLES CORRESPONDIENTES. PARA ELLO SE PAGARÁ EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE MEDIANTE LA FÓRMULA ESTIMADA CON EL CALCULO APROXIMADO DE LOS KILOMETROS A RECORRER, ENTRE LAS INSTALACIONES DE ORIGEN DE LA ASAMBLEA Y EL LUGAR DE LA COMISIÓN. DICHO KILOMETRAJE SE DIVIDIRÁ ENTRE 5 Y SE MULTIPLICARÁ POR EL PRECIO DE LA GASOLINA VIGENTE A LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LOS TRAMITES DE LA COMISIÓN DE TRABAJO.

EN CASO QUE EL COMISIONADO SEA ACOMPAÑADO DE OTRA PERSONA, EN SU VEHICULO PROPIO, ÚNICAMENTE SE OTORGARÁN EL PEAJE Y COMBUSTIBLE AL RESPONSABLE DE LA COMISIÓN.

4.17. LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS EROGADOS POR CONCEPTO DE PASAJES CON CARGO A LA PARTIDA 3701 (PASAJES NACIONALES) SE DEBERÁ REALIZAR MEDIANTE LA DOCUMENTACIÓN QUE REÚNA LOS REQUISITOS FISCALES CONTEMPLADOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES QUE SE EXPIDAN LAS EMPRESAS DE SERVICIOS DE TRANSPORTE, SIENDO REQUISITO INDISPENSABLE Y OBJETO DE VERIFICACIÓN,



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de
Viáticos y Pasajes
ALDF-PP-TG-TG-04

Hoja 7 de 16

Fecha de emisión: 06/06/2001

Fecha de actualización: 01/10/2004

EL QUE LA FECHA DE LOS BOLETOS DE VIAJE COINCIDAN CON LA FECHA O PERIODO DE LA COMISIÓN DE TRABAJO QUE MOTIVAN EL TRASLADO.

QUEDAN EXCEPTUADOS DE LO ANTERIOR LOS PASAJES LOCALES, LOS CUALES DEBEN SER COMPROBADOS MEDIANTE LA FIRMA DEL RECIBO CORRESPONDIENTE. (ANEXO). (ESTOS GASTOS SE REFIEREN AL SERVICIO DE TRASLADO EN EL LUGAR DE LA COMISIÓN COMO TAXIS, CAMIONES, ETC.)

LOS DIPUTADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN DE TRABAJO, TENDRÁN COMO MÁXIMO 5 DÍAS NATURALES PARA COMPROBAR LOS GASTOS, EN LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE PASAJES SERÁ A TRAVÉS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, EL COMISIONADO DEBERÁ ENTREGAR LA ÚLTIMA COPIA DEL BOLETO DE AVIÓN, O EL BOLETO DE TRANSPORTE TERRESTRE QUE SE LE OTORQUE. DEL MISMO MODO, TAMBIÉN DEBERÁ PRESENTAR COMPROBANTE DE HOSPEDAJE. Y EN SU CASO, COMPROBAR LOS GASTOS DE PEAJE Y COMBUSTIBLE; LA COMPROBACIÓN DE HOSPEDAJE Y COMBUSTIBLE DEBERÁ SER LAS FACTURAS ORIGINALES EXPEDIDAS A FAVOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, Y QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FISCALES RESPECTIVAS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES, NO DEBIENDO PRESENTAR TACHADURAS, ENMENDADURAS, NI MUTILACIONES.

4.18. LOS DIPUTADOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ASAMBLEA, DEBERÁN ENTREGAR A LA COMISIÓN DE GOBIERNO, UN INFORME PORMENORIZADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL DESEMPEÑO DE LA COMISIÓN DE TRABAJO A MÁS TARDAR 10 DÍAS NATURALES POSTERIOR AL TÉRMINO DE ÉSTA CON COPIA AL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA SU CONOCIMIENTO.

4.19. LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, VIGILARÁ LA APLICACIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS Y, EN SU CASO, PROMOVERÁ LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de
Viáticos y Pasajes
ALDF-PP-TG-TG-04

Hoja 8 de 16

Fecha de emisión: 06/06/2001

Fecha de actualización: 01/10/2004

TRANSITORIOS:

PRIMERO. SE DEROGA EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES APROBADO Y EMITIDO EL 6 DE JUNIO DEL AÑO 2001, INCLUYENDO LAS MODIFICACIONES AUTORIZADAS DEL 4 DE ABRIL DEL 2002 Y EL 3 DE JUNIO DEL AÑO 2003.

SEGUNDO. SE APRUEBA EL PRESENTE MANUAL DE NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES, QUE ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA 1 (UNO) DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CUATRO.

POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN


DIP. JULIO ESCAMILLA SALINAS
PRESIDENTE

DIP. JOSÉ MEDEL IBARRA
VICEPRESIDENTE


DIP. JUAN ANTONIO AREVALO LÓPEZ
SECRETARIO



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de
Viáticos y Pasajes
ALDF-PP-TG-TG-04

Hoja 9 de 16

Fecha de emisión: 06/06/2001

Fecha de actualización: 01/10/2004

TARIFA DE VIÁTICOS

ZONAS PARA LA APLICACIÓN DE TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES

ENTIDAD FEDERATIVA	Z O N A S			
	I	II	III	IV
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA NORTE				TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO DEL ESTADO	- LOS CABOS - LORETO - MULEGE
CAMPECHE		RESTO DEL ESTADO	CD. DEL CARMEN	
COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS CD. ACUÑA	
COLIMA	RESTO DEL ESTADO			MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIERREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUAREZ
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	GUANAJUATO LEON SAN MIGUEL DE ALLENDE	
GUERRERO		RESTO DEL ESTADO	TAXCO	- ACAPULCO - IXTAPA - - ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	SAN JUAN DE LOS LAGOS OCOTLAN	- BARRA DE NAVIDAD - GUADALAJARA - TLAQUEPAQUE - TONALA - ZAPOPAN	- PUERTO VALLARTA - CAREYES
MEXICO	TODO EL ESTADO EXCEPTO AREA METROPOLITANA			
MICHOACAN	RESTO DEL ESTADO	- MORELIA - URUAPAN - LAZARO CARDENAS		
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLAS	



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de
Viáticos y Pasajes
ALDF-PP-TG-TG-04

Hoja 10 de 16

Fecha de emisión: 06/06/2001

Fecha de actualización: 01/10/2004

Z O N A S

ENTIDAD FEDERATIVA	I	II	III	IV
NUEVO LEON		RESTO DEL ESTADO	- MONTERREY	- APODACA - SAN PEDRO GARZA GARCIA - GENERAL ESCOBEDO - GUADALUPE - SAN NICOLAS DE LOS GARZA - STA. CATARINA
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	- PUERTO ESCONDIDO - PUERTO ANGEL - SALINA CRUZ	OAXACA	BAHIAS DE HUATULCO
PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	- PUEBLA - TEHUACAN		
QUERETARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	- CANCUN - COZUMEL
SAN LUIS POTOSI	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLAN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	- AGUA PRIETA - NACO - CANANEA - NOGALES - HERMOSILLO - CD. OBREGON - BAHIA KINO - GUAYMAS - BAHIA SAN CARLOS - SAN LUIS RIO COLORADO	
TABASCO			TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	- TAMPICO - MATAMOROS - REYNOSA - NUEVO LAREDO	
TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	- VERACRUZ - POZA RICA - TUXPAN	- MINATITLAN - COATZACOALCOS	
YUCATAN		RESTO DEL ESTADO		MERIDA
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de
Viáticos y Pasajes
ALDF-PP-TG-TG-04

Hoja 11 de 16

Fecha de emisión: 06/06/2001

Fecha de actualización: 01/10/2004

TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES (CUOTA DIARIA EN PESOS)

NIVELES / ZONAS DE APLICACIÓN	I	II	III	IV
DIPUTADO SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGOS	1,165.62	1,392.29	1,483.79	1,930.91
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGOS	857.84	1,042.92	1,158.34	1,455.72
RESTO DEL PERSONAL	656.11	796.49	919.18	1,074.11

TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR DE 24 HORAS Y QUE REGRESE EL MISMO DÍA (CUOTA DIARIA EN PESOS)

NIVELES / ZONAS DE APLICACIÓN	I	II	III	IV
DIPUTADO SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGOS	407.60	486.63	518.86	675.87
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGOS	300.50	364.97	405.52	509.50
RESTO DEL PERSONAL	229.80	278.67	321.30	376.41



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de Viáticos y Pasajes
ALDF-PP-TG-TG-04

Hoja 12 de 16

Fecha de emisión: 06/06/2001

Fecha de actualización: 01/10/2004

Descripción narrativa del procedimiento: Operación de Viáticos y Pasajes.

Responsable	No. de procedimiento	Descripción de la Actividad
Área Solicitante	1	Detecta necesidades de la Comisión.
	2	Requisita y firma "Orden de Comisión". En original y cuatro copias.
	3	Envía "Formato de Comisión" a la Presidencia del Comité de Administración en caso de requerirse la adquisición de pasaje de avión o autobús anexarán la requisición con la leyenda del concepto de la comisión.
Comité de Administración	4	Recibe "Formato de Comisión" y consulta a la Tesorería General de la existencia de la suficiencia presupuestal y da opinión de la comisión correspondiente por escrito y turna a la Comisión de Gobierno acusa de recibido en la copia número cuatro.
Comisión de Gobierno	5	Analiza la documentación, asienta la firma de autorización, conserva la copia número tres (en donde le acusan de recibido), y turna de inmediato a la Oficialía Mayor.
Oficialía Mayor	6	Analiza el "Formato de Comisión" verifica y valida la adquisición de pasajes y viáticos, turna la copia número uno a la Dirección General de Administración. Elabora en original y dos copias el "Recibo de pasajes". "Recibo de Pasajes": Oficialía Mayor: Copia 1. Dirección General de Administración: Original y copia 2. Pasa a la actividad No. 7 Y a la Tesorería General el original del documento de la "Orden de Comisión".



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de Viáticos y Pasajes
ALDF-PP-TG-TG-04

Hoja 13 de 16

Fecha de emisión: 06/06/2001

Fecha de actualización: 01/10/2004

		Pasa a la actividad No. 19 La Oficialía Mayor conserva la copia número dos de la "Orden de Comisión" en donde las áreas le acusan de recibido.
		"Pago de Pasajes"
Dirección General de Administración	7	Recibe copia número uno de la "Orden de Comisión" y el original y copia del "Recibo de pasajes".
	8	Solicita a la Tesorería General "la elaboración de cheques".
Dirección de Presupuesto y Dirección General de Pagos	9	Dirección de Presupuesto autoriza suficiencia presupuestal y turna ad Dirección de Pago para elaboración póliza de cheque para pago de pasajes en original y dos copias (mencionando que se trata de un gasto por comprobar). El cheque para pasajes se elabora a nombre de quien indique la Director General de Administración.
Dirección de Pagos	10	Entrega cheque a la Dirección General de Administración.
Dirección General de Administración	11	Recibe cheque y firma de recibido en la póliza de cheque.
	12	Compra boletos de transporte terrestre o aéreo, conforme a lo estipulado en el "Formato de orden de Comisión".
	13	Solicita la presencia del Comisionado, recaba la firma de éste en el "Recibo de Pasajes", y entrega los boletos correspondientes.
Comisionado	14	Una vez que concluye la comisión, en plazo máximo de 5 días naturales, entrega a la Dirección General de Administración los documentos originales que reúnan los requisitos fiscales necesarios para la comprobación de pasajes. (Boleto de



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de Viáticos y Pasajes
ALDF-PP-TG-TG-04

Hoja 14 de 16

Fecha de emisión: 06/06/2001

Fecha de actualización: 01/10/2004

		avión, talón de boleto de transporte terrestre comprobante de hospedaje ,gasolina y peaje, etc.). En caso de cancelación de la Comisión entrega a la Dirección de Administración los boletos para proceder a lo conducente,; y notifica para cancelación en caso de la contratación de algún servicio.
	15	Un vez concluida la Comisión Oficial, elabora un informe a la Comisión de Gobierno dentro de los diez días naturales posteriores a la conclusión de la Comisión, y marca copia al Comité de Administración. .
Dirección General de Administración	16	Recibe los documentos originales (boleto utilizado o cancelado) que reúnan los requisitos fiscales necesarios para la comprobación de pasajes y los turna a la Dirección General de Presupuesto para su revisión y regularización.
Dirección General de Presupuesto	17	Revisa la documentación recibida, elabora la Cuenta por Pagar de la comprobación o cancelación correspondiente y turna el original de la Cuenta por Pagar y de la documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública. Integra expediente con documentación comprobatoria.
Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública	18	Recibe original de la Cuenta por Pagar y de la documentación comprobatoria para su integración en la Cuenta Pública.
		Fin del procedimiento de "Pago de Pasajes".



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de Viáticos y Pasajes
ALDF-PP-TG-TG-04

Hoja 15 de 16

Fecha de emisión: 06/06/2001

Fecha de actualización: 01/10/2004

		Ministración de Viáticos, peaje y combustible
Tesorería General	19	Recibe original del formato de la "Orden de Comisión por parte de la Oficialía Mayor debidamente validada". Y la turna a la Dirección General de Presupuesto.
Dirección General de Presupuesto	20	Recibe original del documento de la "Orden de Comisión" y elabora el "Recibo de Ministración de Viáticos". De acuerdo a las tarifas vigentes. (Original y una copia). En su caso prepara pago de combustible y peaje.
	21	Elabora la Cuenta por Pagar y envía a la Dirección de Pagos la "Orden de Comisión" conjuntamente con el original del "Recibo de Ministración de Viáticos", para la elaboración del cheque correspondiente.
Dirección de Pagos	22	Recibe la Cuenta por Pagar, la "Orden de Comisión" y el "Recibo de Ministración de Viáticos". Elabora el cheque y solicita la presencia del Comisionado.
Comisionado	23	Acude a la Dirección de Pagos a recibir el cheque, firma la póliza de cheque y el original del "Recibo de Ministración de Viáticos" y en su caso, combustible y peaje.
Dirección de Pagos	24	Entrega el original de la "Orden de Comisión", del "Recibo de Ministración de Viáticos" y la póliza de cheque a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.



Asamblea Legislativa del Distrito Federal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos para la Operación de Viáticos y Pasajes
ALDF-PP-TG-TG-04

Hoja 16 de 16

Fecha de emisión: 06/06/2001

Fecha de actualización: 01/10/2004

Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.	25	Recibe los originales de la "Orden de Comisión", el "Recibo de Ministración de Viáticos" de la Cuenta por Pagar y la póliza de cheque para su integración en la Cuenta Pública. Fin del procedimiento de "Ministración de Viáticos".
		"Comprobación de viáticos, combustible y peaje"
Comisionado	26	Para la comprobación de hospedaje, combustible y peaje el comisionado deberá de presentar en un máximo de 5 días hábiles la comprobación del hospedaje y en su caso el peaje y combustible a la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración, quien a su vez la turnará a la Tesorería General.
Dirección General de Administración	27	Turna comprobación a la Dirección General de Presupuesto para integración de expediente de comprobación y/o aclaraciones a que tenga lugar.
Dirección General de Presupuesto	28	Revisa comprobación e integra expediente.
		Fin de la Comprobación

FORMATO ORDEN DE COMISIÓN



III LEGISLATURA

ORDEN DE COMISION			
No. (1)			
FECHA	DIA (2)	MES	AÑO

COMISION, COMITE O UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)

NOMBRE DEL COMISIONADO: (4)

ADSCRITO A: (5)

PUESTO: (6)

NIVEL: (7) R.F.C.: (8)

COMISIONADO A: (9)

LOS DÍAS: (10) NO. DE INTEGRANTES DE LA COMISION: (11)

MOTIVO DE LA COMISION: (12)

RELACION DEL VIAJE CON LA ACTIVIDAD DE LA COMISION, COMITE O UNIDAD ADMINISTRATIVA Y METAS DEL MISMO (13)

Y SU MEDIO DE TRANSPORTE SERA: (14)

SOLICITA: (15)	
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	
AUTORIZA: (16)	Vo.Bo. PRESUPUESTAL (17)
COMISION DE GOBIERNO	TESORERIA GENERAL
OFICIALIA MAYOR (18)	
VALIDACIÓN	
PASAJES AVIÓN _____ AUTOBÚS _____ VEHÍCULO _____	Nº. DIAS _____ _____ _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: ORDEN DE COMISIÓN

CAMPO	SE DEBERÁ ANOTAR:
1	El número consecutivo que le corresponda a la comisión, será anotado por la Oficialía Mayor.
2	La fecha en la que se elabora la Orden de Comisión de trabajo, indicando día, mes y año.
3	El nombre de la Comisión Legislativa, Comité o Unidad Administrativa que solicita la comisión de trabajo.
4	El nombre de la persona comisionada.
5	La unidad a la que pertenece o está adscrita la persona comisionada.
6	El puesto que desempeña la persona comisionada.
7	La categoría o nivel que tiene según el puesto.
8	El Registro Federal de Contribuyentes con la Homoclave de la persona comisionada.
9	El lugar en que se realizará la comisión de trabajo.
10	El período que durará la comisión. Ejemplo: del 1° al 2 de julio; del 8 al 15 de julio; etc.
11	Total de Diputados o Servidores Públicos que integran la comisión de trabajo.
12	La razón por la cual se pretende realizar la comisión de trabajo.
13	Beneficios que aporta a la Comisión, Comité o Unidad Administrativa el realizar la comisión de trabajo.
14	El medio de transporte que utilizará para llegar al lugar de la comisión (avión, autobús o automóvil propio).
15	El nombre completo y firma del Titular de la Comisión, Comité o Unidad Administrativa que solicita la comisión.
16	El nombre completo y firma de quien autoriza por parte de la Comisión de Gobierno.
17	Previa solicitud de autorización de Comisión de Gobierno, el Comité de Administración solicita a la Tesorería General de su Vo. Bo. de suficiencia presupuestal.
18	La Oficialía Mayor validará la comisión e indicará el medio de transporte y los días para el cálculo de viáticos.

FORMATO MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS



III LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL
DISTRITO FEDERAL, III LEGISLATURA
TESORERIA GENERAL

RECIBO DE MINISTRACION DE VIÁTICOS, COMBUSTIBLE Y PEAJE

MEXICO, D.F. A _____ (1) DE _____ DE _____

BUENO POR \$ _____ (2)

RECIBI DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL III LEGISLATURA, LA CANTIDAD DE:

\$ _____ (3) (_____ (4))

POR CONCEPTO DE VIATICOS NACIONALES POR LA COMISION A: _____ (5)

PEAJE Y COMBUSTIBLE _____ (6)

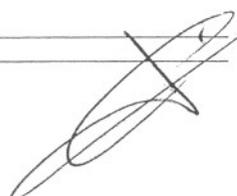
LOS DIAS: _____ (7)

CON OBJETO DE: _____ (8)

ORDEN DE COMISION NUMERO: _____ (9) DE FECHA: _____ (10)

EL VIATICANTE:

RECIBI: _____ (11)
NOMBRE Y FIRMA
PUESTO: _____
R.F.C.: _____



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
RECIBO DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

CAMPO	SE DEBERÁ ANOTAR:
1	La fecha en que se elabora el recibo, día, mes y año.
2	La cantidad total en pesos para los viáticos (con número).
3	La cantidad total en pesos para los viáticos.
4	La cantidad total con letra.
5	El destino de la comisión de trabajo correspondiente.
6	Se anotará el kilometraje a recorrer en la comisión para el cálculo del pago de peaje y combustible
7	Los días que amparará el recibo de viáticos. (período de la comisión).
8	Detalladamente el objeto de la comisión de trabajo.
9	El número de Orden de Comisión de trabajo.
10	Fecha en que se elaboró la Orden de Comisión de trabajo.
11	El nombre, firma, puesto y Registro Federal de Contribuyentes con la Homoclave del comisionado.




FORMATO RECIBO PARA PASAJES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL
DISTRITO FEDERAL, III LEGISLATURA
TESORERIA GENERAL



III LEGISLATURA

RECIBO PARA PASAJES

MEXICO, D.F. A _____ DE _____ (1) DE _____

BUENO POR \$ _____ (2)

R E C I B I: DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL III LEGISLATURA, LA CANTIDAD DE:

\$ _____ (3) (_____ (4)

POR CONCEPTO DE PASAJES POR LA COMISION A: _____ (5)

LOS DIAS: _____ (6)

CON OBJETO DE: _____ (7)

ORDEN DE COMISION NUMERO: _____ (8) DE FECHA: _____ (9)

EL COMISIONADO: _____ (10)

RECIBI:
NOMBRE Y FIRMA _____
PUESTO: _____
R.F.C. : _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
RECIBO PARA PASAJES**

CAMPO	SE DEBERÁ ANOTAR:
1	La fecha en que se elabora el recibo, día, mes y año.
2	La cantidad total en pesos para los pasajes (con número).
3	La cantidad total en pesos para los pasajes.
4	La cantidad total con letra.
5	El destino de la comisión correspondiente.
6	Período de la comisión de trabajo.
7	Detallar el objeto de la comisión de trabajo.
8	El número de Orden de Comisión de trabajo.
9	Fecha en que se elaboró la Orden de Comisión de trabajo.
10	El nombre, firma, puesto y Registro Federal de Contribuyentes con la Homoclave del comisionado.

