



GOBIERNO DEL
DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE SALUD

017393

2014 MAR -4 PM 11:18

RECIBIDO
OFICIA DE PARTES

México, D.F., a 27 de febrero de 2014.
OFICIO CIRCULAR OM/ 0053 /2014

A los C.C. Titulares de las Dependencias,
Órganos Desconcentrados y Entidades de la
Administración Pública del Distrito Federal

Con relación a la presentación de solicitudes para la autorización de viáticos y pasajes por comisiones oficiales nacionales e internacionales que se gestionan en esta dependencia, comunico a ustedes que en todos los casos se debe observar la normatividad vigente, en atención a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia que rigen al servicio público del Distrito Federal. Por lo anterior, se deberá proceder de conformidad con lo siguiente:

Los formatos y solicitudes relacionadas con los trámites respectivos, deberán hacerse en estricto apego a la normatividad vigente (**Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, artículos 57 y 83**; Normas para la autorización de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en comisiones oficiales para los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, norma Primera, Segunda y Décima Primera; así como el Acuerdo delegatorio respectivo en viajes internacionales), por lo que con el apoyo de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de área encargadas de la administración, o sus equivalentes en las entidades, deberán considerar lo establecido en dichas disposiciones, conforme a lo establecido en:

I. VIATICOS Y PASAJES POR COMISIONES OFICIALES NACIONALES.

1.- De la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal vigente se destaca:

"Para la ejecución del gasto público, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades deberán sujetarse a las previsiones de esta Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable." (Art. 57).

"En todos los casos, los funcionarios que efectúen el viaje oficial deberán remitir un informe del propósito de su viaje, los gastos efectuados y de los resultados obtenidos a la Asamblea dentro del plazo de 15 días hábiles, una vez concluido el mismo". (Art. 83 fracción III)

"Los servidores públicos que no cumplan con lo establecido en este artículo incurrirán en falta grave." (Art. 83 último párrafo)

2.- Las "Normas para la autorización de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en comisiones oficiales para los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de febrero de 2012, al efecto señalan:

Que se establecen plazos y términos para la presentación de las solicitudes, en concreto, para las comisiones oficiales nacionales, **podrán presentarse con una adecuada antelación y hasta el mismo día del evento** (Norma Décima Primera inciso b).



Plaza de la Constitución número 1, primer piso
C.P. 06600, Del. Cuauhtémoc
Tel. 53458000

df.gob.mx
om.df.gob.mx

1 de 3

3352

14-15

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

16 DE FEBRERO DE 2012

No. 1290

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Oficialía Mayor

- ♦ Normas para la autorización de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en comisiones oficiales para los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal 3

Delegación Iztacalco

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social, a Cargo de la Delegación Iztacalco para el ejercicio fiscal 2012 17

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ♦ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de Folio SEDUVI-SITE 34315-110SADA11, conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal ubicado en Calzada de las Brujas No. 130 (antes 41), Colonia Residencial Acoxta, Delegación Tlalpan 32

Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

- ♦ Programa Anual de Obra Pública 2012 35

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría de Transportes y Vialidad.-** Licitación Pública Nacional Número 30001062-002-12.- Convocatoria 002-12.- Servicio de limpieza 36
- ♦ **Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.-** Licitaciones Públicas Internacionales Números EA-909007972-I1-12 a EA-909007972-I3-12.- Convocatoria Múltiple 01.- Adquisición de medicinas y productos farmacéuticos, productos químicos básicos y materiales, accesorios y suministros de laboratorio 37
- ♦ **Universidad Autónoma de la Ciudad de México.-** Licitaciones Públicas Nacionales E Internacionales Números 29090001-002-12 y 29090001-003-12.- Convocatoria Múltiple No. 002-12.- Adquisición de insumos alimenticios para comedores universitarios, equipo de gimnasio profesional 39

Continúa en la Pág. 2

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, EN COMISIONES OFICIALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

ADRIÁN MICHEL ESPINO, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1°, 12, fracciones I, II, IV, VI y XII, 87, 88 y 115, fracciones II, III y XII del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 3° y 22 fracción IX del Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2012; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1°, 2°, 6, 7, 15 fracción XIV, 16 fracción IV, 17 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, 72 fracción II y 83 fracciones III y IV de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 27, fracciones II y VI y 101 A, fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, el Gobierno del Distrito Federal, se plantea como una de sus acciones fundamentales, el lograr una gestión pública eficaz, a través de la instrumentación de modelos administrativos de vanguardia, que coadyuven a una mejora continua de la administración;

Que resulta necesario establecer normas ágiles, claras y precisas que permitan ejercer los recursos públicos destinados al pago de viáticos y pasajes bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia, austeridad y transparencia que deben regir los actos y procedimientos de la Administración Pública del Distrito Federal y conforme a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos y a los criterios de austeridad plasmados en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;

Que con base en el Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente, publicado el 19 de octubre de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y sus modificaciones publicadas en el mismo órgano informativo el 7 de noviembre de 2011 y en concordancia con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2012, sin soslayar las demás disposiciones aplicables vigentes y en aras de agilizar y hacer cada vez más prácticos, eficientes y sencillos los trámites que se deben cubrir sobre el particular; toda vez que la Oficialía Mayor cuenta con la facultad para diseñar, coordinar e implementar en el ámbito de sus atribuciones, las normas, políticas y criterios en materia de administración interna, he tenido a bien expedir las siguientes:

NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, EN COMISIONES OFICIALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes normas son de observancia general y obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y tienen por objeto regular las disposiciones generales para la autorización de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, que se otorguen a los servidores públicos, que en el desempeño y cumplimiento de sus funciones sean comisionados para asistir a eventos oficiales.

En el caso de prestadores de servicios profesionales, se les podrán autorizar viáticos y pasajes nacionales e internacionales, mediante autorización expresa del titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad en que preste sus servicios, debiendo justificar plenamente dicha autorización en su solicitud y realizar las anotaciones necesarias en el formato anexo que corresponda, conforme su instructivo.

No se autorizarán viáticos y pasajes nacionales o internacionales al personal eventual, a los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia, que estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas o que se encuentren realizando oficialmente estudios en el extranjero.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas Normas, se entenderá por:

I. Adscripción: Lugar en el que se encuentre ubicado el Centro de Trabajo de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Entidad, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

II. DGA: Los titulares de las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área, encargadas de la Administración en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

III. Comisión Oficial: Función o tarea conferida a un servidor público, para que realice actividades inherentes a su cargo, en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

IV. Oficio de Comisión: Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

V. Pasajes Internacionales: Asignación presupuestal otorgada a un servidor público para cubrir gastos de transportación fuera del territorio nacional.

VI. Pasajes Nacionales: Asignación presupuestal otorgada a un servidor público para cubrir gastos de transportación dentro del territorio nacional.

VII. Tarifa: Monto máximo diario, que se otorga por concepto de viáticos.

VIII. Viático: Asignación destinada a cubrir a un servidor público, los gastos de alimentación y hospedaje, derivados de la comisión de la que sea objeto, siempre y cuando dicha comisión se realice en un lugar cuya ubicación geográfica sea distinta al de su adscripción.

IX. Servicios Integrales: Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen las unidades responsables del gasto por la contratación con personas físicas y morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto de este concepto, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para las unidades responsables del gasto

TERCERA.- Las erogaciones derivadas de comisiones oficiales deberán ser aplicadas, según corresponda, en las partidas 3711 "Pasajes aéreos nacionales", 3712 "Pasajes aéreos internacionales", 3721 "Pasajes terrestres nacionales", 3724 "Pasajes terrestres internacionales", 3751 "Viáticos en el país", 3761 "Viáticos en el Extranjero" y 3781 "Servicios integrales de traslado y viáticos" del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. El ejercicio del gasto en estas partidas se sujetará a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio presupuestal que corresponda y en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

CUARTA.- El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable y la autorización debe emitirse en función de los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la equidad de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos.

QUINTA.- Los servidores públicos facultados para emitir una comisión oficial y los servidores públicos comisionados, serán responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las presentes Normas, quedando a cargo de la Contraloría General o de las Contralorías Internas, evaluar su estricto cumplimiento, y en su caso aplicar las sanciones que procedan en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

SEXTA.- Los Directores Generales de Administración, Ejecutivos o de Área encargados de la Administración en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades serán responsables del trámite, registro, control, evaluación y reportes de las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

SÉPTIMA.- Corresponde a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, en el ámbito de su competencia, interpretar para efectos administrativos las disposiciones contenidas en las presentes Normas, así como resolver los casos no previstos en las mismas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIZACIONES

OCTAVA.- Las comisiones oficiales deben ser autorizadas por el Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, respecto de sus subordinados jerárquicos y constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

NOVENA.- Sólo se podrán autorizar viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones oficiales que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, tales como el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la capacitación y en general las acciones o actividades de la Administración Pública del Distrito Federal.

DÉCIMA.- Los formatos de solicitud de "**Autorización para el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisiones oficiales**" (nacionales o internacionales, según corresponda), deberán ser firmados por los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, para el cumplimiento de los objetivos institucionales o las que sean ordenadas por instrucciones del Jefe de Gobierno del Distrito Federal del personal que tenga subordinado jerárquicamente. Los formatos de solicitud se encuentran disponibles en el sitio Web www.om.df.gob.mx. Dichos formatos se deberán presentar uno por cada comisión y podrán incluir uno o más comisionados.

DÉCIMA PRIMERA.- Previo al ejercicio del gasto en materia de pasajes y viáticos, las DGA deberán obtener la autorización prevista en el punto décimo de las presentes Normas, conforme a lo siguiente:

a) Viáticos y Pasajes Internacionales:

Autorización del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, misma que será tramitada por conducto de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a través del formato denominado "**Autorización para el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisiones oficiales internacionales**" (**ANEXO I**), el cual deberá ser presentado debidamente requisitado por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha del evento.

b) Viáticos y Pasajes Nacionales:

Autorización del Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a través del formato denominado "**Autorización para el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisiones oficiales nacionales**" (**ANEXO II**), mismo que deberá ser presentado debidamente requisitado hasta el mismo día del evento.

No se dará trámite a las solicitudes emitidas después de que los eventos hayan sido realizados.

En comisiones por encargo directo del Jefe de Gobierno, la Oficialía Mayor únicamente dará registro al trámite.

No se autorizará a servidores públicos, el desempeño de comisiones en Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas se requiera que la o el representante de una Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad apoye a otra.

Quedan exceptuados de la "**Autorización para el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisiones oficiales nacionales o internacionales**", los eventos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; Consejería Jurídica y de Servicios Legales; Secretaría de Salud; Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y Sistema de Aguas de la Ciudad de México, tratándose de actos de carácter judicial o ministerial, de

asuntos legales y/o en operativos de seguridad y salud pública y exclusivamente para la atención de emergencias y contingencias debidamente justificadas; así como para el Sistema de Transporte Colectivo; Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal; Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal y el Metrobús, tratándose exclusivamente de trabajos de Mantenimiento, Adquisición, Capacitación, Supervisión e Inspección, en cuyo caso, se podrán ejercer los recursos presupuestales de pasajes y viáticos nacionales o internacionales, debiendo en todo caso, ajustarse a las tarifas contenidas en las presentes Normas.

CAPÍTULO TERCERO DEL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

DÉCIMA SEGUNDA.- Previo a la solicitud de autorización para comisiones oficiales internacionales, el servidor público facultado para emitir el oficio de comisión, debe valorar la posibilidad de que las actividades motivo de la misma, cuando éstas no sean sustantivas o especializadas, puedan ser apoyadas o realizadas por la representación diplomática mexicana del lugar donde deban efectuarse.

Los viáticos se deberán otorgar por los días estrictamente necesarios, para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes que se consignan en los Anexos III y IV.

DÉCIMA TERCERA.- La autorización para viáticos para el cumplimiento de comisiones que deban desempeñarse dentro del país, se podrán otorgar por un lapso máximo de 90 días continuos o discontinuos, mismo que podrá prorrogarse una sola vez cuando así se justifique ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y hasta por un período de 90 días más en el lapso de un año, en una misma población y considerando a cada servidor público individualmente.

En el caso del personal que por necesidades del servicio deba cumplir una comisión por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le podrá otorgar la "**Autorización para el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisiones oficiales nacionales o internacionales**" y aplicar el porcentaje de las tarifas señaladas en el numeral Vigésimo Primero de estas normas y dicha tarifa sólo servirá para cubrir gastos de alimentación y de transportación y no de hospedaje.

La autorización para viáticos para el cumplimiento de comisiones que deban desempeñarse en el extranjero, se podrán otorgar por un término máximo de 30 días continuos o discontinuos y podrán prorrogarse cuando así se justifique, hasta por dos períodos de 30 días cada uno.

Para el personal operativo que deba acompañar en comisiones nacionales o internacionales a un servidor público de mando medio o superior, se autorizará la asignación de viáticos correspondientes a un mando medio, conforme a la tarifa autorizada según corresponda.

DÉCIMA CUARTA.- En caso de que el personal comisionado dentro del país utilice su propio vehículo o un vehículo oficial para trasladarse al lugar de su comisión, se deberán cubrir los gastos de peaje y combustibles, que sean determinados con base en una estimación de los costos por la DGA correspondiente, sin que lo anterior afecte el importe de los viáticos que de conformidad con la tarifa sean determinados.

DÉCIMA QUINTA.- El personal comisionado, deberá realizar la comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos nacionales e internacionales, en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de conclusión de la comisión, mediante la entrega de la documentación que acredite los gastos y que reúna los requisitos fiscales.

Cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe de los viáticos por parte del servidor público, será necesario que registre el desglose pormenorizado de estos gastos y obtenga la autorización del servidor público que autorizó la comisión, en el plazo señalado en el párrafo anterior.

DÉCIMA SEXTA.- Los montos anticipados por concepto de viáticos se deben otorgar en los términos del artículo 72 fracción II de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. En el otorgamiento de viáticos, las DGA de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad son las encargadas de realizar los trámites para su oportuna ministración.

DÉCIMA SÉPTIMA.- La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas 3751 "Viáticos en el país", 3761 "Viáticos en el Extranjero" y 3781 "Servicios integrales de traslado y viáticos", se debe realizar mediante la documentación que expidan las empresas de servicios y reúna los requisitos fiscales necesarios.

CAPÍTULO CUARTO DEL OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES

DÉCIMA OCTAVA.- Para el cumplimiento de una comisión nacional o internacional que amerite la asignación de pasajes, la misma se debe cuantificar considerando los medios de transporte idóneos al lugar de destino, tomando en cuenta la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, y el menor costo de los pasajes, así como las rutas más cortas para el desplazamiento.

DÉCIMA NOVENA.- La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas 3711 "Pasajes aéreos nacionales", 3712 "Pasajes aéreos internacionales", 3721 "Pasajes terrestres nacionales", 3724 "Pasajes terrestres internacionales" y 3781 "Servicios integrales de traslado y viáticos", se debe realizar mediante la documentación que expidan las empresas de servicios de transporte y reúna los requisitos fiscales necesarios.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS TARIFAS

VIGÉSIMA.- Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales incluyen los gastos por concepto de alimentación y hospedaje. Las tarifas se podrán cubrir en moneda nacional o en dólares americanos, conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.

Las tarifas previstas en las presentes Normas, constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no podrán cubrirse cuotas mayores.

En el caso del personal que cuente con "**Autorización para el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisiones oficiales**" (nacionales o internacionales) por un tiempo menor de 24 horas, se le deberá asignar como cuota hasta el 50% del monto señalado por concepto de tarifa de acuerdo a la zonificación que corresponda.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS INFORMES

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Al término de la comisión, el servidor público comisionado deberá entregar a su superior jerárquico, un informe de la comisión realizada, que a su vez remitirá a la DGA para que por su conducto se haga llegar a la instancia competente, conforme al formato que ésta disponga.

En todos los casos, los informes serán enviados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, dentro del plazo de 15 días hábiles, al en que haya concluido el mismo, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes Normas entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO: Se abrogan las "Normas para la autorización de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, en comisiones oficiales para los servidores públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal"; publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de febrero de 2011.

TERCERO: Se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones que se opongan a las presentes Normas.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de enero de dos mil doce.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

LIC. ADRIÁN MICHEL ESPINO

OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

ANEXO I**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS
EN COMISIONES OFICIALES INTERNACIONALES**DATOS PARA SER LLENADOS POR LA
JEFATURA DE GOBIERNO DEL D.F.

AUTORIZACIÓN	
FECHA:	

SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS EN COMISIONES OFICIALES INTERNACIONALES**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CLAVE	(1)	DENOMINACIÓN	(2)
¿CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?			(3)

DATOS DE LA COMISIÓN

LUGAR (CIUDAD Y PAÍS)	(4)	ZONA	(5)
PERIODO (6) DÍAS	FECHAS. (7) DE: A:		
MOTIVO:	(8)		

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL COMISIONADO	NÚMERO DE EMPLEADO	NIVEL	PUESTO	DÍAS DE COMISIÓN
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

VIÁTICOS

NIVEL	TARIFA DIARIA (USD)		TARIFA MENOR A 24 HRS (USD)		IMPORTE TOTAL (\$)
	DÍAS	TARIFA	DÍA Y HORAS	TARIFA	
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
PARTIDA PRESUPUESTAL 3761					(20)

PASAJES

PARTIDA	TERRESTRE	PARTIDA	AÉREO	IMPORTE (\$)
3724	(21)	3712	(22)	(23)
SUMA				(24)

SERVICIOS INTEGRALES

PARTIDA	SERVICIOS QUE INCLUYE	IMPORTE (\$)
3781	(25)	(26)

TIPO DE CAMBIO:	(27)
-----------------	------

FIRMA DE VALIDACIÓN:	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:	
(28)	(29)	(30)
D.G.A.	TITULAR DEL ENTE PÚBLICO NOMBRE	C. JEFE DE GOBIERNO DEL D.F. LIC. MARCELO L. EBRARD CASAUBON

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS
EN COMISIONES OFICIALES INTERNACIONALES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Clave

Señalar la clave presupuestal de la Unidad Administrativa, indicando el Sector, Subsector y Unidad Administrativa. Ejemplo: 12 C0 01

2. Denominación

Señalar la denominación de la Unidad Administrativa (Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad) a la que corresponde la clave presupuestal. Ejemplo: Oficialía Mayor.

3. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

Escribir la palabra Sí o No, según corresponda.

DATOS DE LA COMISIÓN

4. Lugar (Ciudad y País)

Anotar el nombre de la Ciudad, así como de la entidad que corresponda a la subdivisión territorial en cuestión (Departamento, Provincia, Entidad Federativa, Distrito, etc), y del País en el que se llevará a cabo la comisión.

5. Zona

Anotar zona geográfica en la que se llevará a cabo la comisión, conforme el **Anexo III**

6. Periodo

Anotar el número de días de la comisión.

7. Fechas

Anotar el periodo de cada uno de los días en que se llevará a cabo la comisión.

8. Motivo

Anotar el nombre del congreso, convención, reunión, evento o actividad a realizar en el lugar de la comisión.

DATOS GENERALES

9. Nombre(s) del (de los) comisionado(s)

Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del (de los) servido(es) público(s) comisionado(s). En el caso de autorización de viáticos y pasajes para el personal de honorarios, se deberá justificar la necesidad de la comisión en el oficio de solicitud correspondiente.

10. Número(s) de empleado

Anotar el o los números de empleado del (de los) servidor(es) público(s) comisionado(s). En el caso de personal de honorarios, anotar la leyenda "HONORARIOS".

11. Nivel

Anotar el (los) nivel(es) del (de los) servidor(es) público(s) comisionado(s). En el caso de personal de honorarios, anotar el nivel que resulte homólogo a su percepción.

12. Puesto

Anotar la denominación del (de los) puesto(s) del (de los) servidor(es) público(s) comisionado(s). En el caso de personal de honorarios, anotar la leyenda "HONORARIOS".

13. Días de Comisión

Anotar el número de días en el que el (los) servidor(es) público(s) estará(n) comisionado(s)

VIÁTICOS

14. Nivel

Anotar el nivel del (de los) servidor(es) público(s) comisionado(s).

15. Días

En la tarifa diaria (USD), específicamente en el campo de tarifa, anotar el número de días completos que durará la comisión.

16. Tarifa

En la cuota diaria (USD), específicamente en el campo de tarifa, anotar la que corresponda de acuerdo al nivel del personal comisionado y a la zona que fue señalada en el punto 5. Esta tarifa deberá registrarse en U.S.D., conforme a los montos indicados en el **Anexo III**.

17. Día y Horas

Cuando la duración de la comisión sea menor a 24 horas y no se pernocte en el lugar, anotar en el campo correspondiente, el día en que se realizará la comisión y el número de horas correspondiente.

18. Tarifa

En la tarifa por comisión menor a 24 horas, específicamente en el campo de tarifas, anotar la que corresponda conforme al párrafo tercero de la Norma Vigésima.

19. Importe Total (\$)

Anotar el resultado obtenido de multiplicar el número de días por la tarifa y el tipo de cambio indicado en el punto 25. El producto debe asentarse en pesos mexicanos.

20. Partida Presupuestal 3761

Anotar el monto total de los viáticos en pesos mexicanos.

PASAJES

21. Partida Presupuestal 3724 Terrestre

Anotar el tipo de transporte a utilizar. Ejemplo: automóvil, autobús, etc.

22. Partida Presupuestal 3712 Aéreo

Anotar el destino, sea viaje sencillo o redondo. Ejemplo: México-Italia o México-Italia-México.

23. Importe

Anotar el costo del (de los) boleto(s), en pesos mexicanos.

24. Suma

Anotar el monto total de los pasajes en pesos mexicanos.

SERVICIOS INTEGRALES

25. Partida Presupuestal 3781 Servicios que incluye

Anotar los servicios que se incluyen. Ejemplo: hospedaje, alimentación, traductor, traslados.

26. Importe

Anotar el costo del paquete de servicios.

TIPO DE CAMBIO

27. Tipo de Cambio

Anotar el tipo de cambio a la fecha de la presentación de la solicitud de autorización.

FIRMA DE VALIDACIÓN

28. D.G.A. (Nombre)

Anotar el nombre completo del Director General, Director Ejecutivo o Director de Área Encargado de la administración en las Unidades Administrativas, como responsables de la información contenida en el formato.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

29. Titular del Ente Público

Anotar el nombre completo (la firma representa la autorización de la comisión conferida).

30. C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal

Anotar el nombre completo (la firma representa la autorización de los viáticos o pasajes, según sea el caso)

ANEXO II**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS EN COMISIONES OFICIALES NACIONALES**

DATOS PARA SER LLENADOS POR LA OFICIALÍA MAYOR DEL G.D.F.

AUTORIZACIÓN	
FECHA:	

SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS EN COMISIONES OFICIALES NACIONALES**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CLAVE	(1)	DENOMINACIÓN	(2)
¿CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?			(3)

DATOS DE LA COMISIÓN

LUGAR (CIUDAD Y PAÍS)	(4)	ZONA	(5)
PERIODO (6) DÍAS	FECHAS. (7) DE: A:		
MOTIVO:	(8)		

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL COMISIONADO	NÚMERO DE EMPLEADO	NIVEL	PUESTO	DÍAS DE COMISIÓN
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

VIÁTICOS

NIVEL	TARIFA DIARIA		TARIFA MENOR A 24 HRS		IMPORTE TOTAL (\$)
	DÍAS	TARIFA	DÍA Y HORAS	TARIFA	
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
PARTIDA PRESUPUESTAL 3751					(20)

PASAJES

PARTIDA	TERRESTRE	PARTIDA	AÉREO	IMPORTE (\$)
3721	(21)	3711	(22)	(23)
SUMA				(24)

SERVICIOS INTEGRALES

PARTIDA	SERVICIOS QUE INCLUYE	IMPORTE (\$)
3781	(25)	(26)

FIRMA DE VALIDACIÓN:	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:	
(27)	(28)	(29)
D.G.A.	TITULAR DEL ENTE PÚBLICO NOMBRE	C. OFICIAL MAYOR DEL G.D.F. LIC. ADRIÁN MICHEL ESPINO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS EN COMISIONES OFICIALES NACIONALES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Clave

Señalar la clave presupuestal de la Unidad Administrativa, indicando el Sector, Subsector y Unidad Administrativa. Ejemplo: 12 C0 01

2. Denominación

Señalar la denominación de la Unidad Administrativa (Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad) a la que corresponde la clave presupuestal.

Ejemplo: Oficialía Mayor.

3. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

Escribir la palabra Sí o No, según corresponda.

DATOS DE LA COMISIÓN

4. Lugar (Ciudad y Estado)

Anotar el nombre de la Ciudad y entidad federativa en la que se llevará a cabo la comisión.

5. Zona

Anotar zona geográfica en la que se llevará a cabo la comisión, conforme el **Anexo IV**

6. Periodo

Anotar el número de días de la comisión.

7. Fechas

Anotar el periodo de cada uno de los días en que se llevará a cabo la comisión.

8. Motivo

Anotar el nombre del congreso, convención, reunión, evento o actividad a realizar en el lugar de la comisión.

DATOS GENERALES

9. Nombre(s) del (de los) comisionado(s)

Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del (de los) servido(es) público(s) comisionado(s). En el caso de autorización de viáticos y pasajes para el personal de honorarios, se deberá justificar la necesidad de la comisión en el oficio de solicitud correspondiente.

10. Número(s) de empleado

Anotar el o los números de empleado del (de los) servidor(es) público(s) comisionado(s). En el caso de personal de honorarios, anotar la leyenda "HONORARIOS".

11. Nivel

Anotar el (los) nivel(es) del (de los) servidor(es) público(s) comisionado(s). En el caso de personal de honorarios, anotar el nivel que resulte homólogo a su percepción.

12. Puesto

Anotar la denominación del (de los) puesto(s) del (de los) servidor(es) público(s) comisionado(s). En el caso de personal de honorarios, anotar la leyenda "HONORARIOS".

13. Días de Comisión

Anotar el número de días en el que el (los) servidor(es) público(s) estará(n) comisionado(s)

VIÁTICOS

14. Nivel

Anotar el nivel del (de los) servidor(es) público(s) comisionado(s).

15. Días

En la tarifa diaria, específicamente en el campo de tarifa, anotar el número de días completos que durará la comisión cuando se pernocta en el lugar.

16. Tarifa

En la cuota diaria, específicamente en el campo de tarifa, anotar la que corresponda de acuerdo al nivel del personal comisionado y a la zona que fue señalada en el punto 5. Esta tarifa deberá registrarse conforme a los montos indicados en el **Anexo IV**.

17. Día y Horas

Cuando la duración de la comisión sea menor a 24 horas y no se pernocte en el lugar, anotar en el campo correspondiente, el día en que se realizará la comisión y el número de horas correspondiente.

18. Tarifa

En la tarifa por comisión menor a 24 horas, específicamente en el campo de tarifas, anotar la que corresponda conforme al párrafo tercero de la Norma Vigésima.

19. Importe Total (\$)

Anotar el resultado obtenido de multiplicar el número de días por la tarifa correspondiente.

20. Partida Presupuestal 3751

Anotar el monto total de los viáticos que corresponden a esta partida.

PASAJES

21. Partida Presupuestal 3721 Terrestre

Anotar el tipo de transporte a utilizar. Ejemplo: automóvil, autobús, etc.

22. Partida Presupuestal 3711 Aéreo

Anotar el destino, sea viaje sencillo o redondo. Ejemplo: Ciudad de México-Durango o Ciudad de México-Durango-Ciudad de México.

23. Importe

Anotar el costo del (de los) boleto(s)

24. Suma

Anotar el monto total de los pasajes.

SERVICIOS INTEGRALES

25. Partida Presupuestal 3781 Servicios que incluye

Anotar los servicios que se incluyen. Ejemplo: hospedaje, alimentación, traductor, traslados.

26. Importe

Anotar el costo del paquete de servicios.

FIRMA DE VALIDACIÓN

27. D.G.A. (Nombre)

Anotar el nombre completo del Director General, Director Ejecutivo o Director de Área Encargado de la administración en las Unidades Administrativas, como responsables de la información contenida en el formato.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

28. Titular del Ente Público

Anotar el nombre completo (la firma representa la autorización de la comisión conferida).

29. C. Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal

Anotar el nombre completo (la firma representa la autorización de los viáticos o pasajes, según sea el caso)

ANEXO III**TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

ZONAS	PAÍSES	SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS		MANDOS MEDIOS Y PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ASESORÍA DE SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES		RESTO DEL PERSONAL	
		NIVEL DE TABULADOR	TARIFA U.S.D.	NIVEL DE TABULADOR	TARIFA U.S.D.	NIVEL DE TABULADOR	TARIFA U.S.D.
1	Alemania, Argelia, Australia, Bélgica, Camerún, China, Confederación Helvética o Suiza, Corea, Costa de Marfil, Dinamarca, Emiratos Árabes Unidos, España, Estados Unidos de América, Finlandia, Francia, Grecia, Hong Kong, Irlanda, Israel, Italia, Japón, Luxemburgo, Países Bajos, Reino de Noruega, Reino Unido, República Checa, República de Kazajistán, República de Senegal, República de Singapur, República de Turquía, República Eslovaca o Eslovaquia, República Federal de Nigeria, Rusia o Federación de Rusia, Suecia, Taiwán, Ucrania.	49.5	554	DEL 43.5 AL 20.5	432	TÉCNICO OPERATIVO	368
		48.5	533				
		47.5 AL 44.5	492				
2	RESTO DEL MUNDO	49.5	512		388		308
		48.5	492				
		47.5 AL 44.5	451				

ANEXO IV**TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES**

ZONAS	ENTIDADES FEDERATIVAS	SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	MANDOS MEDIOS Y PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ASESORÍA A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES	RESTO DEL PERSONAL
		TARIFA	TARIFA	TARIFA
		NIVEL DE TABULADOR 49.5 AL 44.5	NIVEL DE TABULADOR 43.5 AL 20.5	TÉCNICO OPERATIVO
I	BAJA CALIFORNIA Todos los Municipios del Estado	\$1,469	\$1,108	\$867
	BAJA CALIFORNIA SUR Todos los Municipios del Estado			
	Municipios del Estado de CHIHUAHUA: Guadalupe, Juárez y Práxedes G. Guerrero.			
	DISTRITO FEDERAL Municipio del Estado de GUERRERO: Acapulco de Juárez			
	Municipios del ESTADO DE MÉXICO: Atizapán de Zaragoza, Ecatepec de Morelos, Coacalco de Berriozábal, Naucalpan de Juárez, Cuautitlán, Tlalnepantla de Baz, Cuautitlán Izcalli y Tultitlán.			
	Municipios del Estado de SONORA: Agua Prieta, General Plutarco Elías Calles, Cananea, Naco, Puerto Peñasco, Nogales, San Luis Río Colorado y Santa Cruz.			
	Municipios del Estado de TAMAULIPAS: Camargo, Miguel Alemán, Guerrero, Nuevo Laredo, Gustavo Díaz Ordaz, Reynosa, Matamoros, Río Bravo, Mier, San Fernando y Valle Hermoso.			
	Municipios del Estado de VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE: Agua Dulce, Minatitlán, Coatzacoalcos, Moloacán, Cosoleacaque, Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Las Choapas e Ixhuatlán del Sureste.			

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES

ZONAS	ENTIDADES FEDERATIVAS	SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	MANDOS MEDIOS Y PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ASESORÍA A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES	RESTO DEL PERSONAL
		TARIFA	TARIFA	TARIFA
		NIVEL DE TABULADOR 49.5 AL 44.5	NIVEL DE TABULADOR 43.5 AL 20.5	TÉCNICO OPERATIVO
II	Municipios del Estado de JALISCO Guadalajara, Tlaquepaque, El Salto, Tlajomulco de Zúñiga y Zapopan	\$1,129	\$881	\$741
	Municipios del Estado de NUEVO LEÓN Apodaca, Monterrey, San Pedro Garza García, San Nicolás de los Garza, General Escobedo, Guadalupe y Santa Catarina			
	Municipios del Estado de SONORA Altar, Imuris, Atil, Magdalena de Kino, Bácum, Navojoa, Benito Juárez, Opodepe, Benjamín Hill, Oquitoa, Caborca, Pitiquito, Cajeme, San Ignacio Río Muerto, Carbó, La Colorada, Cucurpe, San Miguel de Horcasitas, Empalme, Santa Ana, Etchojoa, Sáric, Guaymas, Suaqui Grande, Hermosillo, Trincheras, Huatabampo y Tubutama.			
	Municipios del Estado de VERACRUZ DE INGACIO DE LA LLAVE Cuatzintla, Tuxpan y Poza Rica de Hidalgo			
III	Todos los Municipios de los Estados de AGUASCALIENTES, CAMPECHE, CHIAPAS, COAHUILA DE ZARAGOZA, COLIMA, DURANGO, GUANAJUATO, HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, MORELOS, NAYARIT, OAXACA, PUEBLA, QUERÉTARO DE ARTEAGA, QUINTANA ROO, SAN LUIS POTOSÍ, SINALOA, TABASCO, TLAXCALA, YUCATÁN Y ZACATECAS.	\$1,104	\$794	\$643
	Más el resto (no contemplados en las zonas I y II) de los Municipios de los Estados de: CHIHUAHUA, GUERRERO, JALISCO, ESTADO DE MÉXICO, NUEVO LEÓN, SONORA, TAMAULIPAS Y VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.			