



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Manual de
Procedimientos**

**MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN
DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E
INTERNACIONALES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
DISTRITO FEDERAL**

MARZO 2009



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I.- Introducción	3
II.- Marco Jurídico	5
III.- Políticas y Lineamientos	7
IV.- Descripción del Procedimiento	17
a) Objetivo del procedimiento	
b) Descripción narrativa	
c) Diagrama de flujo	
V.- Formatos del Área	37
VI.- Anexos	51
1 Zonificación Nacional	
2 Tarifa para Viáticos Nacionales	
3 Zonificación de Países	
4 Tarifa para Viáticos Internacionales	
5 Glosario de Términos	



I.-INTRODUCCIÓN

Hasta el año de 1999 el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal dependía del Gobierno del Distrito Federal en el manejo y control de su presupuesto, situación que cambió a partir del año 2000 cuando se le otorga al Tribunal Superior de Justicia del Distrito federal autonomía de gestión en el manejo de sus recursos financieros.

Dicho manejo implicaba, por tanto, que en materia de viáticos y pasajes nacionales e internacionales la ejecución de los trámites para su otorgamiento y comprobación también dependieran del Gobierno del Distrito Federal. Esta situación hizo que el procedimiento para llevar a cabo su otorgamiento y comprobación fuera el que se venía aplicando en el Gobierno capitalino, por lo que es necesario que, dentro del proceso de regulación de su gestión autónoma, por disposición del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, órgano encargado de la administración del Tribunal Superior de Justicia, éste cuente con una norma propia que, si bien mantenga una alineación y congruencia con los principios de austeridad y transparencia, le otorgue al propio Consejo la regulación de dichos aspectos.



Es así que, siguiendo estos principios, tanto la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia y la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, elaboren y propongan al Pleno del Consejo de la Judicatura el presente manual de procedimientos que recoge y adecúa la norma expedida por la propia Oficialía Mayor y la Coordinación Administrativa.

Cabe señalar, que el documento incluye, además de las políticas y lineamientos a que se sujetarán los servidores públicos del Tribunal y del Consejo en esta materia, al personal que sea sujeto de otorgarle viáticos y pasajes nacionales e internacionales, así como las tarifas y zonas de aplicación vigentes para el presente año y que serán actualizadas anualmente conforme a los niveles de inflación que publica el Banco de México, mediante el índice nacional de precios al consumidor.



II.-MARCO JURÍDICO

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

- Artículo 122, Apartado C, Base cuarta, Fracción II.

2.- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal:

- Artículo 83.

3.- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal:

- Artículo 1,
- Artículo 61,
- Artículo 195.

4.- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal:

- Artículo 1,
- Artículo 4,
- Artículo 6,
- Artículo 8,
- Artículo 10, Fracciones XX y XXII,
- Artículo 71, Fracciones I, II,
- Artículo 73, Fracción I,
- Artículo 74.



5.-Código Financiero del Distrito Federal:

- Artículo 179, Fracción VIII,
- Artículo 394, Fracción II.

6.-Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

7.-Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal:

- Acuerdo 15-11/2005 del 2 de marzo de 2005,
- Acuerdo 19-05/2007 del 1 de febrero del 2007,
- Acuerdo 8-78/2008 del 19 de noviembre de 2008.



III.-POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

De la Autorización de Comisiones:

- Las políticas, lineamientos, procedimientos y tarifas del presente Manual, son aplicables a los servidores públicos que se encuentren en servicio activo en el Tribunal Superior de Justicia y en el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal al momento de la comisión.
- El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal es la única instancia facultada para autorizar, mediante Acuerdo, el otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.
- Por lo que respecta a los prestadores de servicios profesionales, así como a los que no sean empleados del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo, se les autorizarán viáticos y pasajes nacionales e internacionales exclusivamente mediante Acuerdo específico que expida el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. Esto incluye a visitantes del interior de la República Mexicana o del extranjero, aplicando las tarifas que dicho Órgano Colegiado considere conveniente, sin menoscabo de lo autorizado por el presente Manual.



- No se autorizarán comisiones cuando los servidores públicos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional, de cualquier tipo de licencia, estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas o por alguna otra causa. En este supuesto, consecuentemente no se podrán otorgar viáticos ni pasajes.
- No se podrá asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la Institución, o bien que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.
- Cuando el comisionado asista a un evento con acompañantes, el gasto que generen estos será con cargo al comisionado.
- Los casos no previstos en este Manual, serán sometidos a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.



De los Viáticos:

- Los montos anticipados por concepto de viáticos nacionales e internacionales se deben otorgar en los términos de los artículos 179 fracción VIII y 394 fracción II del Código Financiero del Distrito Federal y del Acuerdo 15-11/2005 artículos 34 fracción X y 45 fracción II, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el dos de marzo de dos mil cinco.
- Se deben otorgar viáticos nacionales e internacionales exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión delegada.
- Para el personal operativo que deba acompañar en comisión nacional o en el extranjero a un servidor público de mando medio o superior, se le debe otorgar la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio.
- No se autorizarán viáticos nacionales e internacionales al personal del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal que se encuentre realizando oficialmente estudios en el extranjero, con carácter de estudiante.



- Los viáticos nacionales e internacionales incluyen los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportes locales, gastos de camino, servicio de lavandería, llamadas telefónicas, entre otros, cuando lo requiera el desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro del país o en el extranjero.
- Las cuotas que se señalan en las tarifas de viáticos nacionales e internacionales así como la zonificación correspondiente (anexos 1, 2, 3 y 4) servirán de referencia para el otorgamiento de recursos al personal comisionado, atendiendo al Acuerdo de autorización emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
- En los casos de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, se asignará la tarifa correspondiente a cada lugar, de acuerdo al número de días de permanencia en cada uno de ellos.
- En los casos de eventos, los comisionados se alojarán en los Hoteles sede señalados por los organizadores.
- Cuando 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.



- Cuando el comisionado utilice vehículo particular para asistir al evento de que se trate, se pagará gasolina y peaje en su caso; el cálculo del combustible se realizará con base en la distancia a recorrer y tipo de vehículo, considerando desplazamientos locales.
- Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las tarifas señaladas en el Anexo 2, las cuales comprenden los conceptos de alimentación y gastos de camino.
- Las tarifas señaladas en dólares americanos se deberán cubrir al tipo de cambio vigente a la venta del día en que se otorguen.
- La comprobación de viáticos nacionales e internacionales podrá hacerse mediante reembolso. En este caso se permitirá el uso de tarjeta de crédito y no se otorgarán gastos a comprobar.
- La Oficialía Mayor a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales será la encargada de realizar los trámites para la oportuna ministración de viáticos. Por parte del Consejo se encargará de efectuar dichos trámites la Coordinación Administrativa.



De la Comprobación de Viáticos:

- En la comprobación de viáticos nacionales e internacionales el comisionado deberá verificar que los datos relativos al Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal del Tribunal y del Consejo, así como las sumas aritméticas que se anoten en los documentos comprobatorios, sean correctos, ya que en caso contrario no serán considerados como comprobación del gasto. El plazo máximo para comprobar los gastos será de cinco días hábiles después de concluir la comisión.
- Cuando no se compruebe el total de los importes, los comisionados que laboran en el Tribunal reintegrarán en todo caso las cantidades que no hubieran devengado o erogado en efectivo o con cheque a favor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. En el caso de los comisionados pertenecientes al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal se hará depósito en el número de cuenta 107898940 de la Institución bancaria denominada Scotiabank Inverlat.
- La fecha de expedición de los comprobantes presentados deberá coincidir con el periodo de la comisión autorizada por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, considerando los traslados al lugar de la comisión, ya sea en el interior del país o en el extranjero.



- El pago de los consumos de viáticos nacionales e internacionales, se deberá realizar en efectivo o con tarjeta de débito, sólo por excepción se podrá utilizar tarjeta de crédito y en este caso se justificará por escrito.
- El servidor público comisionado deberá rendir un informe a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el cual contendrá un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y/o resultados obtenidos, así como anexar el material de trabajo logrado, cuando se considere de interés para la Institución. El plazo máximo para rendir el informe de referencia será de quince días hábiles después de concluir la comisión.
- La comprobación de viáticos internacionales se realizará en dólares americanos al tipo de cambio del día en que concluyó la comisión. Cuando la encomienda incluya dos o más países se aplicará el tipo de cambio del día en que concluyó la comisión en cada país; asimismo la conversión de dólares americanos a pesos se efectuará aplicando el tipo de cambio de la fecha en que concluyó la comisión.
- En la comprobación de viáticos internacionales el comisionado deberá describir el concepto pagado en cada uno de los documentos comprobatorios que presente.



- Cuando existan diferencias a cubrir, debido a la conversión de moneda, éstas serán cubiertas con cargo a la asignación de viáticos y pasajes el comisionado deberá firmar un recibo.
- En la comprobación de viáticos nacionales e internacionales no se pagarán consumos de bebidas alcohólicas, propinas y tarjeta de prepago para teléfono celular, sólo serán considerados cargos por concepto de servicio.
- No podrá rebasarse la cantidad asignada mediante Acuerdo del Consejo de la Judicatura para cada comisionado en materia de viáticos nacionales e internacionales. En caso contrario, cada comisionado deberá pagar la diferencia.



Del Otorgamiento y Comprobación de Pasajes:

- Cuando se trate de viajes que requieran la adquisición de boletos de avión, la oficina de la Presidencia podrá realizar directamente la solicitud de los servicios, tanto de viajes nacionales como internacionales, que por las actividades propias de la misma se justifican.
- Se podrán hacer cambios de fechas de salida y regresos del personal comisionado, siempre y cuando este plenamente justificado, por no poder asistir a los eventos o cuestiones no previstas que obliguen a modificar las fechas. En el caso específico de la Presidencia, por su naturaleza propia, estas se podrán realizar, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y/o por el responsable que designe el C. Presidente.
- Para el otorgamiento de pasajes nacionales e internacionales, de conformidad con la comisión asignada, 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.



- La comprobación de los gastos erogados por pasajes nacionales e internacionales, se debe realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de transporte, y deberá cotejarse que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período de la comisión autorizada.
- Quedan exceptuados de lo anterior los pasajes locales, los cuales deberán ser comprobados mediante el formato RF-03 y formato CJ-CA-34 “Comprobación de Gastos de Pasajes” del Manual de Procedimientos para el Manejo del Fondo Revolvente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
- En el caso de la comprobación del boleto aéreo, el comisionado deberá presentar el pase de abordar del boleto aéreo correspondiente, tapa del boleto o boleto electrónico.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Manual de
Procedimientos**

IV.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS




**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Manual de
Procedimientos**


Tribunal Superior de Justicia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros			TSJ/DRF/MP24.2		
	SISTEMA: Financieros			FECHA		
	PROCEDIMIENTO: Asignación de viáticos nacionales e internacionales a los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.			02	03	09
OBJETIVO: Realizar el trámite de asignación y comprobación de los viáticos y pasajes nacionales e internacionales para los servidores públicos del Tribunal.						

No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
1	Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal	Emite Acuerdo que autoriza la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales e instruye a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal para que lo comunique al comisionado (s) y a la Oficialía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
2	Secretaría General del Consejo de la Judicatura	Elabora oficio que contiene el Acuerdo de autorización de asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales y lo turna al comisionado (s) y a la Oficialía Mayor.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Oficio
3	Oficialía Mayor	Recibe oficio que contiene el Acuerdo de autorización de asignación de viáticos y pasajes y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para su atención y copia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Oficio
4	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	<ol style="list-style-type: none"> a. Recibe oficio que contiene el Acuerdo de autorización de asignación de viáticos y pasajes. b. Establece contacto con los interesados para definir itinerario de vuelos, pasaje terrestre o en su caso peaje y combustible. c. Establece contacto con servicios de hospedaje. d. Verifica si existe obligación de pagar cuota de inscripción al evento de que se trate. e. Realiza cotizaciones de vuelos, pasajes terrestres, peaje y combustibles, servicios de hospedaje, según se trate. f. Define el presupuesto a ejercer por concepto de gasto y solicita suficiencia presupuestal a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros		TSJ/DRF/MP24.2	
	SISTEMA: Financieros		FECHA	PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Asignación de viáticos nacionales e internacionales a los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.		02	03 09 2 de 3

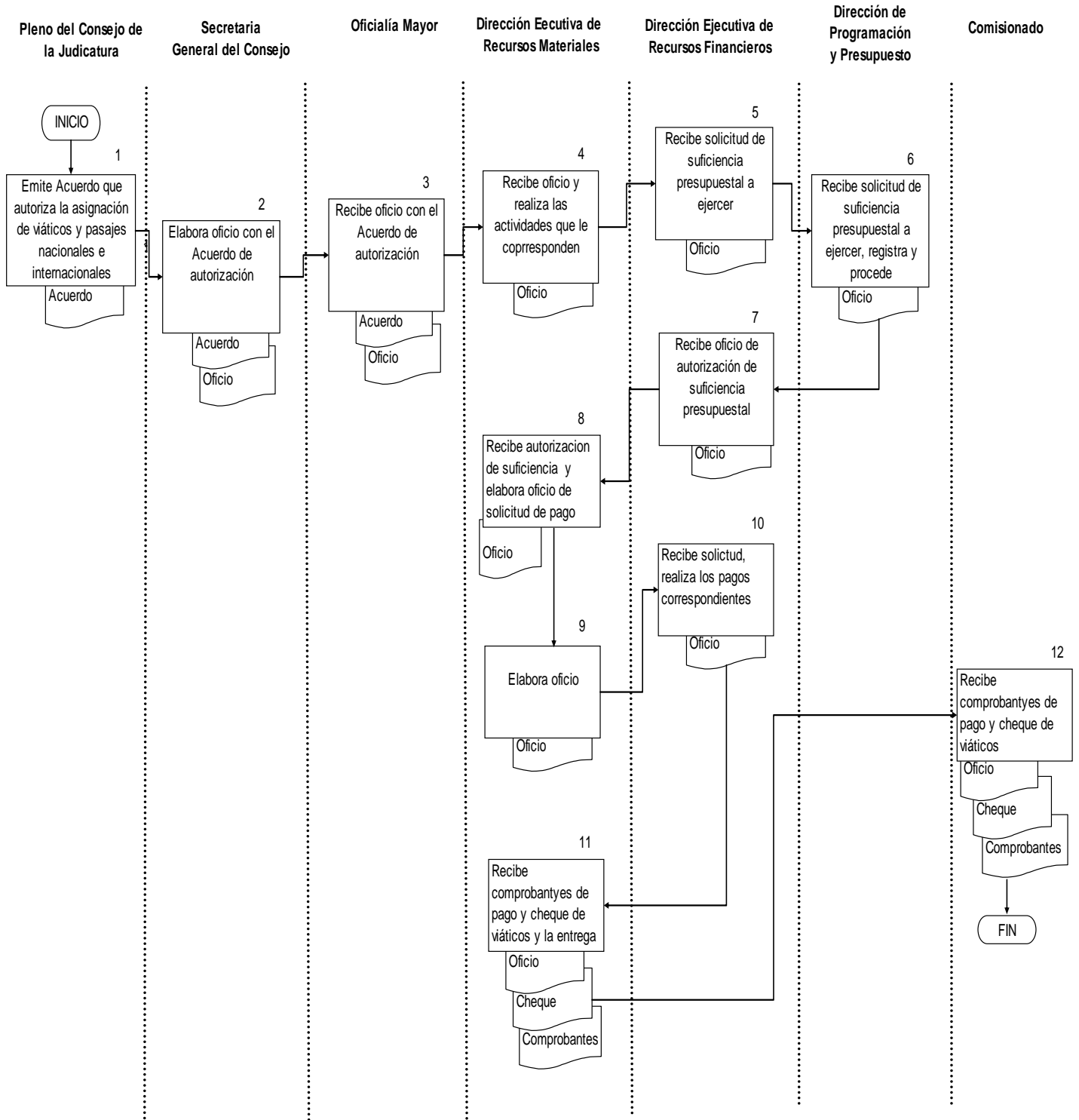
No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
5	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal a ejercer en la comisión autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura del D. F. y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.	• Oficio
6	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal a ejercer, registra y procede: a. Cuando existe suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes, elabora oficio de autorización y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para autorización. b. Cuando es necesario realizar alguna transferencia presupuestal compensada que no requiere autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, elabora y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para autorización. c. Cuando es necesario realizar alguna transferencia presupuestal compensada que requiere autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, solicita autorización a dicho órgano colegiado y una vez obtenida esta, elabora transferencia y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para autorización.	• Oficio
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio de autorización de suficiencia presupuestal para la asignación de viáticos nacionales e internacionales. Si la información requiere de correcciones, lo remite a la Dirección de Programación y Presupuesto para su corrección. Revisa si la información es correcta firma de autorización y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	• Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros			TSJ/DRF/MP24.2		
	SISTEMA: Financieros			FECHA		PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Asignación de viáticos nacionales e internacionales a los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.			02	03	09

No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
8	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe autorización de suficiencia presupuestal a ejercer en la comisión autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. Contrata los servicios de hospedaje y transporte aéreo o terrestre.	• Oficio
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Elabora oficio de solicitud de pago anexando documentación soporte (Acuerdo del Pleno, cotizaciones, etc.) y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su trámite. Solicita asignación de viáticos adiciones para gastos no cubiertos de imprevistos relacionados con la comisión autorizada, tomando como referencia las tarifas autorizadas en el Manual para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, mismos que serán comprobables conforme al citado Manual. Envía solicitud de pago a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	• Oficio
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe solicitud, realiza los pagos correspondientes, gira cheque por viáticos y envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	• Oficio
11	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe comprobantes de pago por concepto de hospedaje, servicios de transporte aéreo o terrestre y cheque de viáticos. Entrega la documentación al comisionado. Incluye copia del Manual para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, para conocimiento y aplicación por parte del comisionado.	• Oficio • Cheque • Comprobantes
12	Comisionado	Recibe boleto aéreo o terrestre, comprobantes de pago de hospedaje, inscripción al evento al que asiste, cheque de viáticos para comprobar y copia del Manual para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales para su conocimiento y aplicación.	• Oficio • Cheque • Comprobantes


FIN DEL PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CLASIFICACIÓN			
	UNIDAD ADMVA.: Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros			TSJ/DRF/MP24.2			
	SISTEMA: Financieros			FECHA			
	PROCEDIMIENTO: Asignación de viáticos nacionales e internacionales a los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.			02	03	09	PÁGINA 1 de 1




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros			TSJ/DRF/MP24.2		
	SISTEMA: Financieros			FECHA		
	PROCEDIMIENTO: Comprobación de viáticos nacionales e internacionales para los servidores públicos del Tribunal.			05	02	09
OBJETIVO: Realizar la comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, asignados a los servidores públicos del Tribunal.						

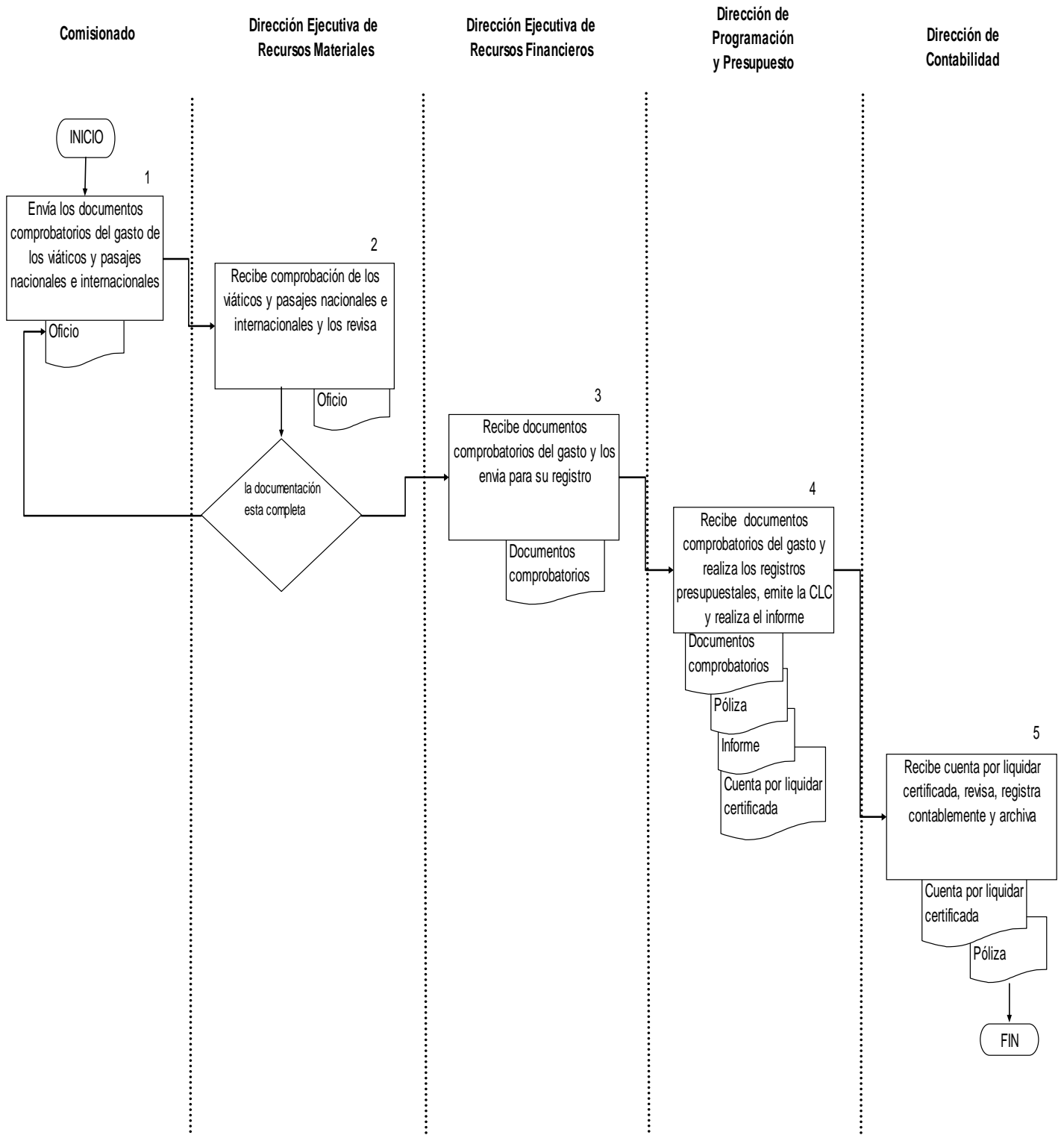
No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
1	Comisionado	Envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales los documentos comprobatorios del gasto (facturas, notas de remisión u otros) de los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, a más tardar al quinto día hábil de haber concluido su comisión. Dicha documentación deberá observar lo señalado en el Manual para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documentos Comprobatorios
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales y revisa. Si la documentación no es completa, solicita al comisionado el faltante correspondiente. Si la documentación es correcta la envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe documentos comprobatorios del gasto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales y lo envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos comprobatorios
4	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe documentos comprobatorios del gasto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, revisa, si existe correcciones totales o parciales, las remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para la sustitución que corresponda. Recibe documentos comprobatorios del gasto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales correctos y realiza los registros presupuestales correspondientes. Emite Cuenta por Liquidar Certificada y remite a la Dirección de Contabilidad. Realiza el informe para la Comisión de Administración y Presupuesto del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos comprobatorios • Cuenta por Liquidar Certificada • Póliza • Informe

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros		TSJ/DRF/MP24.2		
	SISTEMA: Financieros		FECHA	PÁGINA	
	PROCEDIMIENTO: Comprobación de viáticos nacionales e internacionales para los servidores públicos del Tribunal.			09	2 de 2

No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
5	Dirección Contabilidad de	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada en donde se anexan los documentos comprobatorios del gasto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, revisa, registra contablemente y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta por Liquidar Certificada • Póliza

FIN DEL PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CLASIFICACIÓN			
	UNIDAD ADMVA.: Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros			TSJ/DRF/MP24.2			
	SISTEMA: Financieros			FECHA			PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Comprobación de viáticos nacionales e internacionales para los servidores públicos del Tribunal.			02	03	09	1 de 1




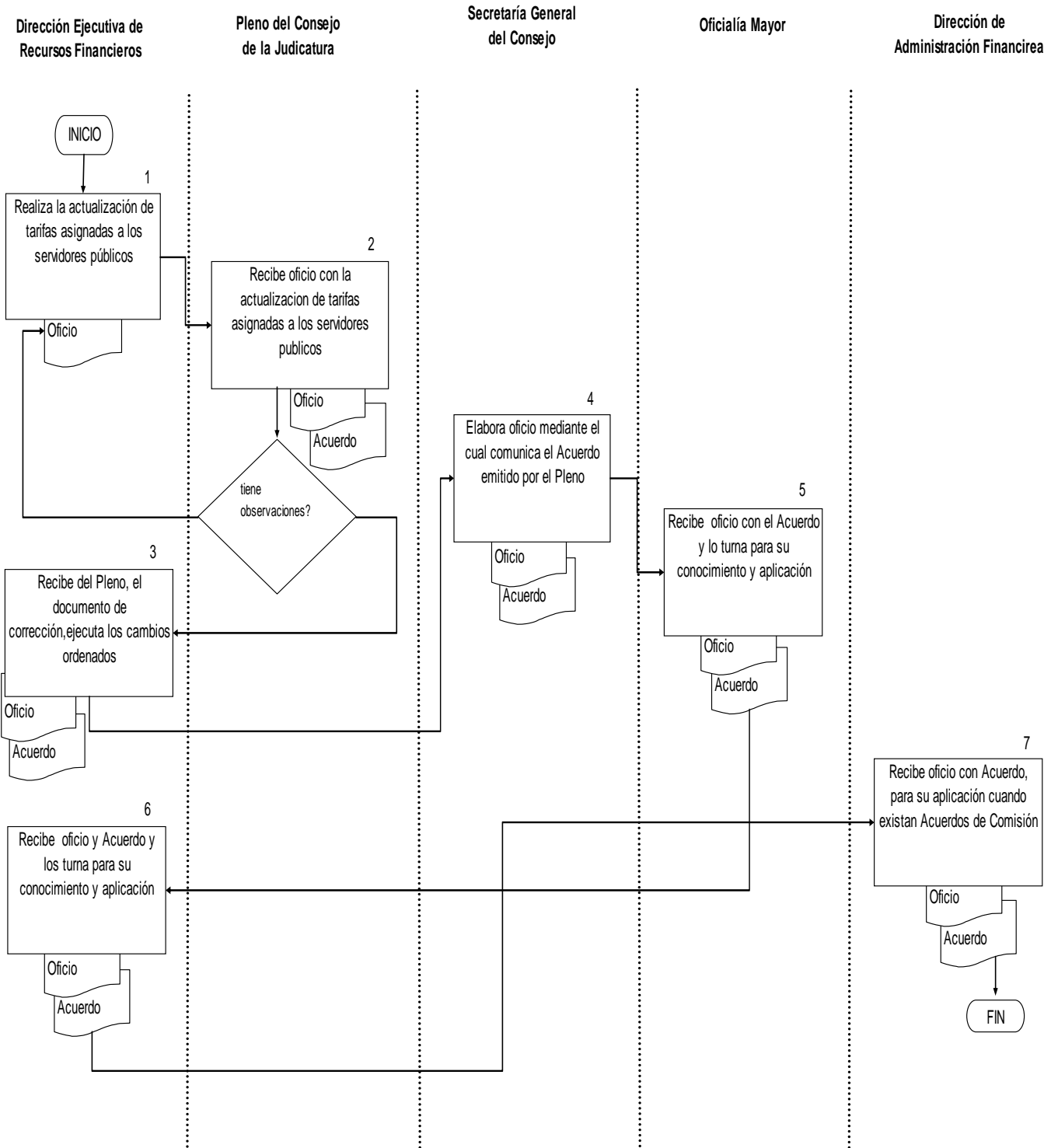
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros			TSJ/DRF/MP24.2		
	SISTEMA: Financieros			FECHA		PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Actualización de tarifas de viáticos nacionales e internacionales para los servidores públicos del Tribunal.			02	03	09

OBJETIVO: Realizar anualmente la actualización de tarifas asignadas a los servidores públicos del Tribunal por viáticos nacionales e internacionales, conforme al incremento anual que se registra en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (Banco de México).

No.	Área	Descripción de la Actividad	Documentos de apoyo
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Realiza la actualización de tarifas asignadas a los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia del D. F., por viáticos nacionales e internacionales, conforme al incremento anual que se registra en el Índice Nacional de Precios al Consumidor publicado por el Banco de México y lo remite al Consejo de la Judicatura para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
2	Pleno del Consejo de la Judicatura	Recibe oficio que contiene la actualización de tarifas asignadas a los servidores públicos del Tribunal por viáticos nacionales e internacionales, si considera que la información es correcta emite el Acuerdo de autorización de las tarifas a utilizar. Si tiene observaciones al documento propuesto lo devuelve para su corrección a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acuerdo
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe del Pleno del Consejo de la Judicatura, el documento de corrección, ejecuta los cambios ordenados y lo turna para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acuerdo
4	Secretaría General del Consejo de la Judicatura	Elabora oficio mediante el cual comunica el Acuerdo emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura, que autoriza las modificaciones a las tarifas de viáticos nacionales e internacionales y lo turna a la Oficialía Mayor para su atención y aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acuerdo
5	Oficialía Mayor	Recibe el oficio que contiene el Acuerdo de autorización y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su conocimiento y aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acuerdo
6	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe oficio y Acuerdo y lo turna para su conocimiento y aplicación a la Dirección de Administración Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acuerdo
7	Dirección de Administración Financiera	Recibe oficio con Acuerdo y lo aplica cuando existan acuerdos de Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acuerdo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros			TSJ/DRF/MP24.2		
	SISTEMA: Financieros			FECHA		
	PROCEDIMIENTO: Actualización de tarifas de viáticos nacionales e internacionales para los servidores públicos del Tribunal.			02	03	09






**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**


**Manual de
Procedimientos**

Consejo de la Judicatura


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Coordinación Administrativa		CJ/ADM/MP09		
	SISTEMA: Financieros		FECHA		PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.		02	03	09

OBJETIVO: Proporcionar a la Coordinación Administrativa, los elementos de control administrativos y contables para el registro oportuno de la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal	Emite Acuerdo que autoriza la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales e instruye a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal para que lo comunique al comisionado (s) y a la Coordinación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
2	Secretaría General del Consejo de la Judicatura	Elabora oficio que contiene el Acuerdo de autorización de asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales y lo turna al comisionado (s) y a la Coordinación Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Oficio
3	Coordinación Administrativa	Recibe oficio que contiene el Acuerdo de autorización de asignación de viáticos y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención y copia a la Dirección de Administración para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Oficio
4	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	a).- Recibe oficio que contiene el Acuerdo de autorización de asignación de viáticos y pasajes. b).- Establece contacto con el comisionado, para definir itinerario de vuelos y/o pasajes terrestre o en su caso peaje y combustible. c).- Establece contacto con servicios de hospedaje. d).- Verifica la obligación de pago de cuota de inscripción al evento que se trate. e).- Efectúa cotizaciones de vuelos, pasajes terrestres, servicio de hospedaje, peaje y combustibles, según se trate define el presupuesto a ejercer por concepto de gasto y solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Oficio


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Coordinación Administrativa		CJ/ADM/MP09		
	SISTEMA: Financieros		FECHA		PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.		02	03	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
5	Subdirección de Recursos Financieros	<p>Verifica si se cuenta con suficiencia presupuestal y calendario.</p> <p>Si: Informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>No: Elabora afectación presupuestal e informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia presupuestal • Afectación presupuestal
6	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe suficiencia presupuestal.</p> <p>Contrata los servicios de hospedaje y transporte aéreo o terrestre y solicita cheque a la Dirección de Administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación presupuestal • Oficio
7	Dirección de Administración	<p>Recibe solicitud, realiza los pagos correspondientes y solicita la elaboración de cheque de viáticos y pasajes a la Subdirección de Recursos Financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
8	Subdirección de Recursos Financieros	<p>Elabora cheque por viáticos, póliza de egresos firma y remite para segunda firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Póliza de egresos
9	Dirección de Administración	<p>Recibe cheque por viáticos y pasajes y póliza de egresos, entrega al comisionado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Póliza de egresos
10	Comisionado	<p>Recibe, boleto aéreo o terrestre, comprobantes de pago de hospedaje, inscripción al evento al que asiste cheque de viáticos para comprobar y copia del Manual para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes, Nacionales e Internacionales, para su conocimiento y aplicación, firma póliza de egresos de recepción del cheque de viáticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Boletos • Póliza de egresos • Manual
11	Dirección de Administración	<p>Envía documentación a la Subdirección de Recursos Financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de egresos

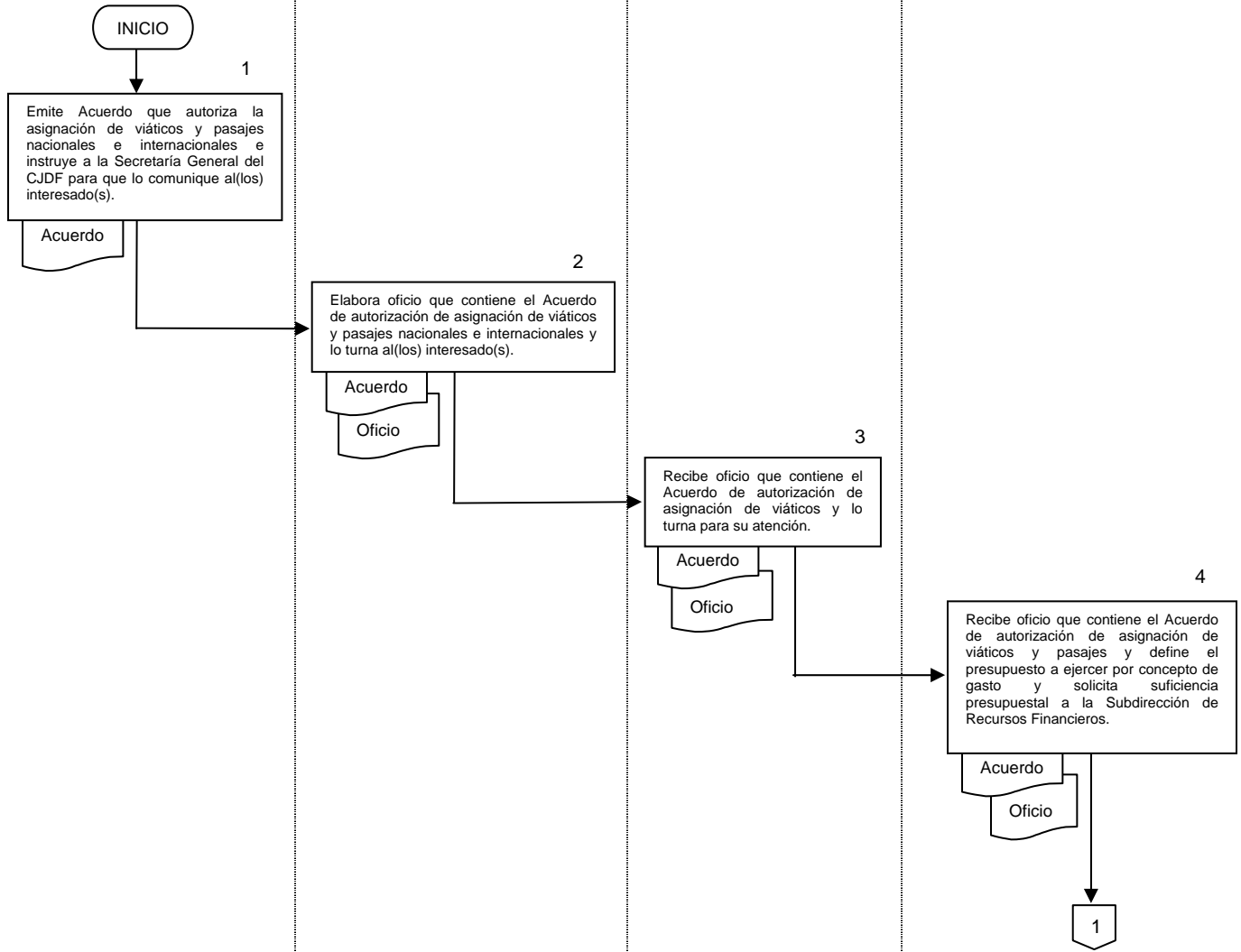
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Coordinación Administrativa		CJ/ADM/MP09		
	SISTEMA: Financieros		FECHA		PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.		02	03	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
12	Subdirección de Recursos Financieros	Envía al área de contabilidad, póliza de egresos.	• Póliza de egresos
13	Subdirección de Recursos Financieros (personal de contabilidad)	Recibe póliza de egresos, codifica, asigna folio, contabiliza y archiva.	• Póliza de egresos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CLASIFICACIÓN			
	UNIDAD ADMVA.: Coordinación Administrativa	CJ/ADM/MP09			
	SISTEMA: Financieros	FECHA			PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.	02	03	09	1 de 2

Pleno del H. Consejo	Secretaría General del CJDF	Coordinación Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
-----------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLASIFICACIÓN

UNIDAD ADMVA.: Coordinación Administrativa

CJ/ADM/MP09

SISTEMA: Financieros

FECHA

PÁGINA

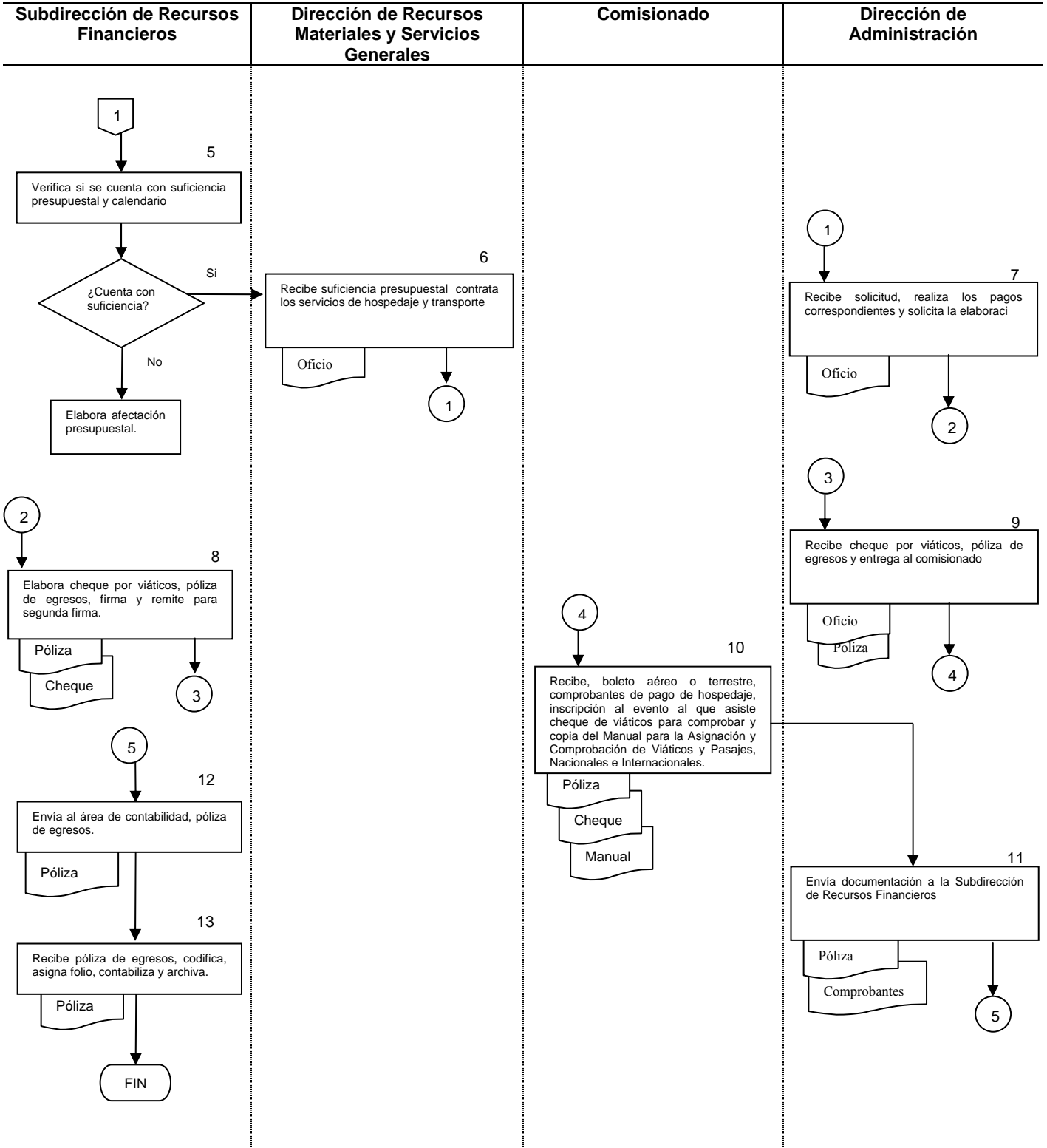
PROCEDIMIENTO: Asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.


02

03


09

2 de 2



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN	
	UNIDAD ADMVA.: Coordinación Administrativa		CJ/ADM/MP09	
	SISTEMA: Financieros		FECHA	
	PROCEDIMIENTO: Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.		02	03
PÁGINA				
1 de 2				
OBJETIVO: Definir los procedimientos administrativos y contables para el registro oportuno de la comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.				

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Comisionado	Envía mediante oficio a la Dirección de Administración, los documentos comprobatorios que demuestren el ejercicio de los viáticos y pasajes nacionales e internacionales asignados, a más tardar al quinto día hábil de haber concluido su comisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobantes
2	Dirección de Administración	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobantes
3	Subdirección de Recursos Financieros (personal de contabilidad)	<p>Recibe documentación y turna al personal de apoyo.</p> <p>Verifica requisitos fiscales, legales y normativos.</p> <p style="text-align: center;">¿Reúne requisitos?</p> <p>Si: Entrega al comisionado formato Comprobación para Viáticos y Pasajes CJ-CA-36, para su requisitado y comprobantes. Continúa</p> <p>No: Le informa por oficio al comisionado las inconsistencias adjuntando documentos comprobatorios, reinicia en actividad 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobantes • Formato CJ-CA-36 • Comprobantes • Oficio • Comprobantes
4	Comisionado	Recibe formato Comprobación para Viáticos y Pasajes CJ-CA-36 y comprobantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato CJ-CA-36 • Comprobantes
5		<p>Requisita formato Comprobación para Viáticos y Pasajes CJ-CA-36.</p> <p>En caso de existir remanente se procede a realiza depósito a la cuenta que el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal determine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato CJ-CA-36 • Comprobantes • Ficha de depósito (en su caso)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CLASIFICACIÓN		
	UNIDAD ADMVA.: Coordinación Administrativa		CJ/ADM/MP09		
	SISTEMA: Financieros		FECHA		PÁGINA
	PROCEDIMIENTO: Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.		02	03	09

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
6	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe documentación y turna al personal de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato CJ-CA-36 • Comprobantes • Ficha de depósito (en su caso)
7	(personal de presupuesto)	Codifica, elabora y emite C. L. C., registra presupuestalmente y turna al personal de apoyo de contabilidad.	
8	(personal de contabilidad)	Recibe documentación y elabora póliza de diario de registro, contabiliza y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato CJ-CA-36, • Comprobantes • Ficha de depósito (en su caso) • C. L. C. • Póliza de diario

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLASIFICACIÓN

UNIDAD ADMVA.: Coordinación Administrativa

CJ/ADM/MP09

SISTEMA: Financieros

FECHA

PÁGINA

PROCEDIMIENTO: Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

02

03

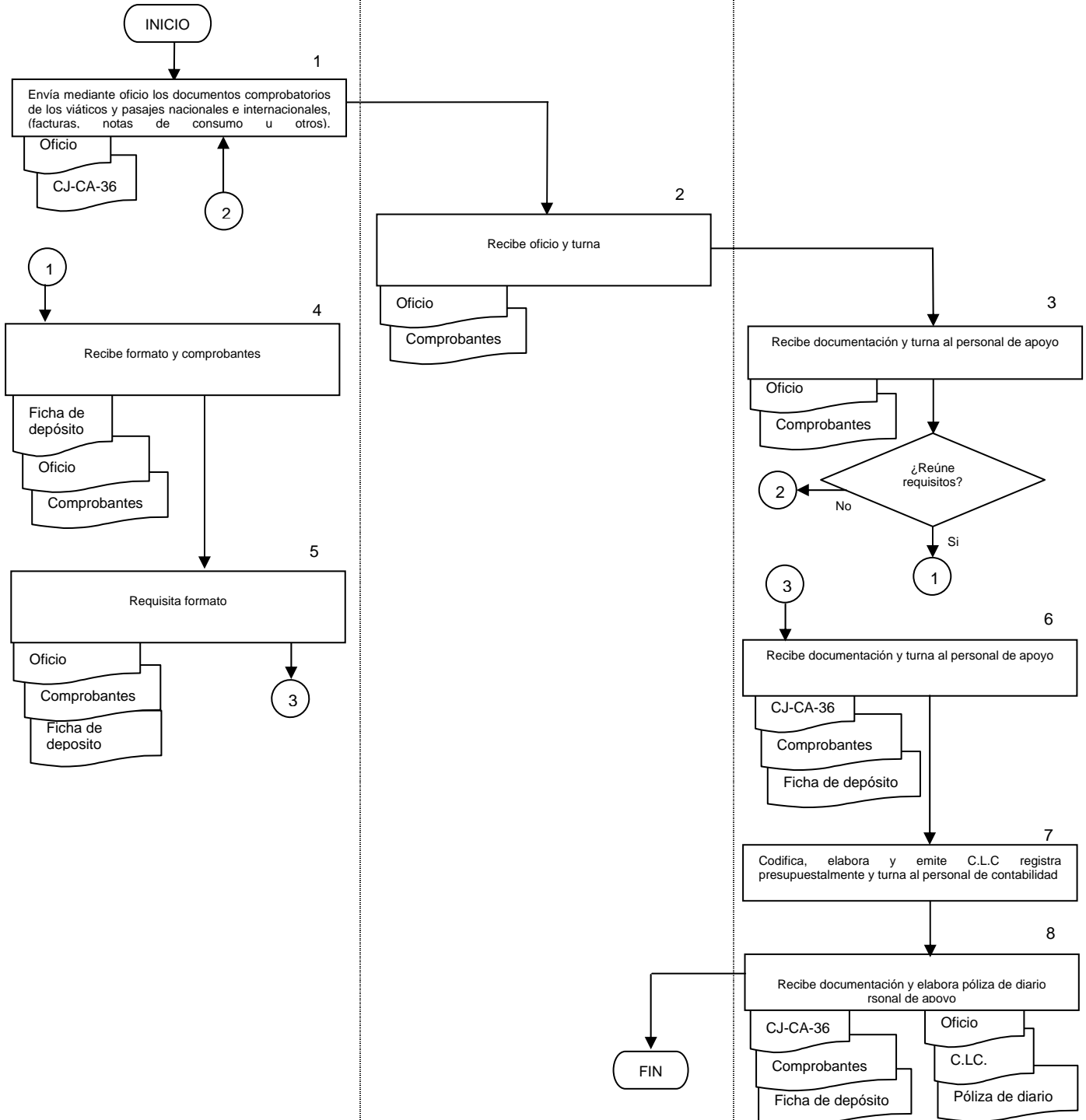
09

1 de 1

Comisionado

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Financieros





**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Manual de
Procedimientos**

V.- F O R M A T O S D E L Á R E A



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Datos del Comisionado

Datos de la Comisión

NOMBRE: _____ ACUERDO DE COMISIÓN No.: _____

PUESTO: _____ LUGAR DE COMISIÓN: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ PERÍODO: _____

MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

VIÁTICOS

FECHA	NÚMERO DE FACTURA O COMPROBANTE	NOMBRE DEL EMISOR	IMPORTE
SUB TOTAL			
GASTOS A COMPROBAR			
REMANENTE			

PASAJES

FECHA	NÚMERO DE FACTURA O COMPROBANTE	NOMBRE DEL EMISOR	IMPORTE
SUB TOTAL			
GASTOS A COMPROBAR			
REMANENTE			

Fecha de Liquidación

Comisionado

Vo. Bo.

Autorización

Nombre y firma

Director Ejecutivo de
Recursos Materiales

Director Ejecutivo de
Recursos Financieros

RF-05



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Datos del Comisionado	Datos de la Comisión
NOMBRE: _____ (1)	ACUERDO DE COMISIÓN No.: _____ (4)
PUESTO: _____ (2)	LUGAR DE COMISIÓN: _____ (5)
ADSCRIPCIÓN: _____ (3)	PERÍODO: _____ (6)
MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____ (7)	

VIÁTICOS

FECHA	NÚMERO DE FACTURA O COMPROBANTE	NOMBRE DEL EMISOR	IMPORTE
(8)	(9)	(10)	(11)
SUB TOTAL			(12)
GASTOS A COMPROBAR			(13)
REMANENTE			(14)

PASAJES

FECHA	NÚMERO DE FACTURA O COMPROBANTE	NOMBRE DEL EMISOR	IMPORTE
(15)	(16)	(17)	(18)
SUB TOTAL			(19)
GASTOS A COMPROBAR			(20)
REMANENTE			(21)

Fecha de Liquidación _____ (22)	Comisionado _____ (23) Nombre y firma	Vo. Bo. _____ (24) Director Ejecutivo de Recursos Materiales	Autorización _____ (25) Director Ejecutivo de Recursos Financieros
------------------------------------	--	--	--



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Datos del Comisionado

Datos de la Comisión

NOMBRE: _____ ACUERDO DE COMISIÓN No.: _____

PUESTO: _____ LUGAR DE COMISIÓN: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ PERÍODO: _____

MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

VIÁTICOS

FECHA	NÚMERO DE FACTURA O COMPROBANTE	NOMBRE DEL EMISOR	IMPORTE
SUB TOTAL			
GASTOS A COMPROBAR			
REMANENTE			

PASAJES

FECHA	NÚMERO DE FACTURA O COMPROBANTE	NOMBRE DEL EMISOR	IMPORTE
SUB TOTAL			
GASTOS A COMPROBAR			
REMANENTE			

Fecha de Liquidación

Comisionado

Vo. Bo.

Nombre y firma

Subdirector de Recursos
Financieros



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

Datos del Comisionado

Datos de la Comisión

NOMBRE: _____ (1) ACUERDO DE COMISIÓN No.: _____ (4)
PUESTO: _____ (2) LUGAR DE COMISIÓN: _____ (5)
ADSCRIPCIÓN: _____ (3) PERÍODO: _____ (6)
MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____ (7)

VIÁTICOS

FECHA	NÚMERO DE FACTURA O COMPROBANTE	NOMBRE DEL EMISOR	IMPORTE
(8)	(9)	(10)	(11)
SUB TOTAL			(12)
GASTOS A COMPROBAR			(13)
REMANENTE			(14)

PASAJES

FECHA	NÚMERO DE FACTURA O COMPROBANTE	NOMBRE DEL EMISOR	IMPORTE
(15)	(16)	(17)	(18)
SUB TOTAL			(19)
GASTOS A COMPROBAR			(20)
REMANENTE			(21)

Fecha de Liquidación

(22)

Comisionado

(23)

Nombre y firma

Vo. Bo.

(24)

Subdirector de Recursos Financieros

CJ-CA-36



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
Número de formato:	RF-05
Objetivo del formato:	Comprobar las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos.
Número de tantos del formato:	Original y una copia.
Distribución:	Original: para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. Copias: para el comisionado.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1).- Nombre:	Nombre del comisionado que presenta la comprobación de viáticos y pasajes.
(2).- Puesto:	Denominación del puesto que desempeña el comisionado, de acuerdo al Catálogo de Puestos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.



- (3).- Adscripción: El área en la que está adscrito el comisionado.
- (4).- Acuerdo de comisión: Número de Acuerdo con el cual fue autorizada la comisión.
- (5).- Lugar de comisión: Lugar donde se llevó a cabo la comisión.
- (6).- Período: El día o los días que corresponda (n) a la comprobación de viáticos y pasajes.
- (7).- Motivo de la comisión: El evento o en su caso, breve descripción de las tareas desempeñadas en la comisión.

VIÁTICOS

- (8).- Fecha: Día, mes y año de la factura o documento comprobatorio.
- (9).- Número de factura o documento comprobatorio: El número de folio de la factura o comprobante fiscal que corresponda.
- (10).- Nombre del emisor: Razón social o persona que proporciona la factura o documento comprobatorio.
- (11).- Importe: Cantidad pagada en moneda nacional del documento comprobatorio o factura.



- (12).- Subtotal: Suma en moneda nacional de los documentos comprobatorios o facturas.
- (13).- Gastos a comprobar: Cantidad total de los gastos a comprobar asignados al comisionado.
- (14).- Remanente: Cantidad a devolver por el comisionado en caso de que los gastos realizados sean menores al monto de recursos otorgados.

PASAJES

- (15).- Fecha: Día, mes y año de expedición de la factura o comprobante.
- (16).- Número de factura o documento comprobatorio: El número de folio de la factura o comprobante fiscal que corresponda
- (17).- Nombre del emisor: Nombre de la razón social o persona que emitió la factura o documento comprobatorio.
- (18).- Importe: Cantidad en moneda nacional del documento comprobatorio.
- (19).- Subtotal: Suma en moneda nacional de los documentos comprobatorios o facturas.



- | | |
|------------------------------|--|
| (20).- Gastos a comprobar: | Importe total de los gastos a comprobar asignados al comisionado. |
| (21).- Remanente: | Cantidad a devolver por el comisionado en caso de que los gastos realizados sean menores al monto de recursos otorgados. |
| (22).- Fecha de liquidación: | Fecha de presentación en la Dirección de Administración Financiera del formato para Comprobación de Viáticos y Pasajes. |
| (23).- Comisionado: | Firma del comisionado. |
| (24).- Vo. Bo. | Nombre y firma del Director de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. |
| (25).- Autorización: | Nombre y firma del Director Ejecutivo de Recursos Financieros. |



DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES
Número de formato:	CJ-CA-36
Objetivo del formato:	Comprobar las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos.
Número de tantos del formato:	Original y una copia.
Distribución:	Original: para la Dirección de Administración. Copia: para el comisionado.

DESCRIPCIÓN DE LLENADO

No. CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1).- Nombre:	Nombre del comisionado que presenta la comprobación de viáticos y pasajes.
(2).- Puesto:	Denominación del puesto que desempeña el comisionado, de acuerdo al Catálogo de Puestos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.



- (3).- Adscripción: El área en la que está adscrito el comisionado.
- (4).- Acuerdo de comisión: Número de Acuerdo con el cual fue autorizada la comisión.
- (5).- Lugar de comisión: Lugar donde se llevó a cabo la comisión.
- (6).- Período: El día o los días que corresponda (n) a la comprobación de viáticos y pasajes.
- (7).- Motivo de la comisión: El evento o en su caso, breve descripción de las tareas desempeñadas en la comisión.

VIÁTICOS

- (8).- Fecha: Día, mes y año de la factura o documento comprobatorio.
- (9).- Número de factura o documento comprobatorio: El número de folio de la factura o comprobante fiscal que corresponda.
- (10).- Nombre del emisor: Razón social o persona que proporciona la factura o documento comprobatorio.
- (11).- Importe: Cantidad pagada en moneda nacional del documento comprobatorio o factura.



(12).- Subtotal Suma en moneda nacional de los documentos comprobatorios o facturas.

(13).- Gastos a comprobar: Cantidad total de los gastos a comprobar asignados al comisionado.

(14).- Remanente: Cantidad a devolver por el comisionado en caso de que los gastos realizados sean menores al monto de recursos otorgados.

PASAJES

(15).- Fecha: Día, mes y año de expedición de la factura o comprobante.

(16).- Número de factura o documento comprobatorio: El número de folio de la factura o comprobante fiscal que corresponda.

(17).- Nombre del emisor: Nombre de la razón social o persona que emitió la factura o documento comprobatorio.

(18).- Importe: Cantidad en moneda nacional del documento comprobatorio.

(19).- Subtotal: Suma en moneda nacional de los documentos comprobatorios o facturas.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Manual de
Procedimientos**

- | | |
|------------------------------|--|
| (20).- Gastos a comprobar: | Importe total de los gastos a comprobar asignados al comisionado. |
| (21).- Remanente: | Cantidad a devolver por el comisionado en caso de que los gastos realizados sean menores al monto de recursos otorgados. |
| (22).- Fecha de liquidación: | Fecha de presentación en la Dirección de Administración del formato para Comprobación de Viáticos y Pasajes. |
| (23).- Comisionado: | Firma del comisionado. |
| (24).- Vo. Bo. | Nombre y firma del Subdirector de Recursos Financieros. |



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Manual de
Procedimientos**

Elaboró:

**Lic. Bertha Xóchitl Benítez Pérez
Directora Ejecutiva de Recursos
Financieros**

**C.P. Javier Haro de Alba
Coordinador de Administración**

Validó:

Visto Bueno:

**Lic. Javier A. Escalera Leandro
Director Ejecutivo de Planeación**

**Lic. Carlos Vargas Martínez
Oficial Mayor**



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Manual de
Procedimientos**

VI.- A N E X O S



ANEXO 1

ZONIFICACIÓN PARA VIÁTICOS NACIONALES

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA			
	I	II	III	IV
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA				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 GUTIÉRREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUÁREZ
DISTRITO FEDERAL			TODO EL DISTRITO FEDERAL	
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	°GUANAJUATO °LEÓN °SAN MIGUEL ALLENDE	
GUERRERO		RESTO DEL ESTADO	TAXCO	°ACAPULCO °IXTAPA ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	SAN JUAN DE LOS LAGOS OCOTLÁN	°BARRA DE NAVIDAD °GUADALAJARA °TLAQUEPAQUE °TONALÁ °ZAPOPAN	°PUERTO VALLARTA °CAREYES
MÉXICO	RESTO DEL ESTADO		°NEZAHUALCOYOTL °ATIZAPÁN DE ZARAGOZA °COACALCO °CUAUTITLÁN °ECATEPEC °NAUCALPAN DE JUÁREZ °TLANEPANTLA °CUAUTITLÁN IZCALLI	



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**Manual de
Procedimientos**

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA			
	I	II	III	IV
MICHOACÁN	RESTO DEL ESTADO	° MORELIA ° URUAPAN ° LÁZARO CÁRDENAS		
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLAS	
NUEVO LEÓN		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY	° APODACA ° SAN PEDRO GARZA GARCÍA ° GENERAL ESCOBEDO ° GUADALUPE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA ° STA. CATARINA
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	° PTO. ESCONDIDO ° PTO. ÁNGEL ° SALINA CRUZ	OAXACA	BAHÍAS DE HUATULCO
PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	° PUEBLA ° TEHUACÁN		
QUERÉTARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	° CANCÚN ° COZUMEL
SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLÁN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	° AGUA PRIETA ° NACO ° CANANEA ° NOGALES ° HERMOSILLO ° CD. OBREGÓN ° BAHÍA KINO ° GUAYMAS ° BAHÍA SAN CARLOS ° SAN LUIS RÍO 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	° MINATITLÁN ° COATZACOALCOS	
YUCATÁN		RESTO DEL ESTADO		MÉRIDA
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		



ANEXO 2

TARIFA PARA VIÁTICOS NACIONALES Cuota Diaria en Pesos

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA			
	I	II	III	IV
SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	\$1,132.00	\$1,357.00	\$1,144.00	\$1,880.00
MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	\$837.00	\$1,016.00	\$1,128.00	\$1,486.00
PERSONAL OPERATIVO	\$677.00	\$822.00	\$949.00	\$1,109.00

NOTA: Las cuotas asignadas en pesos a que se refiere el presente Manual, fueron actualizadas conforme al incremento anualizado del 7.615% que se registró en el Índice Nacional de Precios al Consumidor publicado por el Banco de México, correspondiente al año 2008

TARIFA PARA VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR A 24 HORAS Y QUE REGRESE EL MISMO DÍA

Cuota Diaria en Pesos

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA			
	I	II	III	IV
SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	\$345.00	\$377.00	\$411.00	\$439.00
MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	\$285.00	\$305.00	\$325.00	\$345.00
PERSONAL OPERATIVO	\$242.00	\$264.00	\$288.00	\$310.00

NOTA: Las cuotas asignadas en pesos a que se refiere el presente Manual, fueron actualizadas conforme al incremento anualizado del 7.615% que se registró en el Índice Nacional de Precios al Consumidor publicado por el Banco de México, correspondiente al año 2008



ANEXO 3

ZONIFICACIÓN DE PAÍSES

CONTINENTE AMERICANO

ZONAS		
I	II	III
PAÍSES		
BELICE COSTA RICA CUBA CHILE REPUBLICA DOMINICANA GUATEMALA JAMAICA NICARAGUA PANAMÁ PUERTO RICO VENEZUELA	ANTILLAS MENORES* ARGENTINA BAHAMAS BERMUDAS COLOMBIA EL SALVADOR HONDURAS SURINAM	BOLIVIA BRASIL CANADÁ ECUADOR ESTADOS UNIDOS GUYANA HAITÍ PARAGUAY PERÚ URUGUAY

* En las Antillas Menores están comprendidas: Granada, Guadalupe, Trinidad, onai, San Vicente, onaireo, Tobago, onaire, Granadinas, Margarita, Curazao, Santa Lucía y Dominica.

CONTINENTE EUROPEO

ZONAS		
I	II	III
PAÍSES		
ALBANIA ANDORRA BULGARIA MÓNACO POLONIA REPÚBLICA CHECA REPÚBLICA ESLOVACA	AUSTRIA DINAMARCA HUNGRÍA IRLANDA ISLANDIA LETONIA LUXEMBURGO NORUEGA RUSIA	ALEMANIA BÉLGICA ESPAÑA FINLANDIA FRANCIA GRAN BRETAÑA GRECIA HOLANDA ITALIA MALTA PORTUGAL RUMANIA SAN MARINO SUECIA SUIZA



CONTINENTE ASIÁTICO

ZONAS		
I	II	III
PAÍSES		
AFGANISTÁN BANGLADESH BRUNEI COREA DEL SUR CHIPRE INDIA INDONESIA IRAK JORDANIA KUWAIT LIBANO NEPAL PAQUISTÁN SINGAPUR	ARABIA SAUDITA BUTÁN COREA, REP. POPULAR CHINA HONG KONG MALDIVAS MONGOLIA TAIWAN VIETNAM	BAHREIN BIRMANIA EMIRATOS ÁRABES UNID. FILIPINAS IRÁN ISRAEL JAPÓN KAMPUCHEA KATAR LAOS MALASIA OMAN SIRIA SRI LANKA TAILANDIA TURQUIA YEMEN, REP. ÁRABE YEMEN, REP. DEMOC. POP.



CONTINENTE AFRICANO

ZONAS		
I	II	III
PAÍSES		
ZAMBIA SUDÁFRICA MAURITANIA GABÓN LIBIA ANGOLA DJIBOUTI GAMBIA LESHOTO NAMIBIA SOMALIA TOGO ZIMBABWE	ARGELIA ETIOPIA SENEGAL EGIPTO MARRUECOS MOZAMBIQUE KENIA SUDÁN BOPHUTHATSWANA COSTA DE MARFIL GUINEA ECUATORIAL SAO TOME Y PRÍNCIPE SUAZILANDIA TRANHSKEI TÚNEZ VENDA	GHANA MALI TANZANIA SIERRA LEONA ALTO VOLGA SEYCHELLES BOSTWANA BURUNDI CABO VERDE CAMERÚN REP. CENTRO AFRICANA ISLAS COMORAS CONGO CHAD GUINEA GUINEA BISSAU LIBERIA MADAGASCAR MALAWI MAURICIO NIGER NIGERIA RUANDA BENING ZAIRE UGANDA

OCEANÍA

ZONAS		
I	II	III
PAÍSES		
	TODO EL CONTINENTE	



ANEXO 4

TARIFA PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES

Cuota Diaria en Dólares Americanos

NIVEL JERÁRQUICO	ZONA		
	I	II	III
"A" SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMÓLOGOS	\$519.00	\$564.00	\$609.00
	\$496.00	\$541.00	\$585.00
	\$420.00	\$461.00	\$503.00
"B" MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS	\$383.00	\$427.00	\$471.00
"C" PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO	\$293.00	\$339.00	\$405.00



ANEXO 5

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adscripción: Lugar en que se encuentre ubicado el Órgano Jurisdiccional, las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas y cuyo ámbito de competencia delimita el desempeño de la función del servidor público.

Unidad Administrativa: áreas de apoyo judicial o administrativas del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Área Jurisdiccional: Salas, Juzgados de Primera Instancia y Juzgados de Paz.

Comisión Oficial: Es la encomienda o tarea conferida a los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal para que realicen las actividades inherentes a su cargo, en un lugar distinto al centro de trabajo de adscripción.

Acuerdo.- Documento de autorización que expide el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.



Pasajes Internacionales: Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de transportación, cuando por el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero y viceversa, o bien de una ciudad a otra en el extranjero.

Pasajes Locales: Son las asignaciones que se otorgan al personal en activo, por concepto de transportación, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar a una población distinta a la de su adscripción, dentro del territorio nacional.

Tarifa: Es el registro que consigna los montos diarios que se otorgan por concepto de viáticos, clasificados por nivel salarial y zona geográfica.

Viático: Es la asignación destinada a cubrir a funcionarios, empleados y trabajadores en activo los gastos por alimentación y hospedaje, así como gastos de camino, cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.