

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA
PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO 2026
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

+

M

R

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular y establecer las medidas administrativas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que deberá observar el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México en el ejercicio del gasto público.
2. Serán sin perjuicio de lo dispuesto en los ordenamientos que resulten, de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Consejo de Evaluación.
3. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:
 - I. **Clasificador:** Al Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México.
 - II. **Consejo:** Órgano colegiado conformado por cinco personas consejeras que toma las decisiones sustantivas respecto a las atribuciones del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
 - III. **Consejo de Evaluación:** Al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
 - IV. **Contratación consolidada:** Contratación mediante la cual los requerimientos de las Unidades Responsables del Gasto, se consolidan, y que los contratos correspondientes sean adjudicados mediante un procedimiento de contratación único, a cargo de la DGRMSG, con el fin de obtener mejores condiciones en cuanto oportunidad, calidad, oportunidad, precio y financiamiento.
 - V. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas;
 - VI. **DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
 - VII. **Presidencia:** A la persona titular de la Presidencia del Consejo;
 - VIII. **Unidades Administrativas:** Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Investigación, Dirección de Información Estadística, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Órgano Interno de Control y las que se adicionen de acuerdo con la estructura orgánica y funcional del Consejo de Evaluación.
4. La DAF es la encargada de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la correcta administración de los servicios generales, recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con calidad y eficiencia, para apoyar el cumplimiento de los objetivos y garantizar la continuidad de la operación en el ejercicio de sus funciones de las Unidades Administrativas del Consejo de Evaluación.
5. Los bienes y servicios que se contraten o adquieran se apegaran estrictamente a la normatividad aplicable en la materia, evitando la adquisición de bienes o servicios que

no resulten estrictamente necesarios para la buena administración y operación del Consejo de Evaluación.

6. El Consejo de Evaluación solicitará la adhesión a los procedimientos de contratación consolidada de los bienes y servicios de uso generalizado que realice la DGRMSG que se requiera para el ejercicio de sus funciones.
7. El ejercicio del gasto se ajustará al calendario del presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio correspondiente.
8. Las adecuaciones presupuestarias que se realicen de acuerdo con el clasificador, con cargo a los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", sean autorizadas por la DAF.

Las adecuaciones presupuestarias que se realicen de acuerdo al clasificador con cargo a los capítulos 1000 "Servicios personales" y 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles", serán autorizadas por la Presidencia del Consejo.

Las adecuaciones presupuestarias que se realicen de acuerdo al clasificador con cargo al capítulo 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas", serán autorizadas por la DAF previa validación y visto bueno del Consejo.

DE LA DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

9. Para el tabulador de sueldos se observará como máximo el tabulador de sueldos y salarios de mandos medios y superiores u homólogos que se apruebe en el Decreto de Presupuesto de Egresos el ejercicio correspondiente. En caso de que se cuente con suficiencia presupuestal, la Presidencia podrá emitir un acuerdo para incrementar justificadamente las percepciones establecidas en los tabuladores. f
10. Ningún servidor público podrá recibir una remuneración o retribución por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión mayor a la establecida para la o el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México. f
11. Los sueldos, prestaciones y pagos extraordinarios de las personas servidoras públicas del Consejo de Evaluación, deberán sujetarse a los tabuladores aprobados por la Presidencia. f
12. La creación de plazas de estructura dependerá de la disponibilidad presupuestal y se deberán someter a consideración del Consejo.

13. En caso de que se generen economías serán canalizadas a cubrir déficit del capítulo de "Servicios Personales" para el cumplimiento de laudos y sentencias, a fin de que se tenga recursos al momento de requerirse el pago.
14. El remanente de ejercicios anteriores en ningún caso deberá utilizarse para incrementar el presupuesto para servicios personales. Su uso estará sujeto a cubrir las necesidades de operación y funcionamiento del Consejo de Evaluación para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
15. El apoyo a la capacitación de servidores públicos y el Programa Anual de Capacitación estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

DE LA DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

16. Para el surtimiento de las requisiciones de papelería, útiles de oficina y consumibles de cómputo, las Unidades Administrativas deberán agotar sus existencias, previo a solicitar a la Dirección el suministro de los insumos necesarios para su operación.
17. El uso de papel bond será utilizado preferentemente para la impresión de documentos de carácter final o definitivo. Todas las impresiones que se generen en más de una cuartilla deberán realizarse invariablemente a dos caras. Se procurará la no impresión de borradores y anteproyectos para revisión. Las impresiones y fotocopias que se generen de cualquier documento deberán realizarse a dos caras, salvo los casos en los que pueda usarse papel reciclado. Queda prohibido realizar la reproducción e impresión de cualquier tipo de material que no tenga relación con las funciones o necesidades propias del Consejo de Evaluación.
18. El vehículo oficial, se utilizará únicamente para atender servicios vinculados a las tareas institucionales. La carga de combustible se realizará exclusivamente por personal de la DAF.

Fuera de los horarios laborales, el vehículo deberá pernoctar en las instalaciones que ocupa el Consejo de Evaluación, a excepción de que justificadamente, se requiera utilizar en otro horario, lo cual deberá estar autorizado por el Secretario Ejecutivo o en su caso por la Presidencia.

19. El vehículo oficial, solo podrá sustituirse o darse de baja en los siguientes supuestos:
 - a) Si tiene al menos 6 años de uso;

- b) En caso de robo o pérdida total, una vez que sea reintegrado su valor por el seguro correspondiente;
 - c) Cuando el costo del mantenimiento o reparación sea igual o mayor al valor de enajenación presente; y
 - d) En caso de adquirir unidades nuevas, no podrán costar más de 3300 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente.
20. Las lámparas de iluminación de los sanitarios, oficinas y áreas comunes deberán apagarse cuando éstos no estén en uso.
21. Los equipos de cómputo deberán apagarse al término de la jornada laboral, de igual manera se deberán apagar las impresoras o ponerse en modo ahorro de energía.
22. La DAF, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, realizará una revisión de los equipos, periféricos y suministros que, en su caso, estén fuera de uso, con la finalidad de identificar aquellos que pudieran entrar en un proceso de reintegración a la operación.
23. En el uso de viáticos y pasajes, nacionales o al extranjero, así como los gastos asociados a reuniones, representaciones, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, encuentros y cumbres, entre otros, se deberá reducir al mínimo indispensable el número de los servidores públicos que se envíen a una misma comisión.
- Solo se autorizará la erogación de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y por los días estrictamente necesarios para el desarrollo de la comisión conferida.
24. Los pasajes terrestres al interior de la Ciudad de México solo se otorgarán al personal de nivel enlace u operativo designado, realizando su comprobación a través de una bitácora de pasajes y será lo estrictamente necesario de acuerdo al calendario presupuestal autorizado en la partida correspondiente.
25. La transportación aérea, así como la reservación de hospedaje podrán ser contratados con una agencia de viajes, con la finalidad de obtener mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, ya sea nacional o internacional. Que permitan acceder a opciones de viaje con precios competitivos o de mercado.
26. La contratación de estudios e investigaciones deberá ser evaluada por el Consejo, verificando la no existencia de estudios o trabajos similares contratados con

anterioridad. Las contrataciones deberán estar justificadas plenamente por escrito, siendo estas congruentes e indispensables con los objetivos y metas del Consejo de Evaluación.

27. Las personas servidoras públicas están obligadas a cuidar los bienes muebles e inmuebles que utilicen o estén bajo su resguardo y que les sean otorgados para el cumplimiento de sus funciones, debiendo informar a la DAF, sobre la necesidad de reparaciones o mantenimiento.

28. La adquisición de los siguientes bienes requeridos para el desempeño de las actividades del Consejo de Evaluación, deberá contar con autorización de la Presidencia y estará sujeta a disponibilidad presupuestal:

- I. Bienes muebles de oficina y estantería;
- II. Bienes muebles, excepto de oficina y estantería;
- III. Equipo de cómputo y de tecnologías de la información;
- IV. Otros mobiliarios y equipos de administración;
- V. Cámaras fotográficas y de video;
- VI. Vehículos;
- VII. Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos;
- VIII. Software;
- IX. Licencias informáticas e intelectuales;

29. El Consejo de Evaluación, preferentemente se adherirá a las adquisiciones consolidadas de:

- I. Seguro de Vida Institucional
- II. Seguro de Bienes Patrimoniales
- III. Seguro de Infraestructura
- IV. Seguro vehicular
- V. Papel Bond
- VI. Telefonía e Internet
- VII. Vigilancia
- VIII. Fotocopiado

En el caso de requerir otro tipo de bienes o servicios para el ejercicio de sus funciones y la DGRMSG, promueva un procedimiento consolidado, la DAF solicitará la adhesión al mismo, contando previamente con la suficiencia presupuestal.

30. En todos los casos, la DAF con aprobación de la Presidencia, determinará el destino de los ahorros y las economías que se generen como resultado de la aplicación de los presentes lineamientos.

Elaboró



Mtra. Ximena
Bustamante Morales
Directora de
Administración y
Finanzas

Revisó



Lic. Jaime Sánchez
Salcedo
Coordinación de
Asuntos Jurídicos y
Transparencia

Autorizó



Dra. Teresa Shamah
Levy
Consejera Presidenta