

LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES Y
DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON
LAS COMISIONES OFICIALES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONSEJO DE
EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

J

✓

TR

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales y demás erogaciones de los servidores públicos del Consejo de Evaluación, que sean designados para realizar actividades fuera del lugar de adscripción en el desempeño de sus funciones.
2. Serán de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Consejo.
3. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:
 - I. **Comisión:** Tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades inherentes a su cargo, en forma temporal en un sitio distinto al de su lugar de adscripción;
 - II. **DAF:** A la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
 - III. **Consejo:** Al 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;
 - IV. **Consejo de Evaluación:** Al Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
 - V. **Comprobante:** Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo o tarjeta de débito y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente;
 - VI. **Cédula de Identificación Fiscal:** Registro Federal de Contribuyentes del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
 - VII. **Factura:** Documento fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente;
 - VIII. **LATRPERCDCMX:** A la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;
 - IX. **Oficio de Autorización:** Documento oficial emitido por la Presidencia del Consejo o la Secretaría Ejecutiva a la Dirección de Administración y Finanzas autorizando la comisión del servidor público;
 - X. **Oficio de Comisión:** Documento oficial mediante el cual el titular de la Unidad Administrativa designa al servidor público el desarrollo de funciones inherentes al cargo;
 - XI. **Pasaje aéreo:** Asignación destinada a cubrir el costo del boleto de avión para la transportación aérea al lugar donde se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional;

- XII. **Pasaje terrestre:** Asignación destinada a cubrir el costo del boleto de autobús para la transportación terrestre nacional al lugar donde se efectuará la comisión oficial y viceversa;
- XIII. **Pases de abordar:** Documento que tiene asignado el número de asiento y todos los datos del vuelo;
- XIV. **Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona;
- XV. **Viático:** Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, propinas y transporte local.

- 4. Con el fin de dar cumplimiento a los Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad Y Disciplina Presupuestaria del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se debe reducir el número de servidores públicos que se envíen a una misma comisión al mínimo indispensable.
- 5. La DAF es el área responsable del trámite, registro y control de los viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

Para efectos de obtener una mejor condición en los precios del mercado la transportación aérea, así como la reservación de hospedaje podrán ser contratados con una agencia de viajes.

- 6. Queda estrictamente prohibido:
 - I. Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las funciones de los servidores públicos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
 - II. Cubrir con los recursos asignados complementos a las remuneraciones del personal;
 - III. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o de promoción social;
 - IV. Asignar comisión alguna a los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia;
 - V. Asignar comisión alguna a los servidores públicos que se encuentren suspendidos en virtud de sanciones administrativas;
 - VI. Efectuar cambio de horario o de fecha en boletos de avión, salvo por cuestiones oficiales;
 - VII. Incluir en la comprobación erogaciones realizadas fuera del período de comisión;
 - VIII. Asignar, autorizar o aprobar viáticos nacionales e internacionales, sin apegarse a la zonificación y tarifas correspondientes;
 - IX. Otorgar boletos de avión, cuando la distancia entre el lugar de adscripción y el lugar donde se lleve a cabo la comisión, es inferior a 250 kilómetros; y

- X. Autorizar o aprobar el reembolso por el servicio de arrendamiento de vehículos.
- XI. Autorizar o aprobar en la comprobación pagos con tarjeta de crédito.

7. Los servidores públicos que tienen carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones establecidas en las demás normas aplicables.

DE LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

8. Las comisiones se clasificarán en nacionales e internacionales. Para la autorización de comisiones internacionales se deberá contar con aprobación del Pleno del Consejo.
9. El personal comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, de conformidad con lo siguiente:
- I. Anticipados: Se solicitan con al menos siete días hábiles previos al inicio del viaje.
 - II. Devengados: Se solicitan cuando el servidor público realice la comisión con sus propios recursos.
10. El titular de la Unidad Administrativa emitirá un oficio de designación de comisión (Anexo 1) a través del cual se informa al servidor público su designación para llevar a cabo la comisión en el desarrollo de funciones inherentes al cargo, debiendo marcar copia a la DAF, especificando lo siguiente:
- a) Nombre completo sin abreviaturas de servidor público al que se asigna la comisión;
 - b) Puesto del servidor público
 - c) Lugar de comisión (Estado y ciudad o País y ciudad);
 - d) Fecha y hora de salida;
 - e) Fecha y hora de regreso;
 - f) Motivo de la comisión; y
 - g) Resultados esperados.
11. El titular de la Unidad Administrativa emitirá un oficio de comisión (Anexo 2) notificando a la Secretaría Ejecutiva el servidor público designado para llevar a cabo la comisión.
12. La Secretaría Ejecutiva someterá para aprobación de la Presidencia la comisión del servidor público designado, para comisiones internacionales se someterá para aprobación del Pleno del Consejo la comisión del servidor público designado.

13. La Presidencia del Consejo emitirá un oficio de autorización (Anexo 3) de la comisión del servidor público designado, considerando en todo momento la necesidad del viaje para cumplir a cabalidad con las atribuciones conferidas.

Este documento debe ir dirigido a la DAF con copia para la Secretaría Ejecutiva y el titular de la Unidad Administrativa donde este adscrito el servidor público comisionado.

14. En caso de que el Secretario Ejecutivo o el Titular de la Unidad Administrativa sean designados como servidores públicos comisionados, solo será necesario un oficio de comisión de la Presidencia, previo acuerdo del Pleno del Consejo.
15. El servidor público comisionado deberá entregar a la DAF en dos tantos el formato denominado Registro de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales (Anexo 4).
16. La DAF, una vez que reciba el oficio de autorización, procederá al cálculo del importe de viáticos y pasajes a fin de emitir el oficio de autorización presupuestal, anexando el formato de Autorización de Viáticos y Pasajes para Comisiones Oficiales (Anexo 5).

En caso de no contar con suficiencia presupuestal deberá realizar la afectación presupuestal o indicar la no procedencia de la comisión por falta de recursos.

17. El importe de viáticos autorizado será de acuerdo con las tarifas, por lo que no podrá exceder del monto máximo autorizado.
18. Las tarifas autorizadas podrían cubrir el hospedaje, alimentación, propinas, transporte local y los gastos estrictamente indispensables que se encuentren vinculados con la comisión.
19. Se podrá otorgar una tarifa superior cuando un servidor público de menor nivel acompañe a otro de mayor nivel, la homologación de viáticos y pasajes se aprobará siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.

20. La asignación de tarifas se efectuará bajo los siguientes supuestos:

- I. Con pernocta se otorgará una tarifa completa:
 - Si la comisión es por un periodo de más de 24 horas; y
 - El lugar donde se llevará a cabo la comisión se encuentra en una distancia mayor a 50 km del lugar de adscripción

- II. Sin pernocta se otorgará una tarifa media:
- Si la comisión es por un periodo menor de 24 horas; y
 - Si el comisionado regresa el mismo día al lugar de adscripción

Se podrá otorgar una tarifa completa sin pernoctar cuando la jornada del último día de la comisión sea igual a un mínimo de 8 horas.

21. Se podrán autorizar comisiones oficiales a los prestadores de servicios de honorarios asimilados a salarios, siempre que las actividades mencionadas en su contrato estén ligadas al objeto del viaje y se justifique plenamente el beneficio que con ello obtendrá el Consejo de Evaluación en el desempeño y logro de sus objetivos.
22. El monto por concepto de viáticos y pasajes, se efectuará por medio de transferencia electrónica a la cuenta de nómina del servidor público comisionado. En casos excepcionales, podrá anticiparse el pago de viáticos, sin que excedan del importe que el empleado vaya a devengar en un periodo de 30 días, de conformidad con el artículo 81 fracción II de la LATRPERCDMX.
23. Para el monto por concepto de viáticos y pasajes internacionales, se considerará el tipo de cambio oficial que publique el Banco de México en dólares o en euros, el día en que se realice la transferencia electrónica a la cuenta de nómina del servidor público comisionado.
24. Para el caso de que el servidor público, con motivo del desarrollo de las actividades inherentes a la comisión tenga que visitar diferentes poblaciones, solo se registrará el lugar de origen y el destino final. En la comprobación el servidor público comisionado deberá indicar en el informe todas las ciudades en las que realizó sus actividades.
25. Las erogaciones derivadas de las comisiones para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, deberán ser registradas en las partidas presupuestales de conformidad con el clasificador vigente.
- a) **3711 "Pasajes aéreos nacionales":** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación aérea dentro del país, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados en cada caso. Se excluye el alquiler de los medios de transporte.
- b) **3712 "Pasajes aéreos internacionales":** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación aérea fuera del país, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera

- y según los tabuladores aprobados en cada caso. Se excluye el alquiler de los medios de transporte.
- c) **3721 "Pasajes terrestres nacionales"**: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación terrestre de personal nacional, por vía terrestre urbana y suburbana, y ferroviario, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados en cada caso. Se excluye el alquiler de los medios de transporte y las erogaciones previstas en la partida 3722.
 - d) **3724 "Pasajes terrestres internacionales"**: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación terrestre de personal internacional, por vía terrestre urbana y suburbana, y ferroviario, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados en cada caso.
 - e) **3751 "Viáticos en el país"**: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.
 - f) **3761 "Viáticos en el Extranjero"**: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.
 - g) **3781 "Servicios integrales de traslado y viáticos"**: 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.
26. En caso de que la comisión se cancele, el servidor público comisionado deberá devolver los recursos y el pase aéreo (boleto de avión) el día siguiente a la recepción del oficio de cancelación que emita la Secretaría Ejecutiva.
27. En caso de que la comisión se re programe, se deberá enviar un nuevo oficio de autorización y comisión con la información actualizada. El servidor público comisionado deberá devolver los recursos el día siguiente a la recepción del oficio de reprogramación que emita la Secretaría Ejecutiva. Los costos que conlleven la reprogramación del vuelo serán con cargo al presupuesto del Consejo de Evaluación.

DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO

28. Las personas servidoras públicas a las cuales se autorice una comisión oficial, deben asegurarse de que los gastos originados por la misma se ajusten en todo momento a los principios de austeridad, honestidad y transparencia, siendo los responsables del máximo aprovechamiento de los mismos, en beneficio de los programas y acciones del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
29. Los pagos efectuados se deberán realizar en efectivo o con tarjeta de débito, no se recibirán comprobantes en los que se indique pago con tarjeta de crédito.
30. La comprobación debe contar con los siguientes criterios:
1. Boleto o pases de abordar aéreos
 - De ida y de regreso
 - Notas de cargo a agencias de viaje o a otras líneas aéreas
 - Resumen de compra de los pases de abordar.
 2. Boleto o talón de pasajero (en el caso de transportación terrestre)
 - De ida y de regreso
 3. Facturación que amparen los servicios de hospedaje
 - Deberá especificar la fecha de entrada y salida, los gastos de lavandería son erogados por el servidor público comisionado.
 4. Facturación que amparen los servicios de alimentos
 - Hasta 3 erogaciones por día;
 - Aplica para compra de alimentos en supermercados (y sean razonables para la alimentación de una persona);
 - Se aceptan facturas de alimentos dentro y fuera del aeropuerto o estación de autobuses donde inició o terminó la comisión;
 - Si la comisión es en vehículo particular o vehículo institucional se aceptarán facturas de alimentos dentro de la ruta de viaje; y
 - No se aceptan propinas por otro concepto distinto al de alimentación.
 5. Facturación que amparen los servicios de transporte por aplicativo o Formas prepagadas proporcionadas por los prestadores del servicio de taxi (servicios autorizados dentro del aeropuerto o terminal de autobuses);

6. Relación de gastos donde podrá incluir un máximo de 10% de la tarifa como gastos sin comprobante o que no reúnan los requisitos fiscales (no aplicable a gastos de hospedaje y pasaje); e
7. Informe detallando del propósito de la comisión (Anexo 7), resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones que beneficien al logro de los objetivos del Consejo de Evaluación; este documento deberá contar con el visto bueno del titular de la Unidad Administrativa. De conformidad con el artículo 95 párrafo tercero de la LATRPERCDMX.

La documentación debe estar firmada por el servidor público comisionado dentro del cuerpo de la factura o comprobante, cuidando de no cubrir dato alguno, los comprobantes deben contener el IVA desglosado y en caso de que indique "ticket anexo", deberá anexarse la documentación soporte.

31. En caso de uso del vehículo institucional se podrá utilizar únicamente por el personal de estructura del Consejo de Evaluación. El servidor público comisionado deberá acreditar la vigencia en la licencia de conducir, firmando el resguardo temporal correspondiente.
32. Los datos que deberán contener las facturas son los siguientes:
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
 - Régimen Fiscal.
 - Domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las facturas.
 - Contener el número de folio asignado y el sello digital del SAT.
 - Sello digital del contribuyente que lo expide.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Código postal del domicilio fiscal del receptor del comprobante.
 - Uso del comprobante (Gastos en general).
 - Cantidad y descripción del servicio.
 - Valor unitario consignado en número.
 - Importe total señalado en número o en letra.
 - Leyenda "pago en una sola exhibición".
 - Monto de los impuestos retenidos.
 - Forma en que se realizó el pago.

33. Toda la facturación deberá reunir los requisitos fiscales y estar a nombre del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, no se aceptará comprobación que este dirigida al servidor público o terceros. A excepción de los pases de abordar aéreos o boletos de viaje terrestre que deben estar a nombre del servidor público comisionado.

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	CEC210609HG9
Nombre, denominación o razón social	CONSEJO DE EVALUACION DE LA CIUDAD DE MEXICO
Domicilio registrado	Nombre de Vialidad: JUAN SANCHEZ AZCONA, Número Exterior: 1510, Colonia: DEL VALLE SUR, Alcaldía: BENITO JUAREZ, Código Postal: 03104, Entidad Federativa: CIUDAD DE MEXICO
Régimen	Personas Morales con Fines no Lucrativos

34. Para comprobar la comisión internacional se requiere:

- I. Pases de abordar aéreos (de ida y regreso);
- II. Relación de gastos con los comprobantes, vouchers o tickets de los gastos en hospedaje, alimentación y transporte realizados. Podrá incluir un máximo de 10% de la tarifa como gastos sin comprobante (no aplicable a gastos de hospedaje y pasaje); e
- III. Informe detallando del propósito de la misma, resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones que beneficien al logro de los objetivos del Consejo de Evaluación firmado por el jefe inmediato. Este documento puede ir acompañado de evidencia fotográfica.

35. 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 y debe ser con la tarifa más baja disponible en el momento de hacer la reserva. La transportación aérea deberá ser de clase turista u homologa.

36. Los gastos por concepto de transporte taxi o por aplicativo son del lugar de adscripción o domicilio del comisionado a la terminal aérea o de autobús y viceversa; así como de la terminal aérea o autobús al hotel o lugar donde se desarrolle la comisión y viceversa.

37. Si el comisionado usa su vehículo particular o el vehículo institucional deberá comprobar los gastos de peaje y combustible generados, proporcional al kilometraje recorrido de acuerdo a un rendimiento medio de gasto en combustible. Se podrá aceptar el pago de casetas con tarjeta TAG siempre y cuando el servidor público comisionado presente la factura correspondiente. Adicional se pueden presentar comprobantes por gastos de estacionamientos, no excediendo de 2 en un día.

38. En caso de que arriende un vehículo, las erogaciones del gasto por este servicio corren por cuenta del servidor público comisionado.

39. Si el comisionado pierde el vuelo, realiza el cambio de horario, cambio de asiento o presenta exceso de equipaje, los gastos que deriven de estos hechos los deberá erogar el servidor público.

En caso cancelación o cambio de vuelo de la aerolínea, no imputable al servidor público comisionado, deberá elaborar un escrito "bajo protesta de decir verdad", dirigido a la DAF, relatando los hechos.

40. No se aceptan comprobantes que contengan los siguientes gastos:

- I. Artículos de uso personal
- II. Medicamentos
- III. Libros y revistas
- IV. Bebidas alcohólicas
- V. Cigarros

En caso de que la factura lo contenga alguno de estos artículos deberá anotar en el anverso de la factura la leyenda siguiente: "La comprobación de esta factura, aplica por un monto de \$_____ pesos (monto en letra M.N)"

41. El servidor público deberá entregar a la DAF la comprobación de viáticos y pasajes (Anexo 6) en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de conclusión de la comisión. De no ser así, la DAF podrá realizar el descuento vía nómina, previo aviso al servidor público, por el monto otorgado para el cumplimiento de la comisión.
42. En el caso de viáticos y pasajes devengados el servidor público comisionado tiene 72 horas como tiempo máximo para enviar a la DAF la documentación comprobatoria para revisión, si esta es correcta se procederá al pago.
43. La DAF, en el ejercicio de la revisión de la comprobación, tendrá la facultad de rechazar la documentación soporte presentada por el servidor público comisionado, en caso de detectar anomalías o incongruencias en la misma, solicitando su corrección.

En caso de que la documentación soporte presentada, en forma acumulada no compruebe la totalidad del monto autorizado, el servidor público deberá reintegrar la cantidad que resulte a fin comprobar la totalidad de los recursos que le fueron entregados.

44. Los importes no erogados, se reintegrarán a la cuenta bancaria del Consejo de Evaluación, mediante depósito en ventanilla o transferencia al Banco AFIRME a la cuenta que indique la DAF.

El servidor público deberá entregar la ficha de depósito o comprobante de la transferencia a la DAF para que sea anexada a la documentación comprobatoria.

DE LAS TARIFAS AUTORIZADAS

45. La tarifa diaria para Viáticos Nacionales será:

Zona	Con Pernocta		Sin Pernocta	
	Monto mínimo	Monto máximo	Monto mínimo	Monto máximo
Zona I	1,500.00	2,850.00	800.00	1,500.00
Zona II	1,500.00	2,500.00		

46. Se entenderá por Zona I a los estados de la República Mexicana más económicos que son: Baja California Norte, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila, Quintana Roo, Sonora y Tamaulipas.

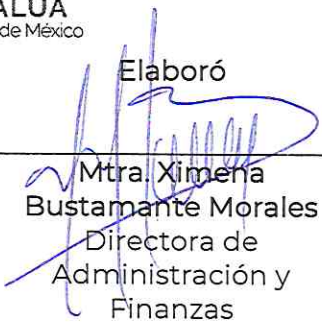
47. Se entenderá por Zona II a los estados de la República Mexicana menos económicos que son: Aguascalientes, Campeche, Chiapas, Colima, Durango, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.

48. La tarifa para Viáticos Internacionales será:

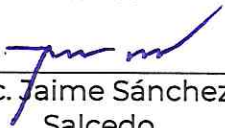
Zona	Con Pernocta		Sin Pernocta	
	Monto mínimo	Monto máximo	Monto mínimo	Monto máximo
Países de la Unión Europea	300 Euro	420 Euro	150 Euro	250 Euro
Continentes y países fuera de la Unión Europea	250 Dólar	320 Dólar	150 Dólar	250 Dólar

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Anexo 1. Oficio de Designación



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA

Ciudad de México, (1)___ de ___ de 2023

CECDMX/(2)_____/2023

Asunto: Oficio de comisión.

(3)_____

(4)_____

DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E

Por este conducto, hago de su conocimiento que ha sido designado para asistir al evento (5)_____, con motivo de (6)_____, para el resultado y contribución de (7)_____. Que se llevará a cabo en (8)_____, los días (9)_____, por lo que la salida será el día (10)___ a las ___ horas y el regreso será el día (11)___ a las ___ horas, por lo que deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas el Formato de Registro de Viáticos y Pasajes por Comisiones Oficiales para las gestiones de los viáticos y pasajes correspondientes.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(13)

(12)TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.c.p.: (14) Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.- Director/a de Administración y Finanzas del Consejo de Evaluación.- De conocimiento.

Calle Juan Sánchez Azcona 1510
Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez
C.P. 03304, Ciudad de México

Tel: 55631419, 55631221
www.tucomision.gob.mx

Guía de llenado

1. Indicar día y mes de elaboración del oficio.
2. Indicar la determinante que corresponda al oficio y el número de oficio designado de conformidad con el control de gestión.
3. Nombre sin abreviaturas de la persona servidora pública designada para la comisión.
4. Puesto de la persona servidora pública.
5. Indicar el nombre del evento de la comisión.
6. Detallar específicamente el motivo u objetivo de la comisión.
7. Detallar específicamente como los resultados y contribuciones benefician al Consejo de Evaluación.
8. Lugar de comisión (Estado y ciudad o País y ciudad).
9. Fechas en que se llevara a cabo el evento.
10. Fecha y horario de inicio de la comisión.
11. Fecha y horario de término de la comisión.
12. Nombre sin abreviaturas de la persona titular de la Unidad Administrativa.
13. Firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.
14. Nombre sin abreviaturas de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Anexo 2. Oficio de Comisión



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA

Ciudad de México, (1)___ de ___ de 2023

CECDMX/(2)_____/2023

Asunto: Oficio de comisión.

(3)_____

SECRETARIO/A EJECUTIVA

DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRESENTE

Por este conducto, hago de su conocimiento que el/la (4) _____,
_____, ha sido designado/a para llevar a cabo la comisión a (5)
_____, el cual tiene el objeto de
(6)_____

cuyos resultados y contribuciones que beneficiarán al Consejo de Evaluación en (7)
_____.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(9)

(8) **TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Guía de llenado

1. Indicar día y mes de elaboración del oficio.
2. Indicar la determinante que corresponda al oficio y el número de oficio designado de conformidad con el control de gestión.
3. Nombre sin abreviaturas de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
4. Nombre sin abreviaturas y puesto de la persona servidora pública designada para llevar a cabo la comisión.
5. Indicar el nombre del evento de la comisión.
6. Detallar específicamente el motivo u objetivo de la comisión.
7. Detallar específicamente como los resultados y contribuciones benefician al Consejo de Evaluación.
8. Nombre sin abreviaturas de la persona titular de la Unidad Administrativa.
9. Firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.

Anexo 3. Oficio de Autorización



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
NOMBRE DEL ÁREA

Ciudad de México, (1) __ de __ de 2023

CECDMX/(2) __/2023

Asunto: Oficio de autorización de comisión.

(3) **TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRESENTE

De conformidad con el oficio número (4) _____, mediante el cual se designa al/la
C. (5) _____ para llevar a cabo la comisión (6)
_____ el cual tiene el objeto de
(7) _____
cuyos resultados y contribuciones que beneficiarán al Consejo de Evaluación en (8)
_____.

Considerando lo anterior, me permito solicitar se realicen las gestiones correspondientes con el fin de
que sean otorgados los viáticos y pasajes correspondientes de conformidad con el acuerdo número
CECDMX/(9) __/__/2023 de la __ Sesión _____ celebrada el __ del __ de 2023, se adjunta el
acta correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(11)

(10) **TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO**

PRESIDENTE/A DEL CONSEJO

C.c.p.: (12) Titular de la Secretaría Ejecutiva.- Secretario/a Ejecutiva del Consejo de Evaluación.- De conocimiento.

(13) Titular de la Unidad Administrativa.- _____ del Consejo de Evaluación.- De conocimiento.

Guía de llenado

1. Indicar día y mes de elaboración del oficio.
2. Indicar la determinante que corresponda al oficio y el número de oficio designado de conformidad con el control de gestión.
3. Nombre sin abreviaturas de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Número de oficio de comisión.
5. Nombre sin abreviaturas y puesto del servidor público designado para la comisión.
6. Indicar el nombre del evento de la comisión.
7. Detallar específicamente el objetivo de la comisión.
8. Detallar específicamente como los resultados y contribuciones benefician al Consejo de Evaluación.
9. Numero de acuerdo y detalle de la sesión (ordinaria o extraordinaria), así como fecha de celebración.
10. Nombre sin abreviaturas de la persona titular de la Presidencia del Consejo.
11. Firma de la persona titular de la Presidencia del Consejo.
12. Nombre sin abreviaturas de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
13. Nombre sin abreviaturas y puesto de la persona titular de la Unidad Administrativa.

Anexo 4. Formato de registro de viáticos y pasajes por comisiones oficiales

(1)

Información General

Descripción: (2) Tipo: (3)
Fecha inicial del viaje: (4) A: (5) Días totales de comisión:
Horario inicial del viaje: (6) A: (7)
Concepto: (8) Destino: (9) (10)
Núm Oficio designación: (11)

Información del Gasto - Viático

ID	Tarifa	Tipo de Gasto	Fecha	Importe Usd/Euro	Importe MXN
1	(12)	(13)	(14)	(15)	-
2				-	-
3				-	-
4				-	-

Información del Gasto - Pasaje aéreo

ID	Pase	Fecha	Importe Usd/Euro	Importe MXN
1	(16)	(17)	(18)	-
2			-	-

Información del Gasto - Pasaje terrestre

ID	Pase	Fecha	Importe Usd/Euro	Importe MXN
1			-	-
2			-	-

Total de Viáticos _____ - -
Total de Pasaje aéreo _____ - -
Total de Pasaje terrestre _____ - -
Total de Viáticos y Pasajes _____ - -

Solicita (19)

Nombre: _____
Puesto: _____

Firma (20)

Aprueba (21)

Nombre: _____
Puesto: _____

Firma (22)

Guía de llenado

1. Nombre completo sin abreviaturas del servidor público comisionado.
2. Tipo de viático y pasaje: Anticipado o Devengado.
3. Tipo de comisión: Nacional o Internacional
4. Fecha inicial de la comisión.
5. Fecha final de la comisión.
6. Hora inicial de la comisión.
7. Hora final de la comisión.
8. Motivo de la comisión (reuniones, representaciones, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, encuentros y cumbres, entre otros)
9. Destino nacional donde se llevará a cabo la comisión
10. Destino internacional donde se llevará a cabo la comisión.
11. Número de oficio de designación de comisión.
12. Tipo de tarifa que deberá corresponder con el nivel del servidor público comisionado.
13. Tipo de gasto con pernocta, sin pernocta o completo sin pernocta.
14. Indicar las fechas de todo el periodo de la comisión.
15. Indicar el importe de la comisión (nacional o internacional) de conformidad con las tarifas autorizadas para viáticos y pasajes.
16. Indicar el pase de ida y de regreso. *
17. Indicar fecha del pase de ida y de regreso. *
18. Indicar monto total con impuestos incluidos Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA) en el caso de boletos de avión e Impuesto al Valor Agregado (IVA) en caso de boletos de autobús.
19. Nombre completo sin abreviaturas y puesto de la persona servidora pública que solicita los viáticos y pasajes.
20. Firma de la persona servidora pública que solicita los viáticos y pasajes.
21. Nombre completo sin abreviaturas y puesto del titular de la Unidad Administrativa.
22. Firma del titular de la Unidad Administrativa.

Anexo 5. Formato de autorización de viáticos y pasajes para comisiones oficiales

Datos del Servidor Público Comisionado

Nombre: (1)

Puesto: (2)

Adscripción: (3)

Núm empleado: (4)

Información General de la Comisión (5)

Descripción: Tipo:

Fecha inicial del viaje: A: Días totales de comisión:

Horario inicial del viaje: A:

Concepto: Destino:

Motivo:

Núm Oficio Designación:

Núm Oficio Autorización: (6)

Información Presupuestal (7)

ID	Partida	Concepto	Importe USD/Euro	Importe MXN
1	3711	Pasajes aéreos nacionales.	-	-
2	3712	Pasajes aéreos internacionales.	-	-
3	3721	Pasajes terrestres nacionales.	-	-
4	3724	Pasajes terrestres internacionales.	-	-
5	3751	Viáticos en el país.	-	-
6	3761	Viáticos en el extranjero.	-	-
7	3781	Servicios integrales de traslado y viáticos.	-	-

Total de Viáticos y Pasajes

Autoriza (8)

Firma

Nombre:

Puesto:

Servidor Público Comisionado (9)

Firma

Me comprometo a realizar la comprobación de los gastos efectuados en la comisión, dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la misma. De no realizarlo, autorizo se haga el cargo a la cuenta bancaria donde se realizó el depósito de los recursos. En caso de que la comisión se cancele o reprograma me comprometo a reintegrar los recursos a la cuenta bancaria del Consejo. Lo anterior de conformidad con el numeral 38 de los LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Guía de llenado

1. Nombre completo sin abreviaturas del servidor público comisionado.
2. Puesto del servidor público comisionado.
3. Área de adscripción del servidor público comisionado.
4. Número de empleado del servidor público comisionado.
5. Esta información se obtiene del FORMATO DE REGISTRO DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIONES OFICIALES.
6. Número de oficio de autorización de la comisión.
7. Importe total por partida presupuestal.
8. Nombre completo sin abreviaturas, puesto y firma de la persona servidora pública que autoriza el recurso para la comisión (Dirección de Administración y Finanzas).
9. Leyenda de compromiso y firma de conformidad del servidor público comisionado que recibe.

Anexo 6. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES



(1) Introducción Informe de Comprobación

Reporte: (8)

Descripción: (2)

Concepto: (3)

Ubicación: (4) (5)

Importe autorizado: (6)

Núm Oficio comprobación: (7)

Comprobación del Gasto				Tipo de documento			
ID	Tipo de Gasto	Fecha	Núm de comprobante	Importe Gastado	Moneda	Tipo de Pago	Tipo de documento
1	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2				-			
3				-			
4				-			
5				-			
6				-			
7				-			
8				-			
9				-			
10				-			

Total Informe de Gastos

Importe autorizado (16)

Gastos de la comisión: (17)

Gastos por comprobar:

Fecha: * (17)

Tipo: *

Número o folio: *

* Datos recuperados de la ficha de depósito o transferencia electrónica bancaria.

Firma (18)

De conformidad con los numerales 38, 40 y 41 de los LINEAMIENTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES Y DEMÁS EROGACIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES OFICIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO y bajo protesta de decir la verdad, envío la relación pormenorizada de los gastos que realice durante mi comisión.

Guía de Llenado

1. Nombre completo sin abreviaturas del servidor público comisionado que presenta el informe.
2. Tipo de viático y pasaje: Anticipado o Devengado.
3. Motivo de la comisión (reuniones, representaciones, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, encuentros y cumbres, entre otros).
4. Lugar donde se llevó a cabo la comisión Nacional.
5. Lugar donde se llevó a cabo la comisión Internacional.
6. Importe otorgado por la DAF para llevar a cabo la comisión.
7. Número de oficio mediante el cual hace entrega de la comprobación.
8. Breve reporte específico de la comisión, deberá indicar fecha y hora de inicio y conclusión de la comisión, así como un resumen de las actividades que se llevaron a cabo.
9. Alimentación, hospedaje, servicio de transporte, propina, peaje, estacionamiento, combustible, pasaje aéreo y pasaje terrestre.
10. Fecha del documento de comprobación
11. Número del comprobante, folio o factura.
12. Importe total con impuestos.
13. Tipo de moneda: MXN, EURO o USD.
14. Tarjeta de débito o efectivo, no se aceptan pagos con tarjeta de crédito.
15. Comprobante fiscal o sin comprobante fiscal.
16. Importe sin comprobar que deberá devolver el servidor público comisionado.
17. Fecha, tipo y número o folio del depósito o transferencia electrónica bancaria.
18. Firma de conformidad del servidor público que presenta el informe.

Nota: Para la comprobación se pueden insertar el número de filas que se consideren para continuar con la captura del gasto.

Anexo 7. Informe detallado.

INFORME DETALLADO

Derivado de la comisión realizada a (1)_____ los días (2)_____ del mes de _____ del presente año para asistir a (3)_____ organizada por (4)_____, con el fin de (5)_____ y que contribuyen al logro de los objetivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

Sobre el particular, me permito informar las actividades realizadas, las conclusiones y resultados obtenidos:

(6)_____

, se anexa (7)_____ como soporte documental del informe.

Elaboró

Vo. Bo.

(8)

(9)

Nombre

Puesto

Nombre

Puesto

Guía de llenado.

1. Indicar lugar (Estado y ciudad o País y ciudad).
2. Indicar la fecha de inicio y termino y mes.
3. Nombre del evento.
4. Nombre de la persona, institución u organismo que organizo el evento.
5. Detallar específicamente como los resultados y contribuciones benefician al Consejo de Evaluación.
6. Detallar las actividades realizadas, las conclusiones y resultados obtenidos en el desempeño de la comisión.
7. Fotografías, folletos, constancias o certificado de participación, correos electrónicos, registro de asistencia al evento, minutas, etc.
8. Nombre, puesto y firma de la persona servidora pública que realizo la comisión.
9. Nombre, puesto y firma del titular de la Unidad Administrativa.