



ACUERDO 0848/SO/02-05/2019

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. Que de conformidad con lo establecido 46 de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 37, párrafo primero de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC) y el artículo 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSO), el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Instituto) es un Órgano Autónomo, de carácter especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones; es responsable de garantizar el cumplimiento de la LTAIPRC, dirigir y vigilar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Que de conformidad con el artículo 48 de la LTAIPRC, el Instituto administrará su patrimonio conforme a la presente Ley, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia, tomando en consideración lo siguiente: los recursos que integran su patrimonio, serán ejercidos en forma directa por el Instituto conforme a la LTAIPRC y demás normatividad aplicable, el ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, de manera supletoria podrán aplicarse en la materia, los ordenamientos jurídicos de la Ciudad de México, en tanto no se opongan a la autonomía, naturaleza y funciones propias del Instituto.

3. Que es facultad del Pleno del Instituto de acuerdo a los artículos 67, fracción I, inciso e, de la LTAIPRC, artículo 12 fracciones XIII y XXVIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Reglamento Interior), dictar políticas, lineamientos, acuerdos y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en la LTAIPRC y en la LPDPPSO así como establecer y aprobar las normas, procedimientos, criterios e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y archivos del Instituto.
4. Que de conformidad con el artículo 13, fracciones V, XVII y XIX del Reglamento Interior del Instituto, es atribución de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier Comisionada o Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto; tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo aprobados por el Pleno; y realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas y gobierno abierto del Instituto a la sociedad.
5. Que de conformidad con el artículo 27, fracción III del Reglamento Interior del Instituto, es atribución de la Dirección de Administración y Finanzas proponer al Pleno, por conducto de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente y previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como en lo relativo a la contabilidad y servicios generales.
6. Que los presentes Lineamientos para la Asignación de Comisiones y Erogación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México tienen por objeto regular las disposiciones generales para la autorización, otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, para las y los servidores públicos, que en el desempeño y cumplimiento de sus funciones sean comisionados para el desahogo de cualquier tipo de diligencia, así como la asistencia a eventos oficiales relacionados con la naturaleza del Instituto.

7. Que los presentes Lineamientos para la Asignación de Comisiones y Erogación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México permiten el uso racional de los recursos destinados para estos rubros, en un marco de suficiencia, austeridad y disciplina presupuestal y coadyuva al cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la Asignación de Comisiones y Erogación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Técnico para que realice las gestiones necesarias para publicar el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Portal de Internet del Instituto.

TERCERO. El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto.

Así lo acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el dos de mayo de dos mil diecinueve, por unanimidad de votos, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO PRESIDENTE

ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO

MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA

ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ
COMISIONADA CIUDADANA

MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA

HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



**AÑO
2019**

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página | 1



Índice

CAPÍTULO PRIMERO	2
CAPÍTULO SEGUNDO	4
CAPÍTULO TERCERO	4
CAPÍTULO CUARTO	6
CAPÍTULO QUINTO	7
TRANSITORIOS	8
MARCO NORMATIVO	9
ANEXOS	10



AÑO
2019

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página | 2



CAPÍTULO PRIMERO

Objetivo

Artículo 1.- Las presentes normas son de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y tienen por objeto regular las disposiciones generales para la autorización, otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, para las y los servidores públicos, que en el desempeño y cumplimiento de sus funciones sean comisionados para asistir a eventos oficiales.

No se autorizarán viáticos y pasajes nacionales o internacionales, a las o los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia, o a los que estén suspendidos en virtud de sanciones administrativas.

Términos y Definiciones

Artículo 2.- Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

1. **CDMX:** Ciudad de México
2. **Comisión:** Función o tarea de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos para que realicen las actividades inherentes a su cargo en un sitio distinto al de su adscripción;
3. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
4. **Hospedaje:** Lugar o establecimiento público de pernocta, cuando la Comisión sea por más de un día.
5. **Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
6. **Oficio de Comisión:** Documento oficial en el que se designa a las o los servidores públicos para el desarrollo de funciones inherentes al cargo, en un sitio diferente al de su adscripción; dirigido a la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente para su autorización.
7. **Oficio de Autorización.** Documento oficial emitido por la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente al Director de la DAF autorizando la Comisión del servidor o servidora pública.
8. **Pasajes Internacionales:** Asignación presupuestal otorgada a un servidor público para cubrir gastos de transportación aérea en clase turista.



AÑO
2019

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página | 3



9. **Pasajes Nacionales:** Asignación presupuestal otorgada a un servidor público para cubrir gastos de transportación área clase turista o terrestre.
10. **Pleno:** Órgano Colegiado y máxima instancia directiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; conformado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos.
11. **Tarifa:** Monto máximo diario, que se otorga por concepto de viáticos autorizada por el Pleno del Instituto.
12. **Titulares de Área:** Comisionadas y Comisionados Ciudadanos, Secretarios, Contralor y Directores de Área del Instituto.
13. **Transporte Terrestre:** Asignación presupuestal otorgada a un servidor público para cubrir gastos de autobús o gasolina y peaje, cuando utilice su propio vehículo o un vehículo institucional, para trasladarse al lugar de su Comisión, dentro del territorio nacional.
14. **Viáticos:** Asignación presupuestal destinada a cubrir a un servidor público, los gastos de alimentación, hospedaje, transporte local, estacionamiento, llamadas telefónicas y lo estrictamente indispensables, derivados de la Comisión de la que sea objeto, puede ser con pernocta y sin pernocta.
15. **Vehículo Institucional.** Unidad de transporte propiedad del Instituto, la cual forma parte del patrimonio institucional.

Disposiciones Generales

Artículo 3.- Las erogaciones derivadas de las comisiones deberán ser registradas en las partidas presupuestales de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente y emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX; El ejercicio del gasto en estas partidas se sujetará a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México del ejercicio presupuestal que corresponda y en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Artículo 4.- El número de servidores públicos que sean enviados a una misma Comisión debe reducirse al mínimo indispensable y la autorización debe emitirse en función de los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas, con una perspectiva que fomente la equidad de género y con un enfoque de respeto a los derechos humanos.

Artículo 5.- La DAF será el área responsable del trámite, registro y control de los viáticos y pasajes nacionales e internacionales.



**AÑO
2019**

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página | 4



Artículo 6.- Los trámites de transportación aérea y reservaciones de hospedaje, nacionales e internacionales, podrán ser contratados con una agencia de viajes, con la finalidad de poder tener mejores opciones del mercado y mejores precios.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Autorizaciones

Artículo 7.- Las comisiones se clasifican en nacionales e internacionales y se constituyen en la justificación para la asignación de viáticos y pasajes; deberán vincularse al cumplimiento de actividades relacionadas con las funciones institucionales del Instituto y deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Asignarse únicamente a las y los servidores públicos que se encuentren en la plantilla de personal autorizada y en servicio activo, ser las estrictamente necesarias y realizarse en días y horarios laborales, salvo en casos justificados;
2. En ningún caso se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas a la Comisión.

Artículo 8.- Las comisiones nacionales deberán ser autorizadas por el Comisionado Presidente, estipulando el objeto y periodo de la Comisión. Las comisiones internacionales deberán ser aprobadas por el Pleno del Instituto y habrán de ceñirse a las tarifas establecidas en el Acuerdo que el Pleno emita al respecto, considerando que únicamente podrán realizarse un viaje internacional de carácter oficial al año con cargo al presupuesto del Instituto.

Sólo se podrán autorizar viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas y en general las acciones o actividades sustantivas del Instituto.

CAPÍTULO TERCERO

Del Otorgamiento

Artículo 9.- El otorgamiento de viáticos se sujetará a las tarifas autorizadas por el Pleno, las cuales podrán cubrir: hospedaje, alimentación, transporte local, estacionamiento, llamadas telefónicas y los estrictamente indispensables, así como las que se encuentren vinculadas con la Comisión.



AÑO
2019

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 5



Artículo 10.- La DAF será la encargada de tramitar y pagar el pasaje aéreo objeto de la Comisión, por lo que la o el servidor público solo firmará la factura. Respecto al transporte terrestre, la o el servidor público encargado de realizar la Comisión deberá comprobar el gasto generado por su traslado.

Artículo 11.- Las asignaciones de viáticos y pasajes deberán tramitarse en la DAF con al menos cinco días hábiles de anticipación, los cuales se tramitarán con los oficios de autorización y de Comisión.

La DAF efectuará la transferencia de recursos a la cuenta de nómina registrada por la o el servidor o servidora pública y realizará el formato "Recibo de Gastos a Comprobar por Viáticos y/o Pasajes" Nacionales o Internacionales, según corresponda (**Anexo I y II**) una vez recibido el viático, el servidor o servidora pública deberá firmar dicho formato.

En el caso que la DAF realice las gestiones de trámite y pago de hospedaje, el monto erogado será disminuido del viático depositado.

Cuando no se tramiten los viáticos en forma anticipada, se podrá cubrir el importe de las erogaciones realizadas en la Comisión como viáticos devengados, cumpliendo con los requisitos establecidos.

Artículo 12.- Para el personal de nivel operativo que se autorice acompañar por el mismo periodo de la Comisión a un servidor público de mando medio o superior, se le homologará la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio, conforme a la tarifa autorizada según corresponda.

Artículo 13.- La asignación de viáticos será en periodos mayores a 24 horas, en función de los días establecidos en el oficio de autorización.

Artículo 14.- Los montos anticipados por concepto de viáticos se deben otorgar en los términos del artículo 81 fracción II de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Artículo 15.- Para el cumplimiento de una Comisión nacional que amerite la asignación de transporte terrestre se cuantificará con base en los medios de transporte idóneos al lugar de destino, la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la misma, y el menor costo de los pasajes.



AÑO
2019

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página | 6

Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal



Artículo 16.- Para la asignación de pasajes se seleccionará el medio de transporte idóneo, considerando lo siguiente:

1. Lugar de destino y medios de transporte existentes;
2. Los costos de diversos medios de transporte y las clases y modalidades del servicio; y
3. Situación y estado de salud del servidor o servidora pública.

Artículo 17.- Los destinos que se encuentren en el Estado de México, Puebla, Morelos, Querétaro, Hidalgo y Tlaxcala, entre otros, podrán utilizar transporte terrestre.

Artículo 18.- En caso de que el servidor o servidora pública deba cubrir en el mismo día varios eventos en diferentes destinos se otorgará solo un día de viáticos con o sin pernocta, según sea el caso, independientemente del número de destinos por día.

CAPÍTULO CUARTO

De la Comprobación

Artículo 19- Los viáticos nacionales e internacionales deberán comprobarse con los pases de abordar, las facturas de hospedaje, alimentación y demás comprobantes expedidos oficialmente que se hayan generado durante la Comisión. Los gastos por concepto de Transporte Terrestre se comprobarán junto con los viáticos nacionales mediante la facturación de gastos de peaje y gasolina generados o, en su caso, el boleto de autobús; tanto el comprobante de gasolina como el de peaje deberán corresponder al periodo de la comisión. **(Anexos III y IV).**

Artículo 20.- El servidor o servidora pública deberá presentar a la DAF la comprobación de los importes otorgados en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de conclusión de la Comisión, mediante la entrega de la documentación establecida en el artículo anterior que acredite los gastos y que reúna los requisitos fiscales.

En caso de que la Dirección de Administración no reciba la comprobación de viáticos en un plazo de diez días hábiles posteriores al regreso del servidor público, podrá realizar el descuento vía nómina equivalente al monto otorgado para el cumplimiento de la comisión, previo aviso al viaticante.

Artículo 21.- Cuando el servidor o servidora pública por alguna razón justificada no le sea posible comprobar el importe de los viáticos nacionales o internacionales, así como los documentos que no cumpla los requisitos fiscales y obtenga la autorización de su Superior Jerárquico, podrán incluir un



AÑO
2019

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



máximo del 10% de la tarifa como gastos sin comprobante en el plazo señalado en el artículo anterior (**Anexos V**).

Artículo 22.- La documentación comprobatoria de viáticos internacionales será la que expidan los proveedores de bienes y servicios de acuerdo con las políticas locales adoptadas en el país de la Comisión.

Artículo 23.- Quedan excluidos de los viáticos nacionales e internacionales, los gastos por concepto de bebidas alcohólicas, cigarros, artículos de higiene personal, medicamentos, artículos farmacéuticos, artesanías, libros, artículos de oficina, propinas y souvenirs, y demás que no se encuentren directamente vinculados con el objeto y desarrollo de la Comisión.

Artículo 24.- Para comprobar la participación en las Comisiones, los servidores y servidoras públicas, deberán llenar el formato de Constancia de Participación en la Comisión (**Anexo VI**), el cual deberá ir acompañado de los siguientes documentos que son enunciativos más no limitativos:

- Fotografías
- Credenciales
- Constancias o certificado de participación
- Correos Electrónicos
- Documento de registro de los eventos
- Reporte de la Comisión
- Itinerarios de los eventos

Artículo 25.- Queda prohibido el uso de pasajes aéreos de primera clase o *business class*, salvo que entre el punto de origen y el de destino medien más de 10,000 kilómetros, y la diferencia sea erogada por el servidor o servidora pública.

CAPÍTULO QUINTO

De las Tarifas

Artículo 26.- Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas de acuerdo a lo aprobado por el Pleno y al número de días de permanencia en cada lugar. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.



**AÑO
2019**

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 18



Artículo 27.- Las tarifas se podrán cubrir en moneda nacional, en dólares estadounidenses o en euros, conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que la o el servidor público desempeñe la Comisión.

En comisiones oficiales por un tiempo menor de 24 horas, se le deberán asignar el monto señalado por concepto de tarifa viáticos sin pernocta, dicha tarifa sólo servirá para cubrir gastos de alimentación y de transporte.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



**AÑO
2019**

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Página | 9



MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México.

Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal.

	AÑO 2019	LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES
	INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	
		Página 10 

ANEXOS

ANEXO I RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR POR VIÁTICOS Y/O PASAJES NACIONALES



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Dirección de Administración y Finanzas

RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR POR VIÁTICOS Y/O PASAJES NACIONALES

Ciudad de México, a ____ de ____ de 20____.(1)

RECIBI: \$_____ (2)

Por medio del presente, hago constar que recibo la cantidad total de \$_____ (_____
M.N.) (3), conformado por viáticos (4) pernocta para participar en (5), a
celebrarse el día (6), en (7).

Asimismo, me comprometo que la comprobación la realizaré dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión de conformidad con el artículo 18 de los Lineamientos para la asignación de comisiones y erogación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, mediante facturas a nombre del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y que estas facturas deberán cubrir con todos los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en caso de existir un remanente lo deberé depositar a la cuenta bancaria (8) de Scotiabank Inverlat o a la cuenta CLABE (9), para realizar la transferencia a favor del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y entregar la ficha de depósito original a la Dirección de Administración y Finanzas.

En caso de no efectuar la comprobación de los viáticos recibidos, autorizo que se realice el descuento vía nómina, de conformidad con el artículo 19 de Lineamientos para la asignación de comisiones y erogación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Recibe

Entrega

(10)

Nombre, firma y cargo del
viaticante

(11)

Nombre, firma y cargo



**AÑO
2019**

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Página | 11



**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección
de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**

Dirección de Administración y Finanzas

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR POR VIÁTICOS Y/O PASAJES (NACIONALES)"

SE DEBE ANOTAR:

1. Día, mes y año de elaboración.
2. Monto recibido con número en el encabezado.
3. Monto recibido con número y letra en el cuerpo del recibo.
4. Especificar si el viático es con o sin pernocta.
5. Nombre del evento, conferencia o motivo de la Comisión.
6. Fecha o duración de la Comisión.
7. Lugar de la Comisión.
8. Número de cuenta bancaria.
9. Número de cuenta CLABE.
10. Nombre, firma y cargo del viaticante.
11. Nombre, firma y cargo del servidor público encargado de entregar los viáticos.

Nota: En caso de que la DAF haya realizado gestiones de pago de pago de hospedaje y se otorguen gastos de transporte terrestre se deberá incluir el detalle en el recibo de gastos a comprobar.



AÑO
2019

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página | 12



ANEXO II RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR POR VIÁTICOS Y/O PASAJES INTERNACIONALES



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección
de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Dirección de Administración y Finanzas

RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR POR VIÁTICOS Y/O PASAJES INTERNACIONALES

Ciudad de México, a ____ de ____ de 20__ (1)

RECIBI: \$ _____ (2)

Por medio del presente, hago constar que recibo (3) ____ días de viáticos con pernocta por
\$ _____ (____ M.N.) (4) equivalente a _____ (5) al tipo
de cambio del día (6) ____ de \$ (7) ____ pesos. Lo anterior, por haber sido designado(a)
para asistir (8) ____ a celebrarse en (9) ____ los días del (10) ____.

Me comprometo con la finalidad de comprobar adecuadamente el ejercicio de \$ _____ (____
M.N.) (11) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, de conformidad con
el artículo 18 de los Lineamientos para la asignación de comisiones y erogación de viáticos y pasajes
nacionales e internacionales para los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la
Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
y en caso de existir un remanente, a depositarlo a la cuenta bancaria (12) ____
de Scotiabank Inverlat o a la cuenta CLABE (13) _____, a favor del
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y
Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y entregar la ficha de depósito original a la Dirección de
Administración y Finanzas.

En caso de no efectuar la comprobación de los viáticos recibidos, autorizo que se realice el descuento
via nómina, de conformidad con el artículo 19 de Lineamientos para la asignación de comisiones y
erogación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para los Servidores Públicos del Instituto
de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de
Cuentas de la Ciudad de México.

Recibe

Entrega

(14)

Nombre, firma y cargo del
viaticante

(15)

Nombre, firma y cargo



**AÑO
2019**

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página | 13



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección
de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Dirección de Administración y Finanzas

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR POR VIÁTICOS Y/O PASAJES (INTERNACIONALES)”

SE DEBE ANOTAR:

1. Día, mes y año de elaboración.
2. Monto recibido con número en el encabezado.
3. Número de días otorgados de viáticos.
4. Cantidad recibida con número y letra.
5. Monto recibido en moneda extranjera.
6. Día del tipo de cambio con el cual se realizó el cálculo.
7. Tipo de cambio con el cual se realizó el cálculo.
8. Nombre del evento, conferencia o motivo de la comisión.
9. Lugar de la Comisión.
10. Fecha o duración de la Comisión.
11. Se repite cantidad recibida con número y letra.
12. Número de cuenta bancaria.
13. Número de cuenta CLABE.
14. Nombre, firma y cargo del viaticante.
15. Nombre, firma y cargo del servidor público encargado de entregar los viáticos.

Nota: En caso de que la DAF haya realizado gestiones de pago de pago de hospedaje y se otorguen gastos de transporte terrestre se deberá incluir el detalle en el recibo de gastos a comprobar.



AÑO
2019

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página | 14



ANEXO III

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE TERRESTRE DE COMISIÓN NACIONAL



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección
de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Dirección de Administración y Finanzas

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE TERRESTRE DE COMISIÓN NACIONAL

Fecha: (1)

Nombre del Servidor Público: (2)
Lugar de la comisión: (3)
Periodo de la comisión: (4)
Objeto de la comisión: (5)

Concepto (6)	No. de Factura, recibo, etc. (7)	Fecha (8)	Importe (9)
Hospedaje			
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
Subtotal de Hospedaje (10)			\$ -
Alimentos			
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
Subtotal de Alimentos (11)			\$ -
Otros			
			\$ -
			\$ -
Gastos sin comprobar *(12)			
			\$ -
			\$ -
Subtotal de Otros (13)			\$ -
Subtotal de viáticos (14)			
Transporte terrestre			
			\$ -
			\$ -
			\$ -
			\$ -
Total de Transporte terrestre (15)			\$ -
Total de viáticos (16)			\$ -

(*) Sin exceder el 10% del total, de acuerdo al artículo 20 de los Lineamientos para la asignación de comisiones y erogación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

(17)

Nombre, firma y cargo del
viaticante

(18)

Nombre, firma y cargo
Vo.Bo.



**AÑO
2019**

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Página | 15



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE TERRESTRE DE COMISIÓN NACIONAL

SE DEBE ANOTAR:

- 1 Día, mes y año de elaboración.
- 2 Nombre del Servidor Público que realizó la Comisión.
- 3 Lugar donde se realizó la Comisión.
- 4 Periodo de la Comisión.
- 5 Nombre del evento, conferencia, u objeto de la comisión.
- 6 Concepto de gasto: hospedaje, alimentos, transporte, etc.
- 7 Número de la factura o recibo que compruebe el gasto.
- 8 Fecha en que se realizó el gasto.
- 9 Importe del gasto.
- 10 Sumatoria del concepto Hospedaje.
- 11 Sumatoria del concepto Alimentos.
- 12 Importe que viene del formato Gastos sin Comprobante.
- 13 Sumatoria del concepto Otros.
- 14 Suma de los subtotales, hospedaje, alimentos y otros.
- 15 Suma de Transporte Terrestre.
- 16 Suma de los subtotales, hospedaje, alimentos, otros y transporte terrestre.
- 17 Nombre y firma del Servidor Público Viaticante.
- 18 Nombre y firma del Superior Jerárquico del Viaticante



AÑO
2019

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página 16

ANEXO IV COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE TERRESTRE DE COMISIÓN
INTERNACIONAL



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección
de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Dirección de Administración y Finanzas

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE TERRESTRE DE COMISIÓN INTERNACIONAL

Fecha: (1)

Nombre del Servidor Público: (2)
Lugar de la comisión: (3)
Periodo de la comisión: (4)
Objeto de la comisión: (5)

Concepto (6)	No. de Factura, recibo, etc. (7)	Fecha (8)	Importe		
			Moneda de origen (9)	T.C. (10)	Importe \$ (11)
Hospedaje					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
Subtotal de Hospedaje (12)					\$ -
Alimentos					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
Subtotal de Alimentos (13)					\$ -
Otros					\$ -
					\$ -
Gastos sin comprobar (14)					\$ -
					\$ -
					\$ -
Subtotal de Otros (15)					\$ -
Gastos de transporte local					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
Total de Transporte terrestre (16)					\$ -
Total de viáticos (17)					\$ -

(*) Sin exceder el 10% del total, de acuerdo al artículo 20 de los Lineamientos para la asignación de comisiones y erogación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

(18)

Nombre, firma y cargo del viaticante

(19)

Nombre, firma y cargo
Vo.Bo.



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Dirección de Administración y Finanzas

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE TERRESTRE DE COMISIÓN INTERNACIONAL SE DEBE ANOTAR:

- 1 Día, mes y año de elaboración.
- 2 Nombre del Servidor Público que realizó la Comisión.
- 3 Lugar donde se realizó la Comisión.
- 4 Periodo de la Comisión.
- 5 Nombre del evento, conferencia, u objeto de la comisión.
- 6 Concepto de gasto: hospedaje, alimentos, transporte, etc.
- 7 Número de la factura o recibo que compruebe el gasto.
- 8 Fecha en que se realizó el gasto.
- 9 Importe del gasto, en moneda extranjera.
- 10 El tipo de cambio con el cual se realiza el cálculo.
- 11 Monto en pesos mexicanos.
- 12 Sumatoria del concepto hospedaje.
- 13 Sumatoria del concepto alimentos.
- 14 Importe que viene del formato Gastos sin Comprobante.
- 15 Sumatoria del concepto otros.
- 16 Sumatoria del concepto traslados.
- 17 Suma de los conceptos Hospedaje, Alimentos, Otros y traslados.
- 18 Nombre y firma del Servidor Público Viaticante.
- 19 Nombre y firma del Superior Jerárquico del Viaticante

ANEXO V COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Gastos sin comprobante



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Dirección de Administración y Finanzas

COMPROBACIÓN DE VIATICOS

Fecha: (1)

Nombre del Servidor Público:

Lugar de la comisión:

Periodo de la comisión:

Objeto de la comisión:

[illegible]

De acuerdo al artículo 20 de los Lineamientos para la asignación de comisiones y erogación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia. Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y bajo protesta de decir verdad, envío la relación pormenorizada de los gastos que realicé durante mi estancia en _____(12)_____, en el periodo comprendido de _____(13)_____, a _____(14)_____ del presente año, para asistir a _____(14)_____.

(15)

Nombre, firma y cargo del viaticante

(16)

Nombre, firma y cargo
Vo.Bo.



**AÑO
2019**

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Página | 19



**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección
de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**

Dirección de Administración y Finanzas

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Gastos sin comprobante

SE DEBE ANOTAR:

- 1 Día, mes y año de elaboración.
- 2 Nombre del Servidor Público que realizó la Comisión.
- 3 Lugar donde se realizó la Comisión.
- 4 Periodo de la Comisión.
- 5 Nombre del evento, conferencia, u objeto de la comisión.
- 6 Concepto de gasto: hospedaje, alimentos, transporte, etc.
- 7 Fecha en que se realizó el gasto.
- 8 Importe del gasto, en moneda extranjera.
- 9 El tipo de cambio con el cual se realiza el cálculo.
- 10 Monto en pesos mexicanos.
- 11 Total de los gastos sin comprobantes.
- 12 Lugar donde se realizó la Comisión.
- 13 Sumatoria del concepto alimentos.
- 14 Nombre del evento, conferencia, u objeto de la comisión.
- 15 Nombre y firma del Servidor Público Viaticante.
- 16 Nombre y firma del Superior Jerárquico del Viaticante



AÑO
2019

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página | 20



ANEXO VI CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN LOS EVENTOS DE COMISIÓN



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección
de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

Dirección de Administración y Finanzas

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN LOS EVENTOS DE COMISIÓN

Fecha: _____ (1)

Nombre del Servidor Público: _____ (2)
Lugar de la comisión: _____ (3)
Periodo de la comisión: _____ (4)

Objeto de la comisión (Breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados
obtenidos, y/o contribuciones que aportará al Instituto)

(5)

Documentos anexos (6)

(7)

Nombre, firma y cargo del
viaticante



**AÑO
2019**

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y EROGACIÓN DE
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES**

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Página | 21



**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección
de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**

Dirección de Administración y Finanzas

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

**CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN LOS EVENTOS DE COMISIÓN
SE DEBE ANOTAR:**

- 1 Día, mes y año de elaboración.
- 2 Nombre del Servidor Público que realizó la Comisión.
- 3 Lugar donde se realizó la Comisión.
- 4 Periodo de la Comisión.
- 5 Narrar el fin u objetivo de la Comisión, por medio de un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos, y/o contribuciones que aportará al Instituto.

En su caso documentos anexos, que demuestren su participación en la Comisión, como:
6 fotografías, credenciales, constancias de participación, certificados de participación, correos electrónicos, documento de registro de los eventos, itinerarios de los eventos, etc.
- 7 Nombre y firma del Servidor Público Viaticante.