

## Contenido

1. Objetivo .....	1
2. Alcance .....	1
3. Marco normativo.....	2
4. Definiciones .....	2
5. Responsabilidades .....	3
6. Políticas de operación .....	4
7. Diagrama de flujo .....	10
8. Descripción de las actividades .....	21
9. Anexos / Formatos .....	25

Revisión	Fecha	Control de cambios
00	09/12/2011	Publicado ante la Junta Administrativa mediante Acuerdo No. JA156-11, código DRHyF-023-2011.
01	15-05-2019	Actualizado ante la Junta Administrativa mediante Acuerdo IECM-JA081-19.
02	15-08-2023	Se actualiza la estructura documental, con respecto al Procedimiento de control de información documentada del Sistema de Gestión de Calidad vigente.

### 1. Objetivo

Establecer el mecanismo que regule la asignación, el ejercicio y la comprobación de los recursos asignados a las partidas de pasajes y viáticos, nacionales e internacionales, derivados de las funciones del empleo, cargo o comisión de trabajo que le sea encomendada a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), por necesidades del servicio, dentro o fuera del país.

### 2. Alcance

- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).

- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Registro Contable (DRC).
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC).
- Unidad Responsable (UR).
- Persona Servidora Pública del IECM (PSP).

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (vigente).
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. (vigente).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente).
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente).

### 4. Definiciones

**Aviso de viaje:** Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, tiempo de duración y lugar de la comisión.

**Comisión Oficial:** Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a las Personas Servidoras Públicas del IECM, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

**Mandos Medios y Homologados:** Conforme al Tabulador de Remuneraciones aplicables al Personal de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral vigente (Nivel Salarial 007 al 016), entre 105 que se encuentran: Director(a) de Área, Subdirector(a) y Jefe(a) de Departamento y Asesor(a) a nivel central, Titular de Órgano Desconcentrado, Subcoordinador(a) de Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, Secretario(a) de Órgano Desconcentrado, etc.

**Mandos Superiores:** Consejera(o) Presidenta(e), Consejera(o) Electoral, Secretaria(o) Ejecutiva(o), Secretaria(o) Administrativa(o), Contralor(a) Interno(a), Director(a) Ejecutivo(a) y Titular de Unidad Técnica. Lo anterior, conforme al Tabulador de Remuneraciones aplicables al Personal de la Rama Administrativa vigente (Nivel Salarial 001 al 005).

**Pasajes:** Es el costo destinado a cubrir los gastos de transportación terrestre, aérea o marítima del personal de estructura en activo del Instituto, cuando en el cumplimiento de sus funciones y/o comisiones oficiales se deban trasladar al interior de la República Mexicana, al extranjero, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

**Personal Operativo:** Conforme al Tabulador de Remuneraciones aplicables al Personal de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral vigente (Nivel Salarial 017 al 019), entre los que se encuentran: El personal técnico(a) y Operativo(a), según los requerimientos y formas de contratación del Instituto.

**Tarifa:** Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorga por concepto de viáticos.

**Viáticos:** Son los recursos monetarios que se otorgan al personal en activo de estructura, cuando requieren viajar fuera de la Ciudad de México o del país, derivado de sus funciones, cargo o comisión de trabajo o por necesidades del servicio.

## 5. Responsabilidades

- SE. Otorgar la correspondiente autorización en ejercicio de sus atribuciones en materia de vinculación.
- SA Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los fines institucionales.
- DPyRF Coordinar el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: Los impuestos federales y locales, el pago de bienes y servicios a proveedoras y proveedores, sueldos y prestaciones al personal, prerrogativas por concepto de financiamiento público, etcétera, los cuales se deberán efectuar conforme al calendario y presupuesto asignado en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- SPPyP Supervisar la validación de la documentación comprobatoria del gasto para que opere conforme al presupuesto, calendario asignado normatividad establecida.

- SC Autorizar el registro contable de las operaciones financieras que emanan del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- DRC Efectuar diariamente las operaciones bancarias, inversiones, trasposos, emisión de cheques, entre otras, para hacer frente a las obligaciones de pagos.
- DAeIC Verificar la entrega de cheques y recepción de recursos en el área de caja, así como el resguardo e integración de la documentación comprobatoria por los pagos realizados de conformidad con la normativa aplicable, con el fin de contar con el control documental de dichas operaciones.
- UR Oficinas de las personas Consejeras Electorales, Órganos Ejecutivos y Técnicos, Contraloría Interna, Unidades Técnicas, Direcciones Ejecutivas y Órganos Desconcentrados, que realicen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, así como las áreas a las que se delegue tal facultad.
- PSP La persona autorizada para viajar, derivado de sus funciones, empleo, cargo, comisión de trabajo o por necesidades del servicio, deberá sujetarse a partir del inicio de su comisión, a las tarifas de viáticos nacionales e internacionales, conforme a la zona económica nacional e internacional, que se trate y que para tal efecto se establecen en este documento; siendo responsable del uso de los viáticos otorgados y de los trámites para su hospedaje.

## **6. Políticas de operación**

La UR deberá elaborar y turnar a la DPyRF, la requisición para la autorización presupuestal de viáticos y pasajes, preferentemente con 7 días hábiles de anticipación, al inicio del periodo de la comisión en el interior de la República Mexicana y, 10 días hábiles de anticipación para comisiones al extranjero; una vez autorizada la requisición, deberá solicitar a la misma DPyRF el

formato de Aviso de Viaje, el cual deberá turnarse debidamente requisitado, mediante oficio dirigido a la SA en el que se solicitan los trámites para el pago de viáticos y la reservación de pasajes, así como copia del oficio en el que se comisiona a la PSP.

Por cada comisión autorizada y por cada PSP comisionada, se deberá elaborar una requisición y un formato de aviso de viaje correspondiente.

Los viáticos internacionales y nacionales deberán ser autorizados por el SE mediante el formato de "Aviso de Viaje". Para que el trámite proceda, deberá tener previamente la firma del titular de la UR, según corresponda, que avale la comisión.

Los pasajes y viáticos nacionales e internacionales, solo se autorizarán con cargo al gasto de las partidas presupuestales del concepto 3700 "SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS", al personal del Instituto. La UR solicitante, deberá contar con el presupuesto en las partidas mencionadas y en el ejercicio correspondiente, ajustándose a la tarifa de viáticos.

Se deberá otorgar pasajes y viáticos nacionales e internacionales, sólo al personal en activo del Instituto, cuando temporalmente y con motivo del desempeño de una comisión oficial, se haga indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción.

El motivo de la comisión del viaje deberá estar plenamente justificado y relacionado con las funciones de su área de adscripción, así como con los fines y acciones del Instituto.

La comisión de trabajo deberá atender al cumplimiento de los compromisos contraídos por el Instituto, con instituciones nacionales e internacionales y, que además contribuya al desarrollo de las funciones encomendadas.

El número de PSP que sean enviadas y el tiempo de duración de la comisión, deberán reducirse al mínimo indispensable.

Se podrán otorgar pasajes y/o viáticos nacionales e internacionales, con previa autorización y justificación del titular de la UR, cuando éstos inicien, comprendan o finalicen en fines de semana. La cuota de viáticos se determinará atendiendo el nivel jerárquico correspondiente al puesto de la PSP comisionada, y serán cubiertos de acuerdo con la clasificación de zonas geográficas y tarifas nacionales e internacionales, que se establecen en este procedimiento.

La PSP autorizada para viajar, derivado de sus funciones, empleo, cargo, comisión de trabajo o por necesidades del servicio, deberá sujetarse a partir del inicio de su comisión, a las tarifas de viáticos nacionales e internacionales, conforme a la zona económica nacional e internacional, que



## Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos

IECM-JA121-23  
Código: SA/DPRF/PR/10  
Revisión: 02

Fecha de revisión: 15-08-2023  
Fecha de emisión: 09-12-2011

---

se trate y que para tal efecto se establecen en este documento. Asimismo, la PSP será responsable del uso de los viáticos otorgados y de los trámites para su hospedaje.

Los importes de los viáticos se deberán pagar en moneda nacional, mediante cheques nominativos o transferencia bancaria a favor de los beneficiarios, aun cuando correspondan a una comisión de trabajo en el extranjero, para lo cual, el beneficiario será el responsable de cambiar a moneda extranjera, de acuerdo con los requerimientos del caso.

Las cuotas autorizadas para viáticos nacionales e internacionales serán exclusivamente por los días autorizados para el desempeño de la comisión asignada. Previa autorización del titular de la UR, se podrá otorgar la prórroga correspondiente. Dichas cuotas comprenden los gastos por concepto de: Hospedaje, alimentación, transporte local y servicio de tintorería. En caso de que el personal que esté en una comisión y requiera comunicación oficial podrá realizar llamadas telefónicas por cobrar al Instituto.

El otorgamiento de las tarifas de viáticos deberá estar en apego a las "Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (vigente), para el ejercicio fiscal correspondiente y bajo ninguna circunstancia se rebasará la cuota diaria establecida.

A las PSP comisionadas por un tiempo menor de 24 horas y que deban regresar a la Ciudad de México el mismo día, se les deberán otorgar las "Tarifas de Viáticos Nacionales, para el personal comisionado por un tiempo menor de 24 horas y que regresen el mismo día" que para tal efecto se establecen en este documento e incluyen los gastos por concepto de alimentación y transporte local.

Las cuotas constituyen los topes máximos para la autorización de viáticos, sin embargo, los responsables de las UR en función de su presupuesto asignado podrán aplicar cuotas inferiores, cuidando que la reducción en el pago de los viáticos no afecte el desarrollo de la comisión encomendada.

Cuando por razones del servicio o requerimientos específicos, se otorguen viáticos a una misma PSP en el desempeño de una comisión, en distintas localidades del país o del extranjero, se le asignará para cada localidad, la cuota de viáticos marcada en el tabulador correspondiente, de acuerdo al número de días que permanezca en cada lugar y en el caso en que en un mismo día coincida la estancia de la PSP en más de una ciudad o localidad, se le asignará la tarifa de viáticos que corresponda a la ciudad en la que pernocte.

Las PSP que autoricen la asignación de pasajes seleccionarán el medio de transporte idóneo, considerando lo siguiente:

- Lugar de destino y medios de transporte existentes;
- Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio; y
- Aquella que garantice el correcto cumplimiento de la comisión y represente un costo menor para el Instituto.

El otorgamiento de pasajes nacionales e internacionales deberá ser, invariablemente, correlativo al del otorgamiento de viáticos correspondientes.

No se deberán otorgar pasajes nacionales o internacionales, sin el correspondiente formato de aviso de viaje debidamente requisitado. Se deberá autorizar únicamente boleto de avión en clase turista.

Si el personal comisionado utiliza un vehículo oficial para el traslado al lugar de la comisión, el Instituto, cubrirá el costo de las casetas de peaje y del combustible, por lo que deberán recabar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente.

Se deberán autorizar pasajes y viáticos nacionales o internacionales para una sola comisión, aun cuando la PSP se le asignen dos o más actividades simultáneamente.

La comprobación de los viáticos nacionales se deberá efectuar mediante:

- CFDI que expidan las empresas prestadoras de servicios, de la localidad o estado en la que se realizó la comisión, las cuales deberán reunir los requisitos fiscales correspondientes, incluyendo el resumen de actividades realizadas, mismas que deberán ir firmadas por el titular de la UR y por la PSP que efectúa el gasto. En el caso de los viáticos al extranjero en el importe de la nota se hará la conversión a moneda nacional, tomando en cuenta el tipo de cambio a moneda extranjera, de acuerdo con el comprobante de conversión inicial. Todas las comprobaciones deberán ir acompañadas por copias de oficio de comisión, Aviso de Viaje y requisición.
- Para comprobar los gastos de transporte, se deberá presentar copia del boleto electrónico y/o boleto de autobús original y/o boleto del transporte que haya sido utilizado.
- En caso de que hubiese diferencia en viáticos no ejercidos, se deberá presentar copia del recibo de ingreso a la caja del Instituto.

Cuando por alguna causa justificada, la PSP comisionada no le sea posible comprobar el total del monto otorgado de viáticos nacionales y/o internacionales, la diferencia no mayor al 20%, se podrá comprobar mediante el formato "Relación de Gastos sin Comprobantes", que se establece en este documento, y que incluye el desglose de los gastos por día. Dicha relación deberá ser validada por el titular de la UR que autorizó la comisión.

Los pasajes nacionales y/o internacionales por cualesquiera de los medios usuales de transporte, deberán comprobarse al 100%, el único comprobante válido será el boleto original de autobús o del transporte utilizado, en caso de que se viaje en avión será la copia del boleto electrónico o ticket, firmado por el titular de la UR que comprueba.

La comprobación de pasajes y viáticos nacionales e internacionales deberá efectuarse preferentemente en un plazo máximo de 7 días hábiles siguientes al término de su comisión, mediante el formato de Comprobación de Viáticos que corresponda, que para tal efecto se integra a este procedimiento, que deberá remitirse a la DPYRF, siendo ésta el área la encargada de verificar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales. Cabe señalar que, para los viajes internacionales el importe de la comprobación deberá convertirse en moneda nacional, sin excepción. Para tal efecto deberán adjuntar mediante oficio, los siguientes documentos:

- Formato de Comprobación de Viáticos que corresponda, con la documentación comprobatoria original del gasto, que reúna los requisitos fiscales y de control interno indispensables, la documentación expedida por los prestadores de servicio del país correspondiente.
- Copia de requisición autorizada.
- Copia de Aviso de Viaje.
- En su caso, Formato de "Relación de Gastos sin Comprobantes".
- Informe de actividades con las firmas autógrafas de la PSP comisionada y del titular de la UR. Para la comprobación de viáticos nacionales, los CFDI, deberán cumplir con la normativa fiscal vigente:

Los CFDI deberán de contener la firma del titular de la UR correspondiente.

En el caso de viáticos internacionales, se presentarán los comprobantes que se expidan en el país de origen y que estén firmados por el titular de la UR responsables de autorizar la realización de la comisión.

La comprobación por concepto de pasajes deberá estar firmada por el titular de la UR que comprueba y será de la siguiente manera:



## Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos

IECM-JA121-23  
Código: SA/DPRF/PR/10  
Revisión: 02

Fecha de revisión: 15-08-2023  
Fecha de emisión: 09-12-2011

---

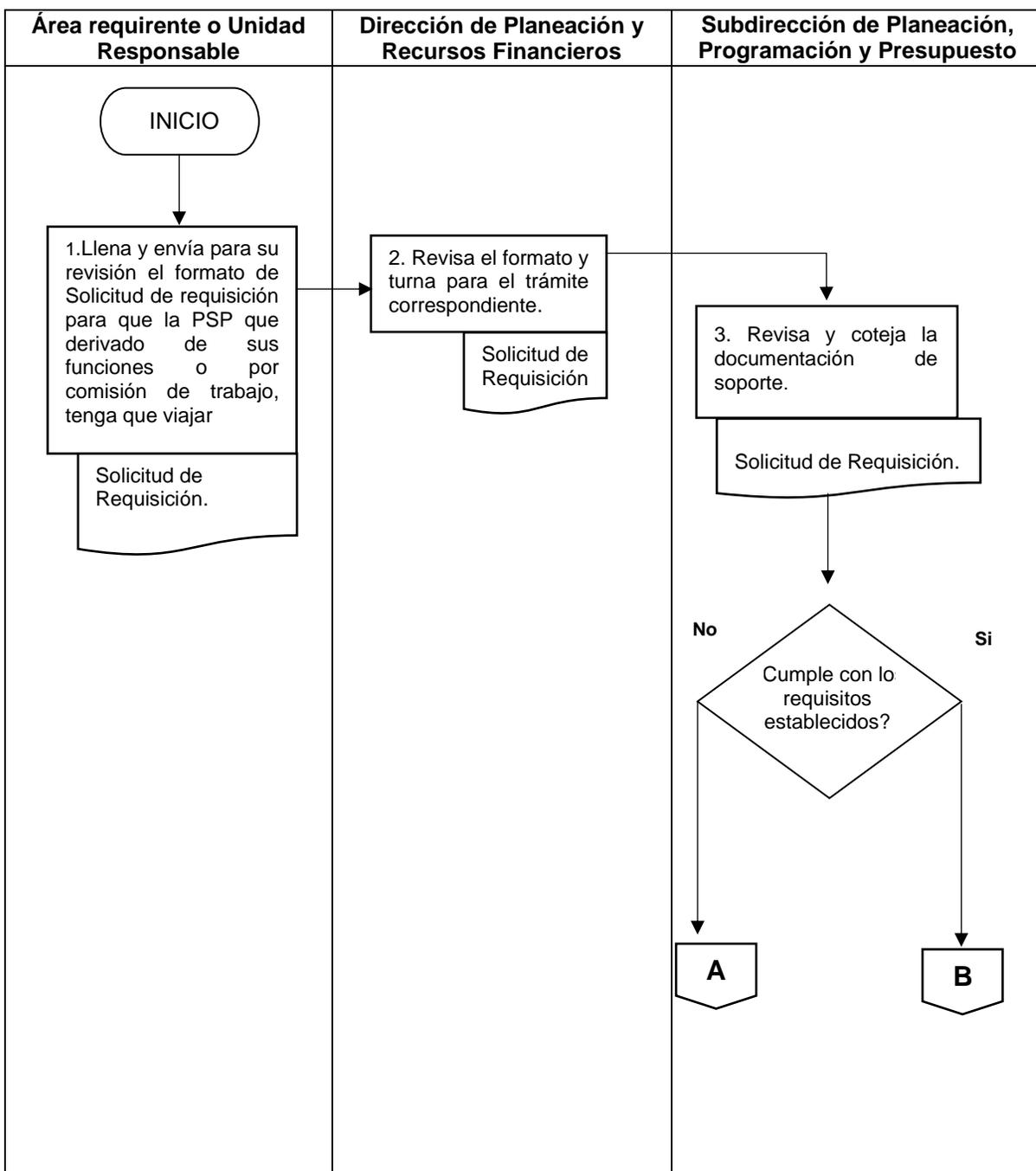
- Copia de boleto electrónico, o;
- Boleto original de autobús o los utilizados de una localidad a otra, o;
- Comprobantes de peaje y consumo de gasolina, por uso de vehículo.

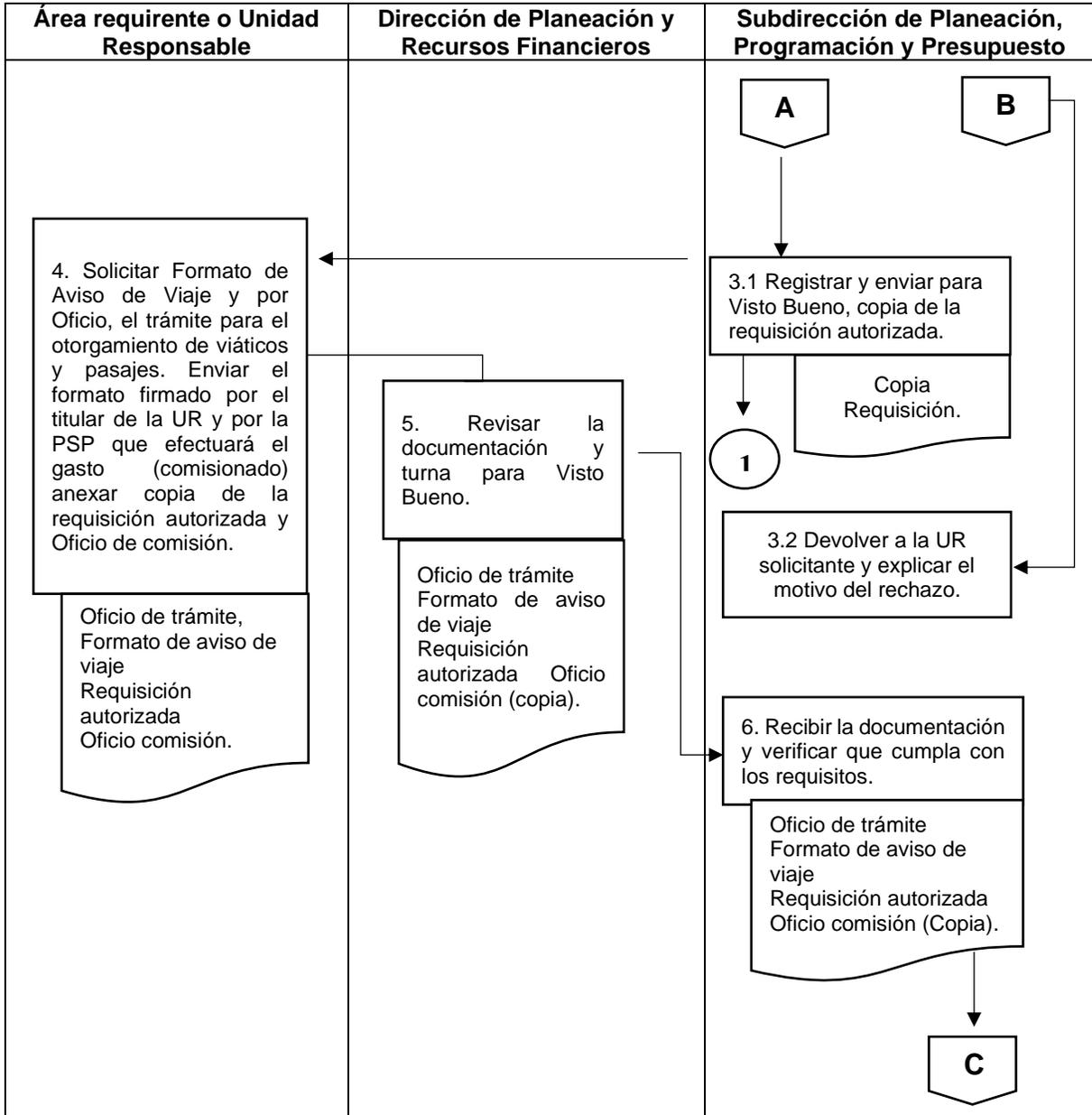
La devolución de recursos no ejercidos por concepto de pasajes, viáticos nacionales y/o internacionales, deberá ser en efectivo y moneda nacional y anexar copia del recibo de ingreso a caja, al momento de entregar el formato de Comprobación de Viáticos que corresponda.

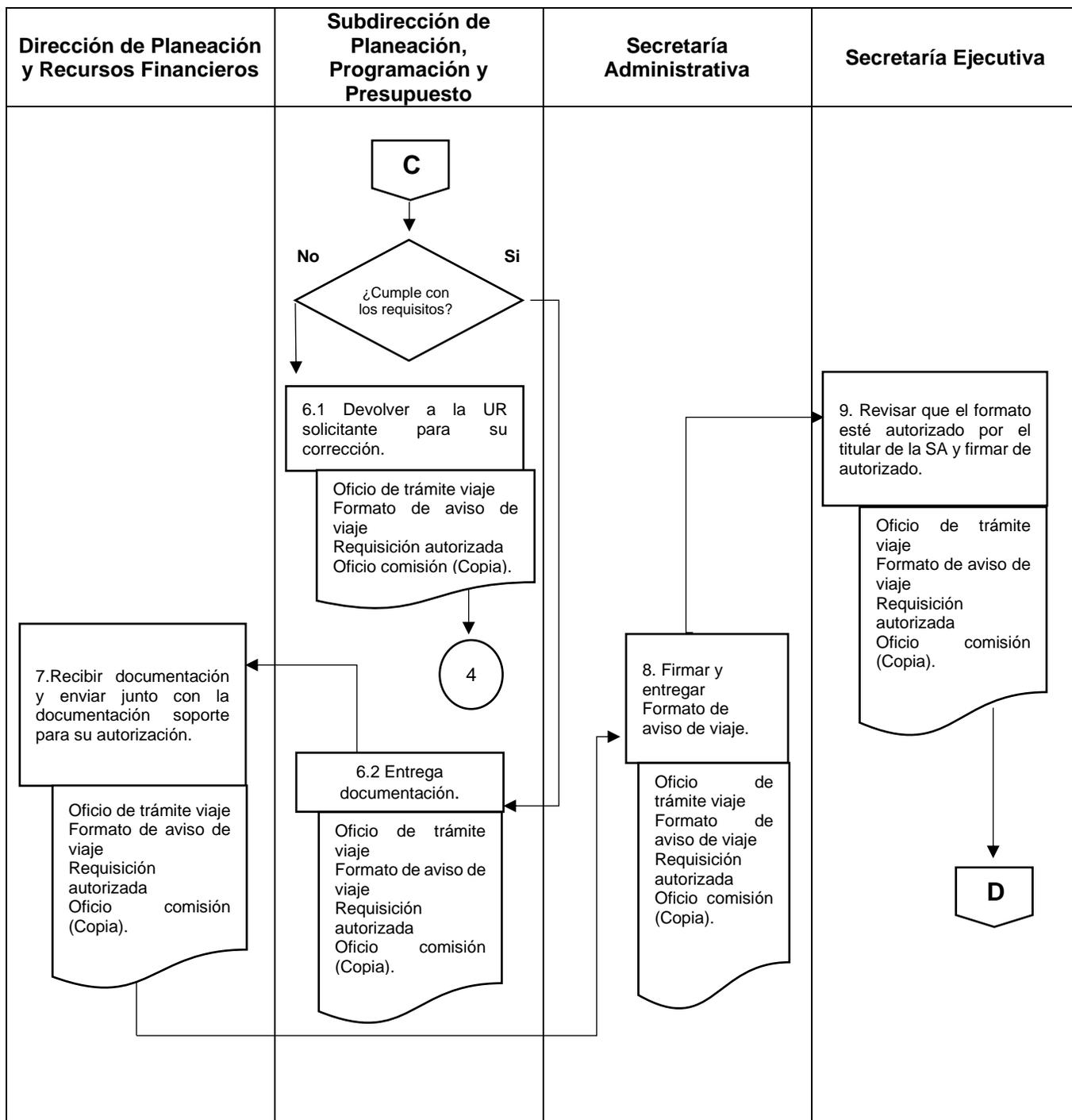
Cuando se suspenda la comisión y los viáticos se hayan entregado al comisionado, éste deberá realizar la devolución del recurso, preferentemente, dentro de los 3 días hábiles inmediatos posteriores a la suspensión de la comisión a la caja del Instituto.

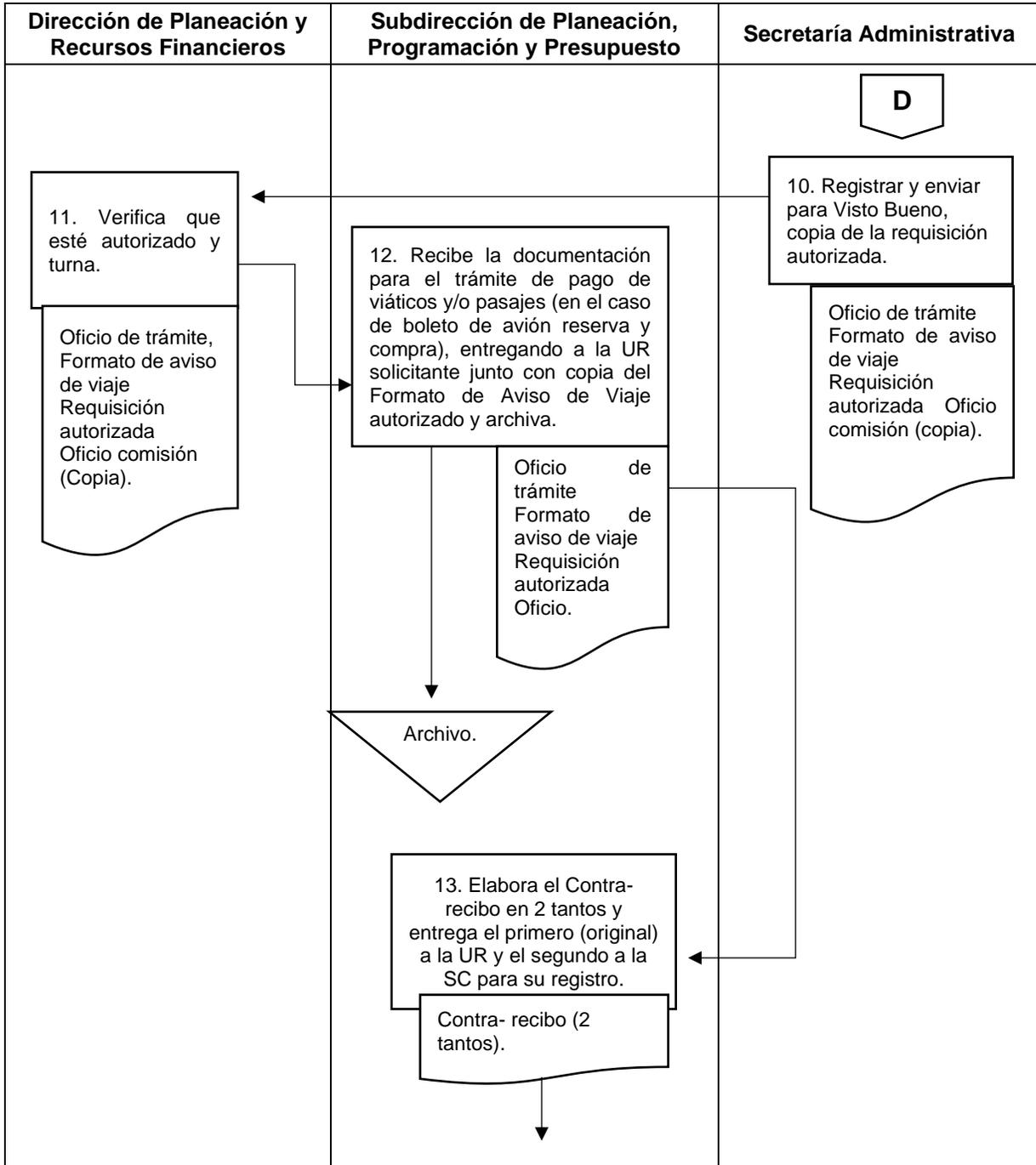
Las PSP responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como los comisionados, deberán ser responsables del exacto cumplimiento del contenido en el presente procedimiento.

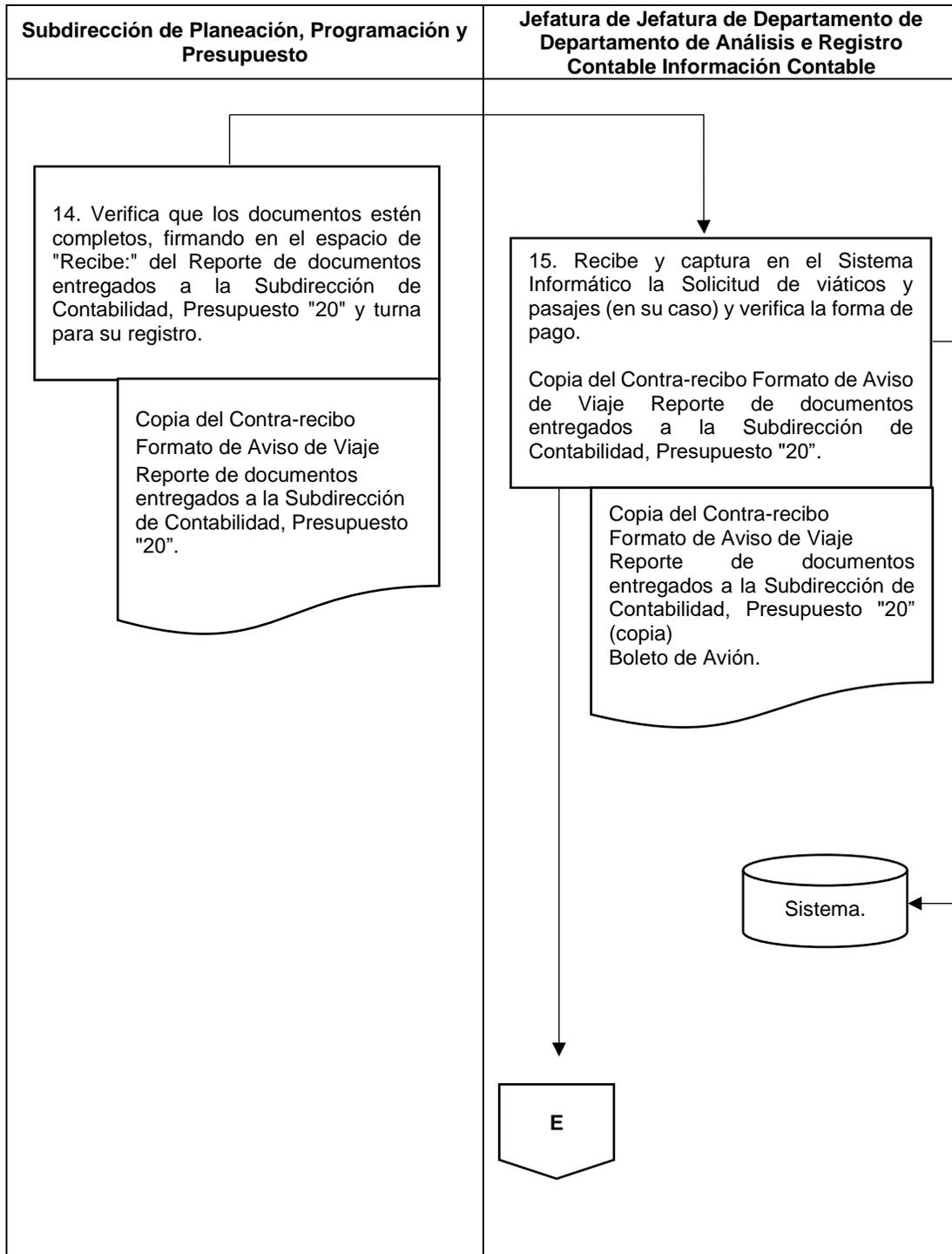
**7. Diagrama de flujo**

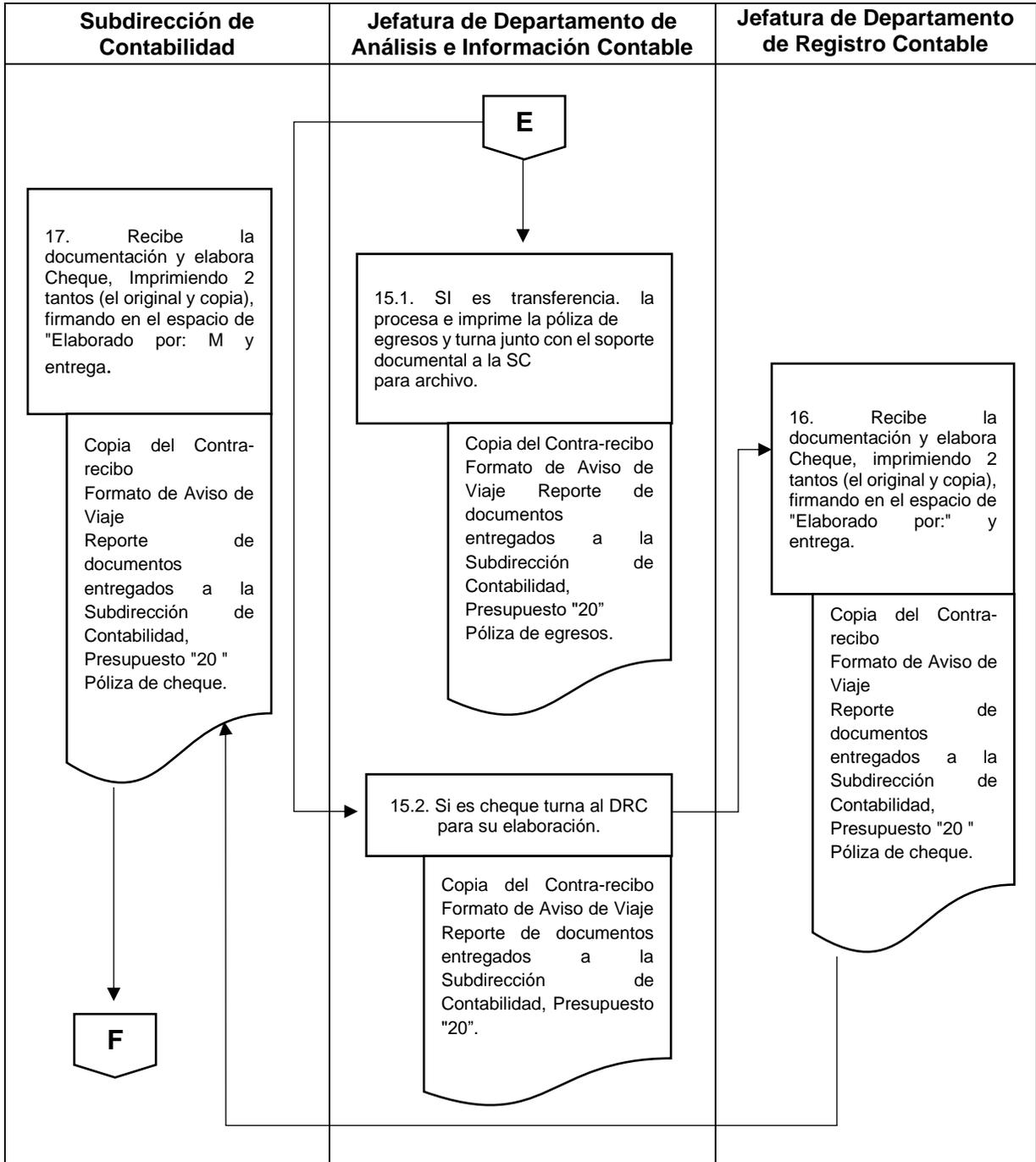


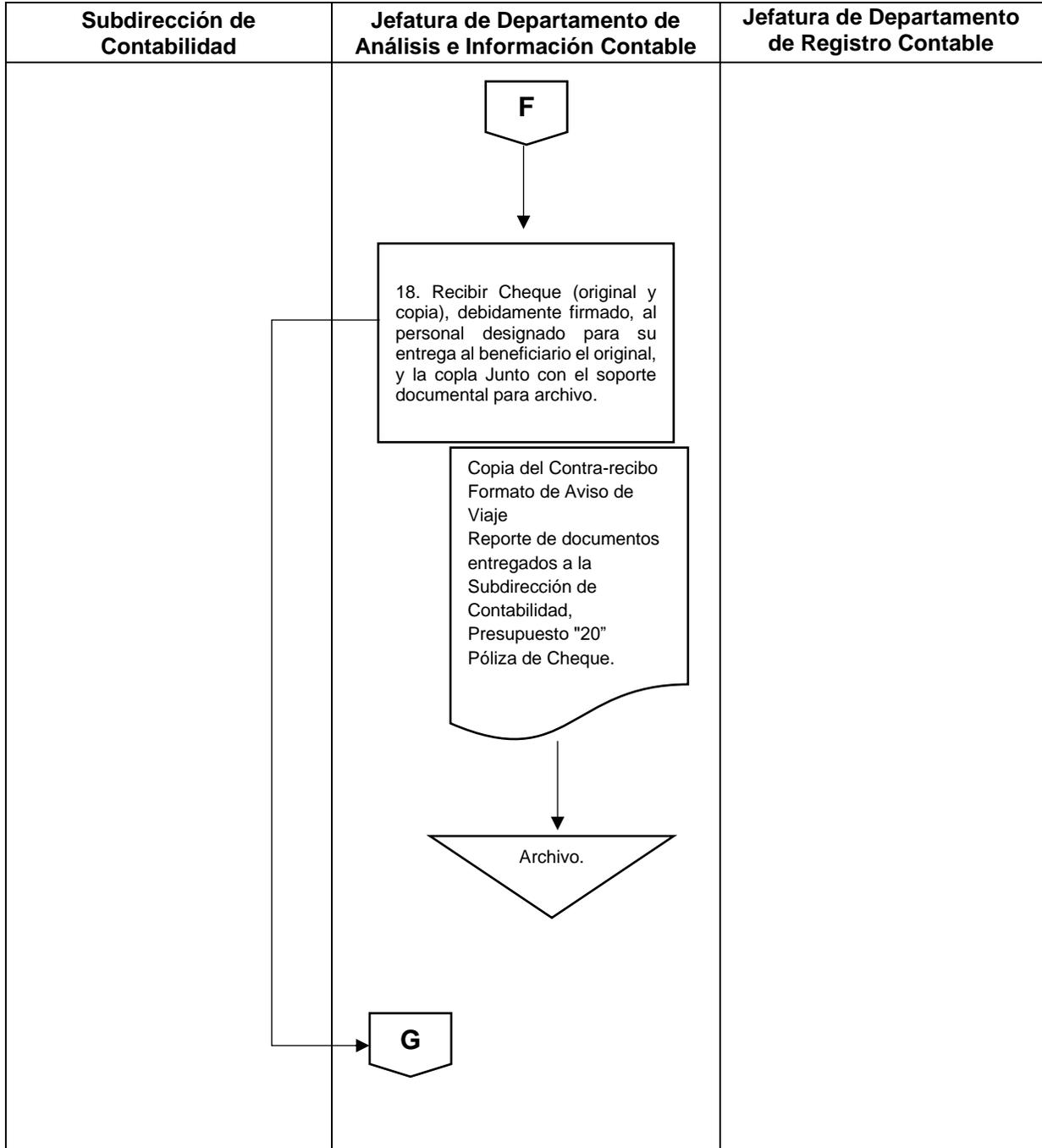


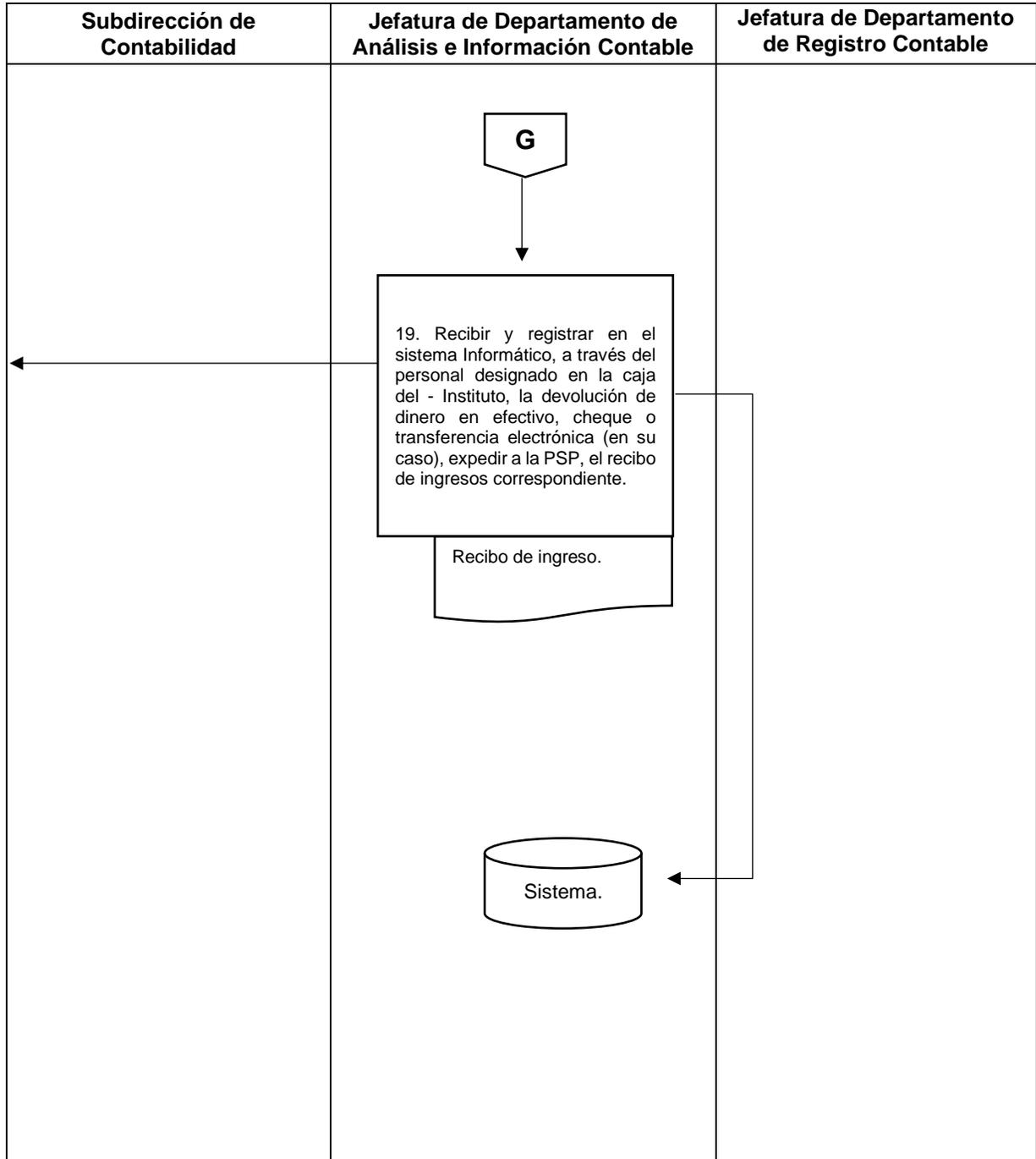


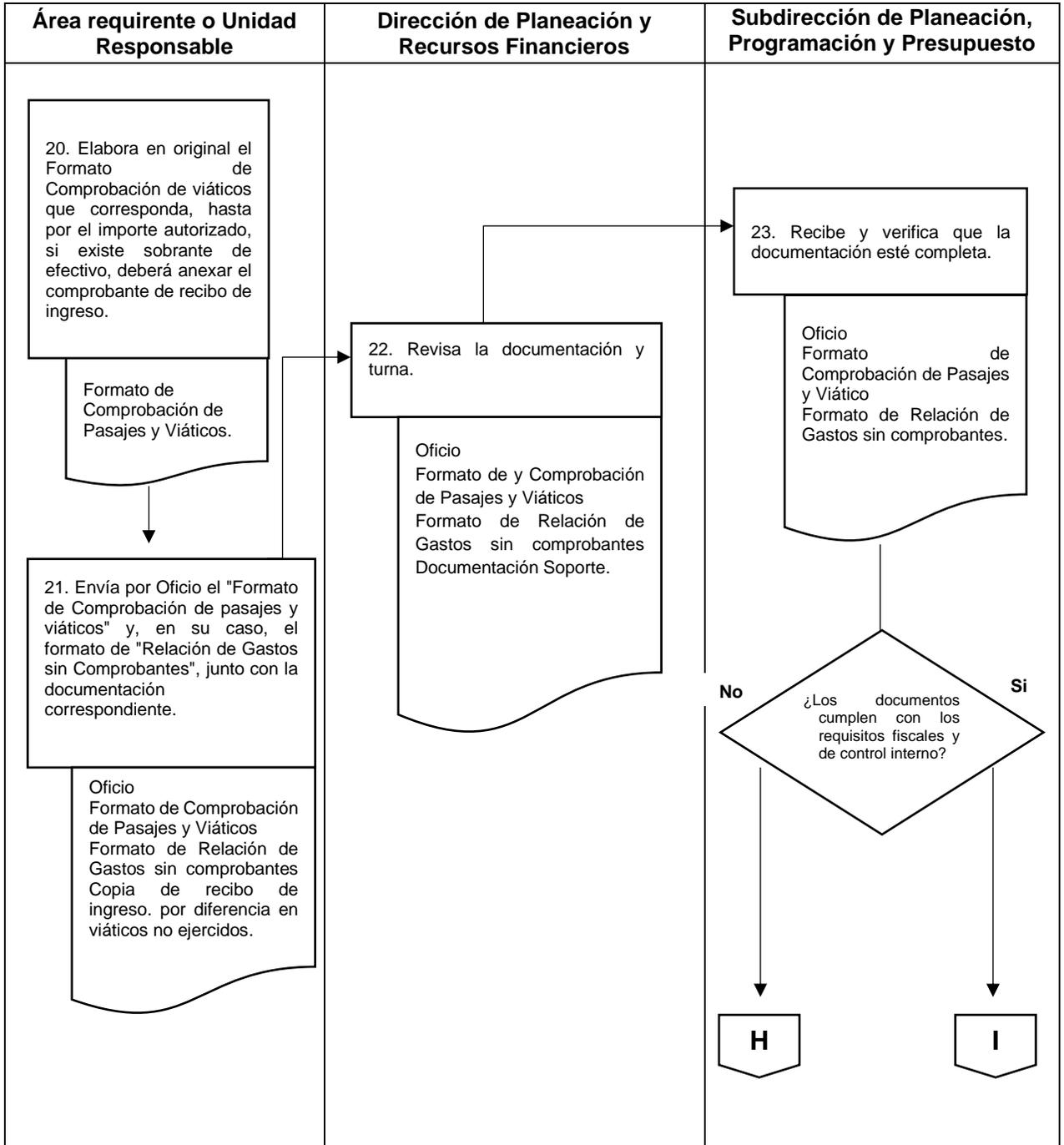


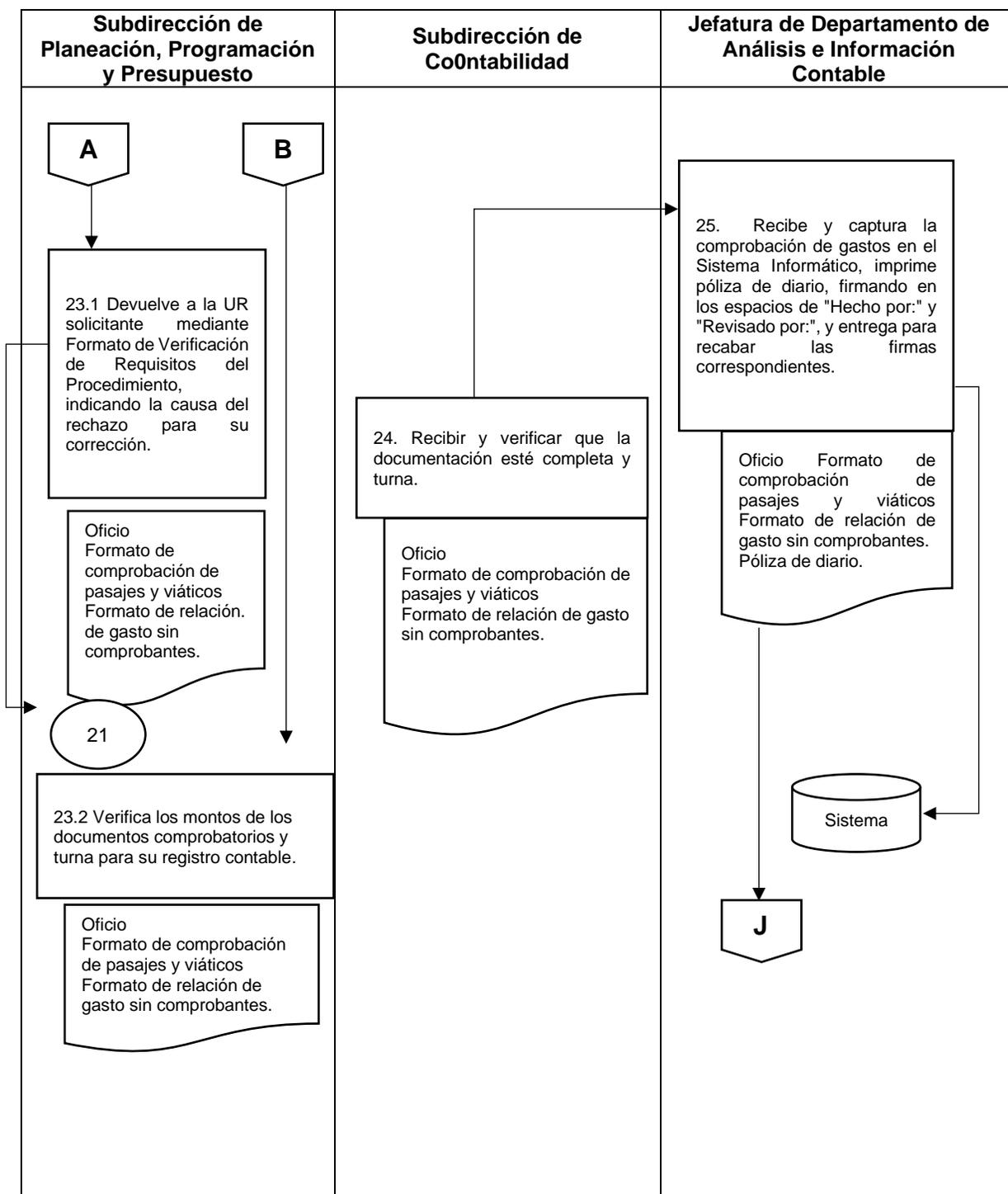


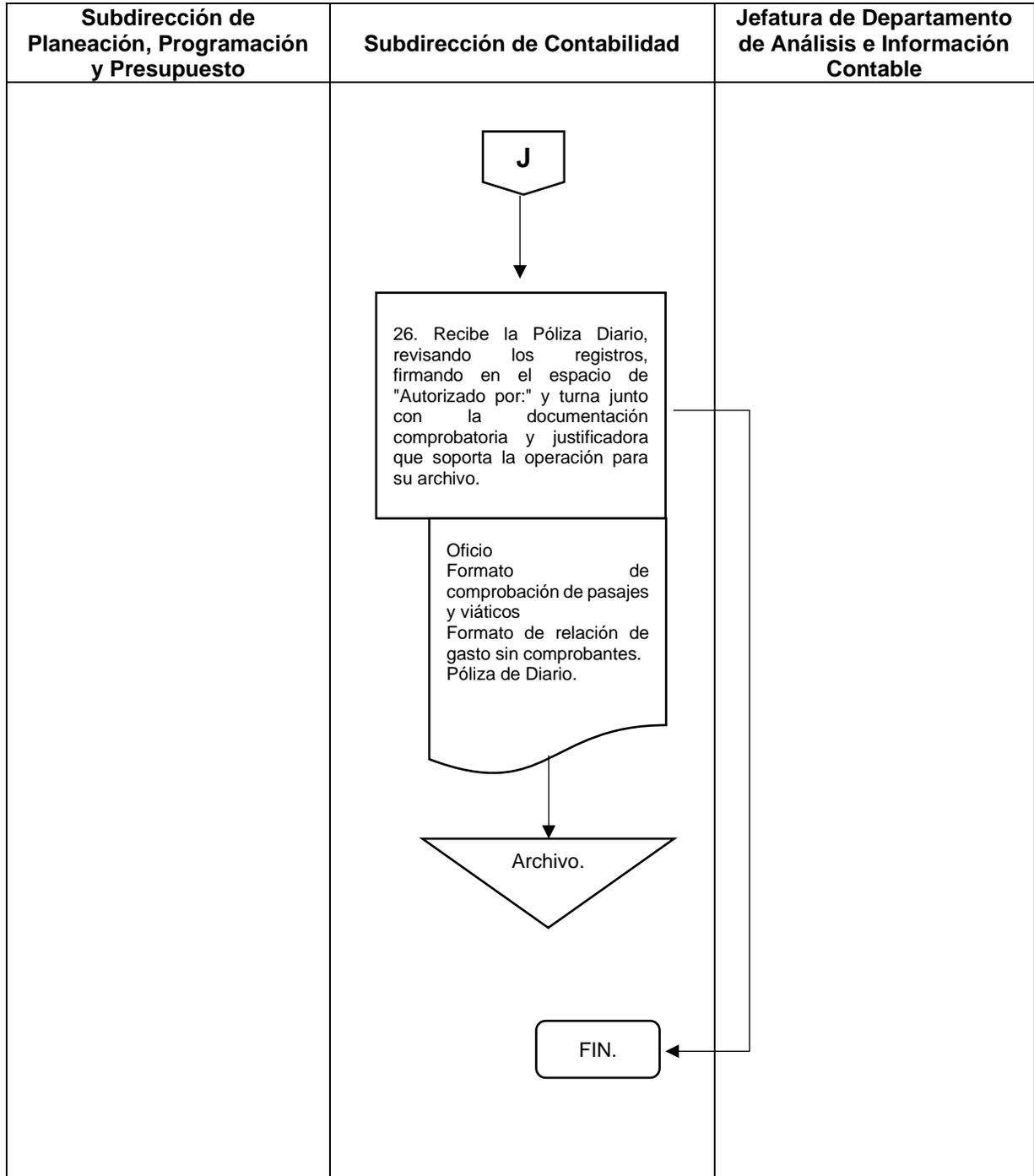












## 8. Descripción de las actividades

<b>Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
1	Llena y envía el formato de Solicitud de requisición para que la PSP que derivado de sus funciones o por comisión de trabajo tenga que viajar.	UR	Solicitud de requisición.
2	Revisa el formato y turna para el trámite.	DPyRF	Solicitud de requisición correspondiente.
3.	Recibe y verifica la documentación y partidas correspondientes.  ¿Cumple con los requisitos establecidos?	SPPyP	Solicitud de requisición.
3.1	No. Devuelve a la UR solicitante y explica el motivo del rechazo (Regresa a la Actividad 1).		Solicitud de requisición.
3.2	SI. Registra y envía para Visto Bueno remitiendo copia de la requisición autorizada, (Pasa a la Actividad 4).		Solicitud de requisición.
4	Solicita el Formato de Aviso de Viaje y por Oficio, el trámite para el otorgamiento de viáticos y pasajes y envía el formato debidamente firmado por el titular de la UR y por la PSP que efectuará. el gasto (comisionado), anexando copia de la requisición autorizada y del Oficio de comisión.	UR	Oficio de trámite. Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
5	Revisa la documentación y turna para Visto Bueno.	DPyRF	Oficio de trámite. Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
6	Recibe la documentación y verifica que cumpla con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos?	SPPyP	Oficio de trámite. Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
6.1	No. Devuelve a la UR solicitante para su corrección. (Regresa a la Actividad 4).		Oficio de trámite. Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
6.2	Sí. Entrega documentación (Pasa a la Actividad Oficio de trámite 7).		Oficio de trámite.

			Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
7.	Recibe la documentación y envía junto con la documentación soporte para su autorización.	DPyRF	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
8.	Firma el Formato de Aviso de Viaje y entrega.	SA	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
9.	Revisa que el formato este firmado por el titular de la SA y firma de autorizado.	SE	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
10.	Recibe y entrega para el trámite correspondiente.	SA	Oficio de trámite Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
11.	Verifica que esté autorizado y turna.	DPyRF	Oficio de trámite. Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión.
12.	Recibe la documentación para el trámite de pago de viáticos y/o pasajes (en el caso de boleto de avión reserva y compra), entregando a la UR solicitante junto con copia del Formato de Aviso de Viaje autorizado y archiva.	SPPyP	Oficio de trámite. Formato de Aviso de Viaje Requisición autorizada (copia) Oficio de comisión y boleto de avión.
13.	Elabora el Contra-recibo en 2 tantos y entrega el primero (original) a la UR y el segundo a la SC para su registro.	SPPyP	Contra- recibo (2 tantos).
14.	Verifica que los documentos estén completos, firmando en el espacio de "Recibe:" del Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20" y turna para su registro.	SC	Copia del Contra-recibo. Formato de Aviso de Viaje. Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20".
15. 15.1	Recibe y captura en el Sistema Informático la Solicitud de viáticos y pasajes (en su caso) y verifica la forma de pago:  Si es transferencia, la procesa e imprime la póliza de egresos y turna junto con el soporte documental a la SC para archivo.	DAeIC	Copia del Contra-recibo Formato de Aviso de Viaje Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20".  Copia del Contra-recibo Formato de Aviso de Viaje Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20" Póliza de egresos.

15.2	Si es cheque turna al DRC para su elaboración.		Copia del Contra-recibo Formato de Aviso de Viaje Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20".
16.	Recibe la documentación y elabora Cheque, imprimiendo 2 tantos (el original y copia), firmando en el espacio de "Elaborado por:" y entrega.	DRC	Copia del Contra-recibo Formato de Aviso de Viaje Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20 " Póliza cheque.
17.	Recibe Cheque (original y copia), debidamente firmado, turnando al personal designado para su entrega: al beneficiario el original, y la copia junto con el soporte documental para archivo.	SC	Copia del Contra-recibo Formato de Aviso de Viaje Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20 " Póliza cheque.
18.	Recibe Cheque (original y copia), debidamente firmado, turnando al personal designado para su entrega: al beneficiario el original, y la copia junto con el soporte documental para archivo.	DAeIC	Copia del Contra-recibo Formato de Aviso de Viaje Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, Presupuesto "20" Póliza cheque.
19.	COMPROBACION: Recibe y registra a través del personal designado en la caja del Instituto, la devolución de dinero en efectivo, cheque o transferencia electrónica (en su caso), expidiendo a la PSP, el recibo de ingresos correspondiente.	DAeIC	Recibo de ingreso.
20.	Elabora en original el Formato de Comprobación de viáticos que corresponda, hasta por el importe autorizado, si existe sobrante de efectivo, deberá anexar el comprobante de recibo de ingreso.	UR	Formato de Comprobación de Pasajes y Viáticos.
21.	Envía por Oficio el "Formato de Comprobación de pasajes y viáticos" y, en su caso, el formato de "Relación de Gastos sin Comprobantes", junto con la documentación correspondiente.	UR	Oficio. Formato de Comprobación de Pasajes y Viáticos. Formato de Relación de Gastos sin comprobantes Copia de recibo de ingreso por diferencia en viáticos no ejercidos.
22.	Revisa la documentación y turna.	DPyRF	Oficio. Formato de y Comprobación de Pasajes y Viáticos. Formato de Relación de Gastos sin comprobantes Documentación Soporte.
23.	Recibe y verifica que la documentación esté completa.	SPPyP	Oficio y Formato de Comprobación de Pasajes y Viático.

23.1	¿Los documentos cumplen con los requisitos fiscales y de control interno?  No. Devuelve a la UR solicitante, mediante Formato de Verificación de Requisitos del Procedimiento, indica la causa del rechazo para su corrección. (Regresa a la Actividad 21).	SPPyP	Formato de Relación de Gastos sin comprobantes.  Oficio y Formato de Comprobación de Pasajes y Viático. Formato de Relación de Gastos sin comprobantes.
23.2	Si. Verifica los montos de los documentos comprobatorios y turna para su registro contable (Pasa a la Actividad 24).	SPPyP	Oficio y Formato de Comprobación de Pasajes y Viático. Formato de Relación de Gastos sin comprobantes.
24.	Recibe y verifica que la documentación esté completa y turna.	SC	Oficio y Formato de Comprobación de Pasajes y Viático. Formato de Relación de Gastos sin comprobantes.
25.	Recibe y captura la comprobación de gastos en el Sistema Informático, imprime póliza de diario, firmando en los espacios de "Hecho por:" y "Revisado por:", y entrega para recabar las firmas correspondientes.	DAeIC	Oficio y Formato de Comprobación de Pasajes y Viático. Formato de Relación de Gastos sin comprobantes.
26.	Recibe la Póliza Diario, revisando los registros, firmando en el espacio de "Autorizado por:" y turna junto con la documentación comprobatoria y justificatoria que soporta la operación para su archivo.	SC	Oficio y Formato de Comprobación de Pasajes y Viático. Formato de Relación de Gastos sin comprobantes. Póliza de diario.
<b>FIN.</b>			

## 9. Anexos / Formatos

SA/DPRF/FR/21



### ANEXO 1. TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN MONEDA NACIONAL (Cifras en pesos)				
Grupo Jerárquico	En zonas de la República Mexicana			
	"A"		"B"	
	Más económicas		Menos económicas	
	(pernocta)		(pernocta)	
	Con	Sin	Con	Sin
Consejero(a) Electoral, Secretario(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) Administrativo (a) y Contralor (a) Interno(a).	2,000	1,000	3,500	1,000
Demás puestos del organigrama institucional.	1,650	750	2,000	825

Para efecto de la aplicación de la tabla anterior, las ciudades más económicas y menos económicas se señalan a continuación:

"A" CIUDADES MÁS ECONÓMICAS	"B" CIUDADES MENOS ECONÓMICAS
Resto del territorio nacional excepto la zona metropolitana del valle de México.	Municipio de Acapulco de Juárez y Zihuatanejo de Azueta, en el Estado de Guerrero.
	Municipio de Benito Juárez, Othon P. Blanco, Solidaridad, José María Morelos y Tulum en el Estado de Quintana Roo.
	Manzanillo en el Estado de Colima.
	Municipio de Bahía de Banderas y Compostela en el Estado de Nayarit.
	Municipio de Victoria en el Estado de Tamaulipas.
	Municipio de San José del Cabo y La Paz en el Estado de Baja California Sur.
	Puerto Vallarta y Guadalajara, en el Estado de Jalisco.
	Monterrey, San Pedro Garza García en el Estado de Nuevo León.
<b>Nota:</b> Para conocer las localidades y ciudades más y menos económicas del país, se consideraron los factores determinantes, como el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), la tasa de informalidad laboral y el porcentaje de población económicamente activa, insumos tomados del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	

Procedimiento de referencia: SA/DPRF/PR/10



**Procedimiento para autorizar y  
comprobar pasajes y viáticos**

**IECM-JA121-23**  
**Código: SA/DPRF/PR/10**  
**Revisión: 02**

Fecha de revisión: 15-08-2023  
Fecha de emisión: 09-12-2011

**SA/DPRF/FR/22**



**ANEXO 2. TARIFAS DE VIÁTICOS  
INTERNACIONALES**

<b>CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN COMISIONES INTERNACIONALES</b>			
<b>Todos los grupos</b>  <b>Jerárquicos</b>	<b>Todas las zonas</b>	<b>Tarifas diarias establecidas en dólares (Estados Unidos de América)</b>	
		<b>Tarifa con pernocta</b>	<b>Tarifa sin pernocta</b>
		<b>500</b>	<b>250</b>
	<b>Países en donde el euro es la moneda en curso legal.</b>	<b>Trifas establecidas en Euros</b>	
		<b>Tarifa con pernocta</b>	<b>Tarifa sin pernocta</b>
		<b>500</b>	<b>250</b>

**Procedimiento de referencia: SA/DPRF/PR/10**



**Procedimiento para autorizar y  
comprobar pasajes y viáticos**

**IECM-JA121-23**  
**Código: SA/DPRF/PR/10**  
**Revisión: 02**

Fecha de revisión: 15-08-2023  
Fecha de emisión: 09-12-2011



**ANEXO 3 PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN EN  
LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE  
MÉXICO**

**SA/DPRF/FR/23**

<b>CONCEPTO</b>	<b>TARIFA DIARIA EN MONEDA NACIONAL</b>
<b>Alimentación</b>	<b>150</b>

**Procedimiento de referencia: SA/DPRF/PR/10**



Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos

IECM-JA121-23  
Código: SA/DPRF/PR/10  
Revisión: 02

Fecha de revisión: 15-08-2023  
Fecha de emisión: 09-12-2011

SA/DPRF/FR/24



ANEXO 4. FORMATO DE AVISO DE VIAJE

**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**AVISO DE VIAJE**

FECHA:     
DIA MES AÑO

SOLICITUD No.

ÁREA:  DIRECCIÓN:

NOMBRE:  PUESTO:  FIRMA:

TIPO DE VIAJE:  NACIONAL  INTERNACIONAL

OBJETO DEL VIAJE:

DESTINO DEL VIAJE:  PERIODO DEL VIAJE:

NÚMERO DE DÍAS:  MEDIO DE TRANSPORTE:  AÉREO  TERRESTRE

CLAVE PRESUPUESTAL:  MONTO AUTORIZADO:  IMPORTE CON LETRA:

OBSERVACIONES: EL IMPORTE DE ESTE FORMATO SOLO CONTEMPLA VIATICOS: HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y TAXI.  
COTA DIARIA DE LA TARIFA AUTORIZADA: \$  ZONA:

TITULAR DEL ÁREA:  PORSESA

TITULAR DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA:  AUTORIZA

ORIGINAL: PÓLIZA COPIAS: INTERESADO, COMPROBACIÓN, ARCHIVO.

Procedimiento de referencia: SA/DPRF/PR/10

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE AVISO DE VIAJE

1. Se deberá anotar la fecha en que se elabora formato de aviso de viaje.
2. Se deberá señalar el área de adscripción del comisionado(a).
3. Se deberá señalar la UR de adscripción del comisionado(a).
4. Se deberá anotar el nombre completo del comisionado(a).
5. Se deberá señalar el puesto que desempeña el comisionado(a).
6. Se deberá estampar la firma del comisionado(a).
7. Se deberá señalar si es en el interior de la República Mexicana.
- 7.1 Se deberá señalar si es en el extranjero.
8. Se deberá indicar la localidad a la que se comisiona.
9. Se deberá redactar un resumen pormenorizado en el que se hace del conocimiento que ha sido designado para realizar la comisión.
10. Se deberá señalar la fecha de inicio y término de la comisión.
11. Se deberá indicar el total de días que comprende la comisión.
12. Se deberá llenar cuando se requiera boleto para avión.
- 12.1 Se deberá indicar si es transporte por tierra.
13. Se deberá anotar la clave presupuestal asignada, misma que identifica y clasifica el gasto público de la UR.
14. Se deberá anotar el importe total con número y letra de los viáticos autorizados.
15. Se deberán anotar en su caso los comentarios que remarquen algún aspecto a considerar.
16. Se deberá anotar el nombre, puesto y firma del Titular de la UR.
17. Se deberá anotar el nombre y firma del Titular de la Secretaría Administrativa que procesa la comisión.
18. Se deberá anotar el nombre y firma del Titular de la Secretaría Ejecutiva que autoriza la comisión.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

1. Se deberá anotar la fecha en que se elabora el formato.
2. Se deberá indicar el Área de adscripción del comisionado(a).
3. Se deberá anotar la UR a la que corresponde el área del comisionado(a).
4. Se deberá anotar el nombre completo del comisionado(a).
5. Se deberá indicar la clave presupuestal asignada que identifica y clasifica el gasto público.
6. Se deberá indicar el número de referencia del documento motivo de la comprobación.
7. Se deberá anotar el número de solicitud del aviso de viaje.
8. Se deberá anotar el número de requisición del aviso de viaje.
9. Se deberá señalar el estado y el período que fue comisionado(a).
10. Se deberá señalar la fecha en que se realizó el gasto.
11. Se deberá anotar el número del comprobante que se anexa.
12. Se deberá redactar una breve descripción por tipo de gasto efectuado.
13. Se deberá indicar el nombre del estado y ciudad en que se realizó el gasto.
14. Se deberá señalar el importe en moneda nacional.
15. Se deberá señalar el importe total en moneda nacional.
16. Se deberá señalar el importe total que el Instituto le otorga al comisionado(a).
17. Se deberá señalar el importe total del gasto con comprobantes de la comisión.
18. Se deberá señalar el importe total del gasto sin comprobantes de la comisión.
19. Se deberá anotar el importe total devuelto (en su caso).
20. Se deberá anotar el nombre y firma del comisionado(a).
21. Se deberá anotar el nombre y firma del titular la UR que autoriza la comprobación.
22. Se deberá anotar el nombre y firma del Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros que procesa la comprobación.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

1. Se deberá anotar la fecha en que se elabora el formato.
2. Se deberá indicar el Área de adscripción del comisionado(a).
3. Se deberá anotar la UR a la que corresponde el área del comisionado(a).
4. Se deberá anotar el nombre completo del comisionado(a).
5. Se deberá indicar la clave presupuestal asignada que identifica y clasifica el gasto público.
6. Se deberá indicar el número de referencia del documento motivo de la comprobación.
7. Se deberá anotar el número de solicitud del aviso de viaje.
8. Se deberá anotar el número de requisición del aviso de viaje.
9. Se deberá señalar el país y el período que fue comisionado(a).
10. Se deberá señalar la fecha en que se realizó el gasto.
11. Se deberá anotar el número del comprobante que se anexa.
12. Se deberá redactar una breve descripción por tipo de gasto efectuado.
13. Se deberá indicar el nombre de la ciudad y país en que se realizó el gasto.
14. Se deberá señalar el monto en la moneda del país en que se efectuó el gasto.
15. Se deberá indicar el tipo de cambio de la moneda en que se efectuó el gasto.
16. Se deberá indicar el monto en dólares de la conversión efectuada.
17. Se deberá indicar el tipo de cambio para la conversión de dólares a moneda nacional.
18. Se deberá señalar el importe en moneda nacional.
19. Se deberá señalar el importe total de moneda del país, dólares americanos y moneda nacional.
20. Se deberá señalar el importe total que el Instituto le otorga al comisionado(a).
21. Se deberá señalar el importe total del gasto con comprobantes de la comisión.
22. Se deberá señalar el importe total del gasto sin comprobantes de la comisión.
23. Se deberá anotar el importe total devuelto (en su caso).
24. Se deberá anotar el nombre y firma del comisionado(a).
25. Se deberá anotar el nombre y firma del titular la UR que autoriza la comprobación.
26. Se deberá anotar el nombre y firma del Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros que procesa la comprobación.



**Procedimiento para autorizar y  
comprobar pasajes y viáticos**

**IECM-JA121-23**  
**Código: SA/DPRF/PR/10**  
**Revisión: 02**

Fecha de revisión: 15-08-2023  
Fecha de emisión: 09-12-2011

**SA/DPRF/FR/27**



**ANEXO 7. FORMATO DE RELACIÓN DE GASTOS  
SIN COMPROBANTE**

①

DÍA	MES	AÑO

**RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES**

ÁREA: ②	DIRECCIÓN: ③
NOMBRE: ④	CLAVE PRESUPUESTAL: ⑤
No. OFICIO COMISIÓN: ⑥	AVISO DE VIAJE: ⑦
REQUISICIÓN: ⑧	DESTINO Y PERÍODO: ⑨

RELACIÓN DE GASTOS:		
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE
⑩	⑪	⑫

TOTAL: ⑬

COMISIONADO(A)
⑭
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL ÁREA
⑮
NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZA

**Procedimiento de referencia: SA/DPRF/PR/10**

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO GASTOS SIN COMPROBANTES**

1. Se deberá anotar la fecha en que se elabora el formato.
2. Se deberá indicar el Área de adscripción del comisionado(a).
3. Se deberá anotar la UR a la que corresponde el área del comisionado(a).
4. Se deberá anotar el nombre completo del comisionado(a).
5. Se deberá indicar la clave presupuestal asignada que identifica y clasifica el gasto público.
6. Se deberá indicar el número de referencia del documento motivo de la comprobación.
7. Se deberá anotar el número de solicitud del aviso de viaje.
8. Se deberá anotar el número de requisición del aviso de viaje.
9. Se deberá señalar el país y el período que fue comisionado(a).
10. Se deberá señalar la fecha en que se realizó el gasto.
11. Se deberá redactar una breve descripción por tipo de gasto efectuado.
12. Se deberá señalar el importe en moneda nacional.
13. Se deberá señalar el importe total del gasto sin comprobantes de la comisión.
14. Se deberá anotar el nombre y firma del comisionado(a).
15. Se deberá anotar el nombre y firma del titular la UR que autoriza la comprobación.