



Instituto Electoral de Coahuila

▶ **LINEAMIENTO PARA LA
SOLICITUD DE
REEMBOLSOS DE GASTOS
AL PERSONAL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE
COAHUILA**

Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo General
del Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el día 30
de octubre de 2025 mediante acuerdo
IEC/CG/136/2025

ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. MARCO JURÍDICO.
3. CRITERIOS GENERALES.
4. SUJETOS DE LA NORMA.
5. GLOSARIO.
6. GENERALIDADES.
TARIFAS Y MONTOS.
7. AUTORIZACIÓN.
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REEMBOLSOS.
DE LOS "REEMBOLSOS".
8. RESTRICCIONES.
9. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES.
FACTURAS.
REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.
10. SANCIONES.
11. VIGILANCIA.
12. VIGENCIA.
ANEXOS.

1. OBJETIVO

El Instituto Electoral de Coahuila (IEC) fundamenta su política de gasto, bajo los principios de legalidad, objetividad, austeridad, racionalidad y transparencia.

Con base en estos principios, de conformidad con la autonomía política, jurídica, administrativa, financiera y presupuestal que establece la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás disposiciones aplicables, los presentes lineamientos tienen como objetivo fundamental el establecimiento de las normas y criterios a los que estará sujeto el personal del Instituto a quien se le autorice un reembolso de gastos derivado de alguna actividad propia de este Instituto, en lo relacionado con los gastos que se generen por tales motivos realizando su oportuna y eficaz comprobación.

2. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.- Código Fiscal de la Federación.
- 4.- Código de Ética del Instituto Electoral de Coahuila.
- 5.- Código de Conducta del Instituto Electoral de Coahuila.
- 6.- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 5.- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 7.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 8.- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 9.- Ley Federal del Trabajo.
- 10.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 11.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 12.- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.
- 13.- Lineamiento para la Conformación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Electoral de Coahuila.

3. CRITERIOS GENERALES

Se expide el presente lineamiento con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas que integran el Instituto en relación a la solicitud de reembolsos de gastos, realizados para el cumplimiento de distintas actividades propias de este Instituto, los cuales deberán de cumplir con lo señalado en este lineamiento para su correcta comprobación.

1. SUJETOS DE LA NORMA

Se encuentra sujeto a la presente normatividad el personal del Instituto incluyendo a quienes sean contratados bajo el régimen de sueldos asimilables a salarios, que, en el ejercicio de sus funciones, requiera realizar un gasto extraordinario para el cumplimiento de alguna actividad que se encuentre dentro del plan de trabajo autorizado o bien atender alguna instrucción girada por el superior jerárquico.

2. GLOSARIO

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- **Comprobante fiscal:** Documento que ampara la erogación en efectivo, tarjeta de débito, crédito y/o transferencias; y que reúna los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
- **Comprobante:** Documento que ampara la erogación en efectivo tarjeta de débito, crédito y/o transferencias; podrá ser cualquier comprobante que cumpla con los requisitos administrativos (ticket de compra en caso de aplicar).
- **Formato de solicitud de reembolso:** Documento elaborado por el solicitante, que describe y justifica el motivo de la solicitud (FTO-SR-001).
- **Lineamiento:** Normas y criterios de carácter internos a los que estará sujeto el personal del Instituto que solicite un reembolso, derivado de actividades propias de este Instituto, en lo relacionado con los gastos que se hayan generado.
- **Requisito fiscal:** Información que deberán contener los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de acuerdo a leyes fiscales vigentes.
- **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.

- **CGACP:** Coordinación General de Administración y Cuenta Pública.
- **CRF:** Coordinación de Recursos Financieros.

3. GENERALIDADES

El personal del Instituto tendrá derecho al otorgamiento de reembolsos respetando el importe autorizado, los cuales se podrán otorgar mediante la generación de una solicitud, la cual se emitirá por parte del solicitante respetando el formato establecido para ello, el cual será proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Administración.

Cabe señalar que el formato deberá de presentarse en original ante la Coordinación de Recursos Financieros, solo serán validos aquellos que la Dirección Ejecutiva de Administración autorice.

Tarifas y Montos

La DEA deberá de verificar que los importes del monto solicitado no correspondan a la aplicación de un procedimiento de adquisición derivados del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y que solo tengan que ser contratadas para atender eventualidades y necesidades urgentes, que no sean recurrentes y que no fue posible detectarlas para ser programadas con oportunidad, por tratarse de únicas y ocasionales y cuyo monto de cada operación no exceda el equivalente a sesenta salarios mínimos diarios vigentes en la capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, podrán contratarse sin que el proveedor se encuentre registrado en el padrón de proveedores, por lo que no resulta aplicable lo prescrito por el artículo 27 de la ley referida.

Por lo que dicho importe se calculará considerando el valor de la UMA del ejercicio correspondiente, dato que se obtiene de la página oficial del ente responsable de emitir y actualizar dicha información (INEGI), importe que deberá de ser multiplicado por sesenta.

Ahora bien enfatizar que la Ley en mención, refiere "*no exceda el equivalente a sesenta salarios mínimos diarios vigentes*", y que el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila numeral 77 de fecha 25 de septiembre de 2015, Decreto 130, en su inciso Quinto que menciona; *Las disposiciones correspondientes a la Unidad de Cuenta serán aplicables una vez que haya entrado en vigor la Ley de Unidad de Cuenta del Estado de Coahuila del Estado de Zaragoza*, razón por la que se considera el UMA y no los salarios mínimos.

4. AUTORIZACIÓN

Del personal que podrá autorizar las solicitudes de Reembolsos al personal del Instituto será; Presidencia, Consejo General, Titular de la Secretaría Ejecutiva, Titular del Órgano Interno de Control, Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, a efecto de que se atiendan los compromisos, funciones, planes de trabajo, actividades o proyectos que les son propios, solamente en los supuestos en que ello resulte estrictamente indispensable.

Para los efectos anteriores, se deberá justificar los motivos de la solicitud mediante el formato FTO-SR-001/002, de manera que se garantice que quien atiende la misma, sea el personal del Instituto cuyas funciones, facultades o áreas de trabajo guarden relación con el asunto a tratar según justificación.

Con el propósito de ejercer un control presupuestal que garantice el cumplimiento de los principios de austeridad y racionalidad con que debe ejercerse el presupuesto del Instituto, la solicitud deberá ser autorizada por parte del jefe inmediato, así como de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Conforme a lo establecido en los artículos 343, 345, 346, 398, 399, 400 y 401 del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como lo previsto en diversos apartados 12 y 16 incisos X y XI, artículos 78 y 79 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, para el caso del Consejo General, Secretaría Ejecutiva y el Titular del Órgano Interno de Control, se respetará su autonomía con la que cuentan, omitiendo la firma en el apartado de jefe inmediato, firmando solamente el apartado denominado Firma de Solicitante del formato del o FTO-SR-001/002.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar el importe por comprobaciones o reembolsos que resulten de gastos de personas que no pertenezcan a la plantilla del personal contratado por el Instituto y que derivado de una invitación para la impartición de ponencias, conferencias, parlamentos, talleres, capacitaciones, entre otras, relacionadas al plan anual de trabajo del Instituto, por parte de; el Consejo General, Titular de la Secretaría Ejecutiva, Titular de la Contraloría Interna, Titulares de las Direcciones Ejecutivas o Titulares de Unidades Técnicas.

Lo anterior con previa autorización del Titular de la Secretaría Ejecutiva, dichos gastos deberán ajustarse a lo establecido en este Lineamiento.

El área requirente del servicio de ponencias, conferencias, parlamentos, talleres, capacitaciones, entre otras, será la responsable de realizar la comprobación de dicha erogación de gastos, conforme a lo señalado en el mismo.

Procedimiento de solicitud de autorización de Reembolso;

- 1.- Presentar ante la CRF el formato FTO-SR-001 / FTO-SR-002, debidamente firmado por el solicitante y el titular del área (según aplique).
- 2.- La CRF revisará la documentación soporte adjunta a la solicitud.
- 3.- Si la documentación soporte cumple con los requisitos solicitados, la CRF proporcionará la solicitud a la DEA, para su autorización.
- 4.- Una vez autorizada la solicitud, la CRF generará la cuenta por pagar.
- 5.- La CRF registrará la solicitud en el archivo digital de transferencias para pago.
- 6.- La CRF proporcionará el expediente completo para pago a la Asistencia Técnica de Pagos e Instrumentos Bancarios.

La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de su Coordinación de Recursos Financieros deberá verificar la documentación soporte presentada por el empleado, que la misma cumpla con los requisitos fiscales y documentos administrativos correspondientes, (factura, xml, verificación de folio fiscal, recibo, ticket, nota de remisión, listado de comensales debidamente firmado siempre y cuando la solicitud del gasto por comprobar corresponda a alimentos, evidencia fotográfica; del bien o servicio adquirido y los formatos emitidos por DEA).

De los "Reembolsos"

La DEA tendrá un máximo de (5) cinco días hábiles después de la recepción de la solicitud de reembolso, para realizar el pago correspondiente, misma que deberá de contar con el sello de recepción por parte de la CRF.

En el caso en donde se incluyan facturas como parte de la comprobación esta deberá de contar con el desglose del impuesto al valor agregado (IVA), debiendo cumplir dichos comprobantes con los requisitos fiscales vigentes.

- I. Razón Social: Instituto Electoral de Coahuila.
- II. R.F.C.: IEC1511034U3
- III. Domicilio Fiscal: Blvd. Luis Donaldo Colosio N° 6207, Fracc. La Torrecilla, CP 25298, Saltillo, Coahuila
- IV. Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos.
- V. CFDI: G03 Gastos en General

La comprobación deberá de presentarse en original de forma física en la CRF, para que la misma sea considerada entregada, así como contar con el sello de la CRF.

Cabe señalar que el que se haya recibido la documentación comprobatoria no significa que la misma este aprobada, la CRF tendrá (2) dos días hábiles para la revisión de la



misma, en caso que la información proporcionada sea correcta, emitirá la solicitud de transferencia a la CGAyCP para que se realice el reembolso correspondiente, de lo contrario notificará al solicitante mediante correo electrónico institucional, para que realice los cambios señalados dentro de los (2) dos días hábiles posteriores a la notificación, y una vez subsanados, se procederá con el reembolso.

En todos los casos, es responsabilidad del empleado presentar su comprobación impresa.

La documentación soporte corresponde a; formatos autorizados por la DEA, debidamente firmados, documentos fiscales (factura, xml, verificación de folio fiscal, recibo, ticket, nota de remisión, listado de comensales debidamente firmado siempre y cuando la solicitud del gasto por comprobar corresponda a alimentos, evidencia fotográfica; del bien o servicio adquirido y los formatos emitidos por DEA).

No se realizarán reembolsos al personal del IEC por concepto de viáticos, únicamente será reembolsable en el supuesto en que el reintegro del remanente haya sido en exceso, derivado de la revisión y análisis efectuada por la CRF.

Se podrán realizar reembolsos de gastos por terceras personas, derivado de actividades realizadas tales como ponencias, conferencias, parlamentos, entre otras, las cuales deberán estar relacionadas con los fines propios del Instituto, mismas que deberán estar debidamente justificadas; siempre y cuando no hayan causado honorarios. Dicho reembolso de gastos deberá de ser solicitado por el responsable de llevar a cabo la actividad y solamente podrá ser autorizado por el titular de la Secretaría Ejecutiva.

5. RESTRICCIONES

No se podrá solicitar reembolsos de gastos por los siguientes conceptos:

1. Remuneraciones del personal.
2. Compras boletos de viaje con fines de cortesía.
3. Gastos por concepto de viáticos.

9. COMPROBACIÓN

Facturas.

Para efectos de estos lineamientos, las facturas que amparen las erogaciones realizadas deben contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal

de la Federación; 37 de su Reglamento; así como los demás aplicables de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Requisitos Administrativos.

- I. Facturas que contengan el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y domicilio fiscal incluyendo el código postal del Instituto.
- II. Las facturas deberán desglosar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), en caso que corresponda.
- III. La impresión de las facturas de comprobación se deberá de entregar físicamente en hojas tamaño carta, rubricadas cada una de ellas; cabe precisar que la documentación no deberá contener tachaduras, borrones o enmendaduras, así como las cantidades con número y letra autógrafa.
- IV. Verificación del folio fiscal (Sistema de Administración Tributaria).
- V. Incluir el formato de solicitud debidamente firmado que la DEA estableció para realizar el procedimiento correspondiente.

Las facturas no podrán tener fecha de un plazo máximo de 10 días hábiles, anteriores a la fecha de la solicitud de reembolso.

Con respecto a las comprobaciones de los reembolsos solicitados por Consejo General, Titular de la Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas o Titulares de Unidades Técnicas, derivado de la invitación a personal externo al Instituto para la impartición de ponencias, conferencias, parlamentos, talleres, capacitaciones entre otras, será el área requirente, la responsable de realizar la comprobación de dicha erogación de gastos, conforme a lo señalado en este apartado.

10. SANCIONES

La CRF notificará a la DEA mediante oficio, aquellas situaciones en donde el funcionariado haya incumplido con lo establecido en este lineamiento y tendrá la obligación de informar a la Secretaría Ejecutiva cualquier incumplimiento del mismo, toda vez que esta cuenta con la atribución de ejercer el presupuesto y la DEA es responsable de cuidar el recurso económico, material y humano asignado, derivado de ello recordar que los solicitantes de este procedimiento son los responsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con los presentes lineamientos, pudiendo ser sujetos de investigación, amonestación y, en su caso, acreedores a las sanciones previstas en el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley Federal del Trabajo, Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto Electoral de

Coahuila, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Penal vigente.

11. VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de los presentes lineamientos corresponde a la Secretaría Ejecutiva, a la Dirección Ejecutiva de Administración, y a la Contraloría Interna.

12. VIGENCIA

El presente lineamiento entrará en vigor al momento de su aprobación por parte del Consejo General

ANEXOS

ANEXO 1.- SOLICITUD DE REEMBOLSO

| | |
|--|---|
| INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA | |
| Solicitud de Reembolso | |
| Fecha: _____ | |
| Nombre: _____ | |
| Puesto: _____ | |
| Departamento: _____ | |
| Monto solicitado para reembolso: _____ | |
| Cantidad con letra: _____ | |
| JUSTIFICACIÓN | |
| | |
| AUTORIZACIÓN | |
| FIRMA SOLICITANTE | TITULAR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA |
| FTO-SR-001 | |

*Aplica para; Consejeros Electorales, Titular de la Secretaria Ejecutiva, Titular de la Contraloría Interna, Titulare de Direcciones Ejecutivas y Titulares de Unidades Técnicas.

ANEXO 1-A.- SOLICITUD DE REEMBOLSO

INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

Solicitud de Reembolso

Fecha: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Departamento: _____

Monto solicitado para reembolso: _____

Cantidad con letra: _____

| JUSTIFICACIÓN | | |
|----------------------|-------------------------|--|
| | | |
| | | |
| AUTORIZACIÓN | | |
| FIRMA SOLICITANTE | FIRMA DE JEFE INMEDIATO | AUTORIZA DIR. EJ. DE ADMINISTRACIÓN |

FTO-SR-002

*Aplica para el funcionariado del Instituto; Coordinaciones Generales, Coordinaciones, Asesores de Consejo, Asistentes Técnicos y Auxiliares.