



Instituto Electoral de Coahuila

► LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo General
del Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el día 30
de octubre de 2025 mediante acuerdo
IEC/CG/135/2025

ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. MARCO JURÍDICO.
3. CRITERIOS GENERALES.
4. SUJETOS DE LA NORMA.
5. GLOSARIO.
6. AUTORIZACIÓN.
 - 6.1. COMISIONES EN EL INTERIOR DEL ESTADO Y TERRITORIO NACIONAL.
 - 6.2. COMISIONES EN EL EXTRANJERO.
7. GENERALIDADES.
8. RESTRICCIONES.
9. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES
10. OTORGAMIENTO DE PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.
11. OPERACIÓN DE LA TARIFA.
12. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.
 - 12.1. VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
 - 12.2. HOSPEDAJE.
 - 12.3 TRANSPORTE LOCAL.
 - 12.4. ESTACIONAMIENTO.
 - 12.5. ALIMENTACIÓN.
 - 12.6. PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.
13. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES.
 - 13.1 FACTURAS.
 - 13.2 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.
14. TARIFAS.
 - 14.1. DE VIÁTICOS ESTATALES Y NACIONALES.
 - 14.2. DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.
 - 14.3. DE GASOLINA.
15. TABLA DE DISTANCIAS APROXIMADAS ENTRE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO.
16. SANCIONES.
17. VIGILANCIA.
18. 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 establecer las normas y criterios a los que estará sujeto el personal del Instituto que sea comisionado para desempeñar sus funciones fuera de su lugar de trabajo, así como las demás personas a quienes se les autoricen pagos por viático, en lo relacionado con los gastos que se generen por tales motivos, para 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.- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 5.- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 6.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 7.- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 8.- Ley Federal del Trabajo.
- 9.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 10.- Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de Coahuila.
- 11.- Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Electoral de Coahuila.
- 12.- Lineamiento para la Conformación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Electoral de Coahuila.
- 13.- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila

3. CRITERIOS GENERALES

Se expiden los presentes lineamientos con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas que integran el Instituto en relación a los gastos de viaje, pasajes nacionales e internacionales, así como la comprobación de los mismos.

4. SUJETOS DE LA NORMA

Se encuentra sujeto a la presente normatividad el personal del Instituto que, en el ejercicio de sus funciones, sea comisionado a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, así como las personas a quienes, por excepción se les autorice el pago de transportación, alimentación, hospedaje, combustible, así como peaje, estacionamiento, taxis, en los términos de los presentes lineamientos, incluyendo a quienes sean contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, siempre y cuando así lo establezca el contrato respectivo.

5. GLOSARIO

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- COMPROBANTE FISCAL: Documento que ampara la erogación en efectivo y/o tarjeta de débito o crédito o en su caso transferencia bancaria (SPEI); y que en caso de ser un CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) reúna los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
- COMPROBANTE: Documento que ampara la erogación en efectivo y/o tarjeta de débito o crédito o en su caso transferencia bancaria (SPEI); podrá ser cualquier comprobante que cumpla con los requisitos administrativos.
- CRF: Coordinación de Recursos Financieros.
- INFORME DE COMISIÓN: Breve descripción en el cual el personal comisionado señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada, constituyendo parte integrante de la comprobación documental de que la comisión se realizó en los términos y tiempos establecidos, formato que se obtiene a través de la plataforma de viáticos (FVI-004).
- LINEAMIENTOS: Normas y criterios de carácter internos a los que estará sujeto el personal del Instituto que sea comisionado para desempeñar sus funciones fuera de su lugar de trabajo, en lo relacionado con los gastos que se generen por tales motivos para su oportuna y eficaz comprobación.

- LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del personal del Instituto.
- OFICIO-COMISIÓN: Documento oficial en el que se consignan el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión; formato que se obtiene a través de la plataforma de viáticos (FVOC-001).
- PASAJE: Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del personal comisionado al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.
- PLATAFORMA DE VIÁTICOS: Es la herramienta electrónica implementada con el propósito de establecer mecanismos de generación, control de solicitudes y comprobaciones de viáticos de una manera ágil y segura.
- TARIFA: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel jerárquico, que se otorgan por concepto de viáticos.
- VIÁTICO: Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, transporte, estacionamiento, combustible y/o peaje.
- REQUISITO FISCAL: Información que deberán contener los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de acuerdo a leyes fiscales vigentes.

6. AUTORIZACIÓN

6.1. Comisiones en el interior del Estado y en territorio Nacional

El Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, el Órgano Interno de Control, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y Coordinaciones Generales, podrán comisionar al personal del Instituto 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.

De igual forma, podrán comisionar al personal del Instituto con el propósito de que asista a los talleres, seminarios, conferencias o cursos de capacitación que se encuentren relacionados con sus áreas de trabajo y/o con las actividades inherentes al Instituto.

Para los efectos anteriores, en el oficio de comisión correspondiente, las personas u órganos facultados para tales efectos, deberán justificar los motivos de la comisión, así como garantizar que quien las atienda, sea el personal del Instituto cuyas funciones, facultades o áreas de trabajo guarden relación con el asunto a tratar en las mismas.

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, el oficio comisión deberá ser autorizado mediante firma por parte de la persona titular del área que corresponda: Consejerías Electorales, y titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Contraloría Interna, de las Direcciones Ejecutivas, de las Unidades Técnicas o de las Coordinaciones Generales.

Las comisiones se encontrarán sujetas al visto bueno de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva; con respecto al personal adscrito a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Coordinaciones Generales en caso de no considerarlo viable, no se generará la comisión, sin la necesidad de que este justifique la razón de su acción, por otro lado con respecto al personal asignado a las Consejerías Electorales y el personal adscrito al Órgano Interno de Control tendrá el deber de justificar la razón por la cual no se puede realizar la comisión.

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, fracciones X y XI, artículos 78 y 79 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, para el caso de las Consejerías Electorales, titulares de la Secretaría Ejecutiva y el Órgano Interno de Control, se respetará su autonomía con la que cuentan, por lo que se omitirá la firma en el formato del Oficio de Comisión que el sistema de viáticos emite.

6.2. Comisiones en el extranjero.

En consideración al gasto que representan, y con el propósito de garantizar un ejercicio racional y austero del presupuesto, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva será la única facultada para autorizar las comisiones del resto del personal del Instituto al extranjero. Dicha autorización constituirá la justificación para la asignación de los viáticos y pasajes internacionales y se hará a través del oficio de comisión que genera la plataforma de viáticos.

7. GENERALIDADES

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos estatales, nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, los cuales se podrán otorgar mediante la generación de una Solicitud de Viáticos, la cual se emitirá a través de la plataforma correspondiente.

El personal comisionado será responsable de solicitar el otorgamiento de viáticos para los siguientes conceptos: alimentos, hospedaje, combustible, estacionamiento, pasajes, peaje y taxis. Mediante el uso y llenado de información en la plataforma de viáticos se generarán los montos otorgados por concepto y cada uno de los documentos que el procedimiento de viáticos requiere, para lo cual el funcionariado cuenta con usuario y contraseña de acceso, de las que es responsable en su totalidad de su correcto uso. Los documentos que emita la plataforma de viáticos deberán **contener todas las firmas de forma autógrafa** que estos requieren, **y deberán ser entregados con 24 horas de anticipación como mínimo para su adecuado trámite.**

Los documentos que emite la plataforma de viáticos con respecto a la solicitud de los mismos deberán de presentarse en original ante la Coordinación de Recursos Financieros, y serán los únicos formatos válidos para dicho trámite.

El número de personas que sean enviadas a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad, racionalidad y oportunidad presupuestal.

8. RESTRICCIONES

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, no podrá:

1. Cubrir con los recursos asignados, remuneraciones del personal;
2. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social;
3. Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, o de cualquier tipo de licencia;

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de personas que no pertenecen al Instituto y que no causan honorarios por la prestación de algún servicio, siempre y cuando realicen actividades relacionadas con los fines propios del Instituto, tales como ponencias, conferencias, parlamentos, entre otras, mismas que deberán estar debidamente justificadas, para ello deberá de ajustarse a lo establecido en el Lineamiento de Gastos por Comprobar o bien el Lineamiento de Reembolso.

Señalar que el área requirente, será la responsable de realizar la comprobación de dicho pago.

Tratándose de personas que causen honorarios no se podrá aplicar este apartado.

9. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos estatales, nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Que sea personal del Instituto y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción dentro del territorio estatal o nacional, por períodos menores o mayores de (24) veinticuatro horas, salvo el caso de excepción que se menciona en el apartado de “Operación de la Tarifa”.
2. Que durante la comisión no se encuentre disfrutando de período vacacional, o cualquier otro tipo de licencia de las previstas en el Reglamento de Relaciones Laborales, o bien en la Ley aplicable.
3. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida, apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

La comisión oficial tendrá un carácter extraordinario ya que, en los casos en que se trate de actividades regulares y se realicen a una distancia menor a cincuenta (50) kilómetros a la redonda del área urbana de Saltillo (Ramos Arizpe, Arteaga), o en que se encuentre su lugar de adscripción, y cuente con algún otro tipo de estímulo para su realización, no se otorgará el pago de viáticos.

Para los casos en los que la comisión se encuentre dentro de alguno de los municipios señalados en el párrafo anterior, pero correspondan a su zona rural, y su distancia de acceso sobrepase los cincuenta (50) kilómetros, se considerará el otorgamiento de viáticos.

En este último caso la solventación del gasto será en el orden de lo estrictamente justificable; cuando por razones del horario deba pernoctar se considerará la tarifa correspondiente bajo plena justificación.

10. OTORGAMIENTO DE PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.

La Dirección Ejecutiva de Administración, con respecto a la asignación de pasajes, seleccionará el medio de transporte idóneo, considerando los aspectos siguientes:

- I. Lugar del destino y medios de transporte existentes;

- II. Trascendencia de las funciones a desarrollar;
- III. Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases de modalidades del servicio;
- IV. Condiciones de seguridad y factores de riesgo derivados de los lugares y equipos de trabajo.
- V. Y de acuerdo a lo previsto en el punto 12.6 del presente lineamiento (pasajes estatales, nacionales e internacionales).

Cuando se requiera la adquisición de pasajes aéreos, éstos se realizarán mediante aerolínea y/o agencia de viajes especializada que cumpla con los requisitos legales y deberá de estar enlistada en el padrón de proveedores del Instituto, para prestar dicho servicio, para lo cual la Dirección Ejecutiva de Administración será la encargada de proporcionar los datos del proveedor con quien deberá solicitarse el mismo, mediante su Coordinación de Servicios y Apoyo Logístico.

La compra de boletos de avión deberá ser con tarifa económica, ya que el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. Lo anterior se aplicará sin perjuicio de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor comisionado, a efecto de cumplir cabalmente con la comisión encomendada, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

En el caso en donde el vuelo con las agencias dadas de alta en el padrón de proveedores del Instituto, manejen costos elevados, el funcionario podrá adquirir el pasaje a través de las páginas digitales oficiales de las aerolíneas, erogación que deberá de ser solicitado mediante el Lineamiento de Rembolso, apegándose a lo establecido en el mismo.

Se evitarán en lo posible modificaciones a los vuelos contratados, ya que éstas incrementan los costos. El sobrecosto por modificación de vuelos solo se reconocerá cuando el motivo del cambio no sea imputable al titular del boleto.

En los casos en los que el personal del Instituto comisionado, requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, esta deberá ser previamente autorizada por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, y posteriormente informar a la Dirección Ejecutiva de Administración del cambio realizado, estando debidamente justificado, y éste sea por causas no imputables al comisionado.

En ningún caso se utilizarán servicios en clase premier, lo cual aplica para todo el funcionariado, sin excepción alguna. Únicamente se autorizarán tarifas para clase turista.

En los casos en que la salida o llegada sea a través del aeropuerto de la ciudad de Monterrey, deberá considerar los traslados al mismo (en ambos sentidos) mediante transporte público (autobús, taxi o traslado privado) o en su caso gastos por combustible, peaje y/o estacionamiento, los cuales se deben considerar dentro de los viáticos solicitados.

Solamente las Consejerías Electorales del Órgano Superior de Dirección, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y del Órgano Interno de Control, podrán solicitar traslado para sí en vehículos oficiales con personal asignado, para el traslado al Aeropuerto Internacional General Mariano Escobedo, ubicado en la Cd. de Apodaca, Nuevo León, el cual deberá ser solicitado con anticipación mediante el formato de requisición, ante la Coordinación de Servicios y Apoyo Logístico de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Asimismo, dicho traslado referido en el párrafo anterior, podrá ser solicitado por el funcionariado electoral en casos que sean justificables y urgentes, a efecto de cumplir con los fines institucionales de este Órgano Electoral, previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva.

Para dar cumplimiento a lo establecido líneas arriba la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de su Coordinación de Servicios y Apoyo Logístico, proporcionará el personal y el vehículo para el traslado, sin necesidad de que se genere una solicitud de viáticos. La Coordinación entregará el vehículo con combustible, así como TAG de IAVE (dispositivo electrónico utilizado para el pago automatizado de peajes) con saldo suficiente para el cumplimiento del servicio de traslado de personal.

Tratándose de personas que no sean empleados del Instituto, las Consejerías Electorales y titulares de la Secretaría Ejecutiva, del Órgano Interno de Control, de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, podrá solicitar mediante requisición presentada ante la DEA y autorizada por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, el traslado de personas que participan como; ponentes, conferencistas, capacitadores, impartidores de talleres, entre otros que den cumplimiento a los fines propios del Instituto, conforme al plan anual de trabajo.

11. OPERACIÓN DE LA TARIFA

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en período mayores o inferiores a veinticuatro (24) horas, nacionales e internacionales, mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, peaje o estacionamiento, y cualquier otro gasto relacionado con los anteriores, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida.

En la comprobación de los viáticos, el servidor público no podrá incluir: cigarros y tabaco, consumos de bebidas alcohólicas, productos de higiene personal, medicamentos, alimentos chatarra, (productos que son altos en grasas saturadas, calorías, en azúcares y bajos en nutrientes esenciales) (ver anexo 4), facturaciones locales y cualquier otro concepto distinto a alimentos, hospedaje, traslados, combustible, peaje y estacionamiento.

Las propinas no podrán ser mayores al 10% del consumo de alimentos.

El límite de los gastos sin comprobante será de hasta el 13% del importe total otorgado por concepto de viáticos. Dentro de este porcentaje para gastos sin comprobante, se encuentra incluido el 10% de propinas que en su caso se llegue a otorgar.

En gastos que se desglosen dentro del formato de gastos sin comprobante por el concepto de alimentos, deberá de incluirse: recibo, nota de remisión o su equivalente.

El viático asignado es personal e intransferible, en ningún caso se podrán erogar recursos para el pago a terceras personas, por lo que el personal del Instituto deberá abstenerse de desglosar este tipo de gastos.

Los viáticos que se asignan para períodos mayores a (24) veinticuatro horas, serán determinados en función de las pernoctas, en cuyo caso el documento comprobatorio indispensable será el CFDI de hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que se hizo uso del servicio; en el caso de que el último día de la comisión no se pernocte, y el personal en el cumplimiento de su labor requiera permanecer en el lugar de la comisión durante el día y realice algunos gastos, se otorgarán viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos.

Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a (24) veinticuatro horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente y que se comprenden

los conceptos de alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar, siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de cincuenta (50) kilómetros de su lugar de adscripción, conforme al apartado 9 de estos Lineamientos.

12. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

La Dirección Ejecutiva de Administración deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, con el objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel y los datos de la descripción correspondan al comisionado y que toda la comprobación se encuentre dentro del período correspondiente. En caso de facturas emitidas en fecha posterior a los días de la comisión, deberá anexarse ticket que compruebe la fecha de la erogación.

El personal comisionado en el territorio estatal y nacional será responsable de proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Administración, dentro de un plazo de (5) cinco días hábiles posteriores al término de la comisión, las facturas con que se cuente, con el (IVA) impuesto al valor agregado desglosado, así como el desglose pormenorizado de gastos debidamente requisitado respecto de las erogaciones realizadas con cargo a la partida de viáticos, debiendo cumplir dichos comprobantes con los requisitos fiscales vigentes.

La comprobación de gastos deberá realizarse por concepto, es decir presentar facturas de hospedaje, alimentación, peaje, combustible, etcétera.

Solamente serán aceptadas combinaciones de montos otorgados entre los conceptos de hospedaje, alimentación, peaje, estacionamiento, traslados y taxis, sin considerar el de combustible, sin que la tarifa diaria de Hospedaje y alimentación, rebase lo indicado en el Apartado 14.1 de los presentes Lineamientos.

El concepto de combustible no podrá ser compensado con otro concepto ya que este se encuentra tabulado conforme a los kilómetros entre municipios y el precio actual de la gasolina.

Las comprobaciones se realizan a través de la plataforma de viáticos y, deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión dentro de los (5) cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la misma. Es responsabilidad de la persona usuaria de los viáticos realizar el llenado de todos los documentos que la plataforma de viáticos señale, realizar las cargas digitales de comprobantes, emitir y firmar todos y cada uno de los documentos que se generen dentro de la plataforma antes señalada, y entregarlos a la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la

Coordinación de Recursos Financieros, la cual deberá recibir y sellar la comprobación completa que se presente mediante los formatos establecidos para tal efecto (carátula de solicitud de comprobación de viáticos, informe de comisión, comprobación de gastos).

La entrega de la documentación comprobatoria no significa que ya se concluyó satisfactoriamente, para ello, la CRF contará con cinco (5) días hábiles para revisar la comprobación, en caso de, detectarse inconsistencias, se le hará de su conocimiento a la persona comisionada mediante correo electrónico institucional, quien tendrá hasta dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de la notificación, para su solventación.

En caso de que la documentación total o parcial no corresponda o el gasto efectuado no se ajuste a lo previsto en estos lineamientos, deberá realizarse el reintegro del importe respectivo el día de la notificación, de lo contrario se aplicará el descuento correspondiente a la persona comisionada, la CRF notificará mediante correo electrónico institucional el mismo.

Dentro de la comprobación deberá incluirse copia del comprobante del reintegro de los remanentes de recursos no utilizados en la cuenta bancaria del Instituto.

En caso de, no incluir el comprobante del reintegro de los remanentes de recursos no utilizados o no comprobados en la cuenta bancaria del Instituto, se procederá a la aplicación del descuento vía nómina en una sola exhibición en la siguiente nómina en cuanto respete el límite legal de los descuentos a sueldos y salarios del recurso recibido, en caso de exceder dicho límite, el descuento será diferido hasta cubrir el importe no comprobado. En todos los casos y sin importar la tarifa otorgada, los importes no erogados deberán reintegrarse.

Para efectos de estos lineamientos, el personal comisionado solicitará que las facturas de su comprobación se expidan con los siguientes datos:

- I. Razón Social: Instituto Electoral de Coahuila.
- II. R.F.C.: IEC1511034U3
- III. Domicilio Fiscal: Blvd. Luis Donald 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 de los importes otorgados por concepto de viáticos internacionales, se efectuará a través del desglose pormenorizado de gastos debidamente requisitado,

en los formatos que para tal efecto emitirá la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la plataforma de viáticos.

Como parte integral de la documentación soporte de la comprobación de viáticos deberá agregar evidencia fotográfica de la asistencia a la comisión.

La comprobación física y su documentación soporte deberá entregarse en dos tantos (original y copia), siempre y cuando exista algún reintegro por recurso no ejercido.

Cuando el importe total de los registros de erogaciones relacionados en el desglose pormenorizado de gastos sea superior al monto de los viáticos otorgados, la persona responsable de la recepción de la comprobación de los recursos la aceptará, sin que esto signifique que se deba cubrir al personal comisionado una tarifa superior a la autorizada, es decir, no se realizarán reembolsos por excedentes fuera de tarifa por concepto de viáticos.

En todos los casos, es responsabilidad del personal comisionado presentar su comprobación vía digital e impresa. La carga de la información a la plataforma de viáticos no significa que se haya realizado la comprobación y/o autorización correspondiente, ni la liberación de la obligación.

En la plataforma de viáticos, no se podrá ampliar el plazo de (5) cinco días hábiles para realizar la comprobación, salvo en casos excepcionales autorizados por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, para ello contará con un máximo de dos (2) días hábiles para la conclusión de dicha comprobación una vez que la CRF haya recibido el oficio de autorización por parte de la Secretaría Ejecutiva; en caso de no cumplir con el plazo establecido se generará en automático el descuento por nómina que en su caso proceda, respetando la Ley correspondiente en la materia. Una vez realizado el descuento, no procederá un reembolso.

12.1. Viáticos Nacionales e Internacionales.

El personal efectuará la comprobación de los viáticos asignados, conforme a los criterios previstos en los numerales 11, 12 y 13 de los presentes lineamientos.

12.2. Hospedaje.

Sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.

La reservación será a cargo del personal comisionado y no se reconocerán pagos excedentes a la tarifa diaria aprobada, con sus combinaciones de conceptos aprobados. El personal comisionado podrá solicitar tarifa preferencial en los hoteles con los cuales el Gobierno del Estado de Coahuila tiene convenio; el comisionado deberá de revisar que, en el caso en donde el proveedor emite o genere la factura con el nombre del huésped en su caso, deberá corresponder al propio comisionado.

12.3. Transporte Local.

El transporte local consiste en el traslado del personal comisionado prestado mediante servicio público, de taxi o de servicio particular de transportación, según corresponda en los siguientes casos:

- a) Del punto de origen a la terminal aérea,
- b) Del punto de llegada, según el medio de transporte utilizado al lugar en donde se desarrolle su comisión, o se encuentre su hospedaje y viceversa, y,
- c) Del hotel a su punto de reunión o trabajo y viceversa,
- d) De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen,
- e) Para efectos de estos lineamientos NO se considera como transporte local el arrendamiento de vehículos.

12.4. Estacionamiento.

El registro de las erogaciones a que se refiere este concepto, sólo se podrá realizar cuando el personal se traslade en vehículo oficial y/o particular.

12.5. Alimentación.

El personal comisionado podrá registrar hasta cinco erogaciones por concepto de alimentos por día calendario, incluyendo la propina correspondiente del 10% por cada erogación comprobada.

Con respecto a la tarifa diaria, se deberá considerar el monto diario para la erogación por concepto de alimentos y que el mismo de no agotarse en un día dentro del periodo de la comisión, el mismo podrá ser utilizado el día siguiente, siempre y cuando este dentro del período de la comisión.

La propina podrá ser de hasta un 10% del total de los alimentos comprobados y deberá de desglosarse en el formato de gastos sin comprobante (ver anexo 1 y anexo 1a), colocando la fecha de erogación, número de factura, proveedor e importe.

El 10% de la propina estará incluido dentro del 13% autorizado para gastos sin comprobante.

Con respecto a los alimentos adquiridos en las tiendas de conveniencia, se aceptarán aquellas facturas que desglosadas muestren los productos que se enlistan en el anexo 4 de este lineamiento. Las mismas deberán de corresponder a un comensal; no aplican la erogación por concepto de propina, no podrán ser por el monto total y/o exceder de la tarifa diaria por concepto de alimentos otorgado.

12.6. Pasajes estatales, nacionales e internacionales.

La comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, el cual deberá coincidir con las fechas del período efectivo de la comisión, pudiendo presentar dentro de su comprobación el pase de abordar en caso de transportación aérea y el boleto correspondiente en el caso de transportación terrestre, sin que sea obligatorio.

La comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes locales (taxis) en el lugar de la comisión deberá ser a través del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), en caso de no contar con dicho comprobante, deberá realizarse a través del formato físico denominado "Taxis" (ver anexo 3)

La comprobación deberá estar cargada por el personal comisionado vía digital en la plataforma de viáticos y entregada de forma física en la CRF, a más tardar 5 días hábiles posteriores al término de la comisión.

13. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES

13.1. Facturas.

Para efectos de estos lineamientos, las facturas que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del viático contendrán 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.

13.2. 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. Proporcionar los archivos impresos XML de las facturas de la comprobación de viáticos y enviarlos al correo viaticos@iec.org.mx, una vez concluida la comisión.
- IV. La impresión de las facturas de comprobación se deberá de entregar físicamente en hojas tamaño carta, rubricadas cada una de ellas, en caso que la fecha de expedición de la factura no corresponda a las fechas de comisión deberán anexar ticket o comprobante de pago los cuales deberán ser pegados en hojas tamaño carta; la documentación no deberá contener tachaduras, borrones o enmendaduras, así como las cantidades con número y letra autógrafa (excepción aplicable en los viajes internacionales).
- V. Verificación del folio fiscal (Sistema de Administración Tributaria).

14. TARIFAS

14.1. De viáticos estatales y nacionales.

CATEGORÍAS	HOSPEDAJE	
	EN EL ESTADO	FUERA DEL ESTADO
Consejerías y Titular de la Secretaría Ejecutiva	\$1,500.00	\$1,800.00
Titular de la Contraloría Interna, Directores, Titulares de Unidades Técnicas y Coordinadores	\$1,400.00	\$1,700.00
Asesores, Ejecutivos y Técnicos Electorales, Asistentes y Auxiliares	\$1,300.00	\$1,600.00

CATEGORÍAS	ALIMENTACIÓN	
	EN EL ESTADO	FUERA DEL ESTADO
Consejerías y Titular de la Secretaría Ejecutiva	\$1,300.00	\$1,450.00
Titular de la Contraloría Interna, Directores, Titulares de Unidades Técnicas y Coordinadores	\$1,000.00	\$1,200.00
Ejecutivos y Técnicos Electorales, Asistentes y Auxiliares	\$800.00	\$1,150.00

14.2. De viáticos internacionales.

Las tarifas diarias para viáticos en el extranjero se autorizarán en dólares.

TIPO	TARIFAS
Tarifa Diaria con Hospedaje	\$380.00 DLLS.
Tarifa Diaria sin Hospedaje	\$220.00 DLLS.

14.3 De Gasolina.

Al personal que, con motivo de un viaje menor a 24 horas y en un radio no mayor de (50) cincuenta kilómetros del área de adscripción (Ramos Arizpe, Arteaga), se le asignará un vehículo oficial con combustible para llevar a cabo la comisión, el cual deberá de ser solicitado mediante el formato de Requisición, misma que será atendida por la Coordinación de Servicios y Apoyo Logístico; en caso de no contar vehículos oficiales disponibles, se podrá otorgar apoyo para el traslado.

Con el fin de llevar una mejor vigilancia, la Dirección Ejecutiva de Administración, será la responsable de llevar a cabo un registro y control del consumo de combustible.

Serán cantidades autorizadas para el otorgamiento de gasolina dentro de un radio menor de (50) cincuenta kilómetros, las que resulten de la distancia a recorrer y las necesidades de acuerdo con la tabla de rendimientos que a continuación se inserta:

TIPO DE UNIDAD	RENDIMIENTO
Unidad de 8 cilindros	2.7 kilómetros por litro
Unidad de 6 cilindros	5.5 kilómetros por litro
Unidad de 4 cilindros	7.5 kilómetros por litro

Cabe señalar, que, para el otorgamiento de gasolina por conceptos de viáticos, se adicionarán 25 km para recorridos internos en la ciudad de destino.

El gasto de combustible estará sujeto a la entrega de la factura impresa, archivo PDF, archivo XML y verificación fiscal emitida por el SAT.

Para los traslados al aeropuerto, la Dirección Ejecutiva de Administración deberá de considerar lo siguiente;

TIPO DE UNIDAD	RENDIMIENTO	LITROS
Unidad de 8 cilindros	2.7 kilómetros por litro	82.22
Unidad de 6 cilindros	5.5 kilómetros por litro	40.36
Unidad de 4 cilindros	7.5 kilómetros por litro	29.60

Se deberá de considerar la distancia entre la ciudad de origen (Saltillo, Coahuila) y el lugar de destino (Aeropuerto Internacional) ubicado en la ciudad de Apodaca, Nuevo León, 111 km de ida y 111 km de regreso para el cálculo del combustible por asignar.

El importe a solicitar de combustible es el resultado de multiplicar el total de litros por el precio actual de la gasolina, información que deberá ser proporcionada por la CRF.

15. TABLA DE DISTANCIAS APROXIMADAS ENTRE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO.

La tabla de distancias aproximadas entre los municipios del Estado forma parte integrante de los presentes lineamientos, la cual se muestra como Anexo 2 y servirá como soporte para el otorgamiento de gasolina al personal del Instituto comisionado en alguno de los municipios o ciudades del territorio nacional mencionadas en la misma, y además se encuentra incluida en la plataforma de viáticos que permite realizar un cálculo de kilometraje de forma automática.

16. SANCIONES

La Secretaria Ejecutiva es la facultada para autorizar y dar el visto bueno, de la asignación de comisiones; así como quienes tienen carácter de comisionados, 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, y demás normatividad aplicable.

17. VIGILANCIA

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

18. VIGENCIA

Las modificaciones a los presentes lineamientos entrarán en vigor en el momento en que sean aprobados por el Consejo General.

ANEXOS

En general los anexos serán los que se generen dentro de la plataforma de viáticos a excepción de los que aquí se relacionan:

1. Formato para gastos sin comprobante
2. tabla de distancias
3. formato para taxis
4. Tabla de Alimentos Considerados

ANEXO 1.- GASTOS SIN COMPROBANTEANEXO 1a.- GASTOS SIN



GASTOS SIN COMPROBANTES

	FECHA	
DEPARTAMENTO		
DATOS DE COMISIONADO		
NOMBRE:		
PUESTO:		
DATOS DE LA COMISIÓN		
PERIODO:	DEL DE AL DE DEL 20	
RELACIÓN DE GASTOS:		
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
	TOTAL \$	-
COMISIONADO		AUTORIZACIÓN JEFE INMEDIATO

Nota:	1.- Monto autorizado por concepto de propinas hasta un 10% (LIACOVPI apartado 11, párrafo tercero, IEC/CG/004/2024 del 04 de enero 2024) 2.- Monto autorizado por concepto de consumo de alimentos sin comprobante hasta un 13% incluido el 10% de propinas (LIACOVPI apartado 11, párrafo cuarto, IEC/CG/004/2024 del 04 de enero 2024)
--------------	--

COMPROBANTE



GASTOS SIN COMPROBANTE S

		FECHA
DEPARTAMENTO		
DATOS DE COMISIONADO		
NOMBRE:		
PUESTO:		
DATOS DE LA COMISIÓN		
PERIODO: DEL DE AL DE DEL 20		
RELACIÓN DE GASTOS:		
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL		\$ -
COMISIONADO		

Nota:	1.- Monto autorizado por concepto de propinas hasta un 10% (LIACOVPI apartado 11, párrafo tercero, IEC/CG/004/2024 del 04 de enero 2024) 2.- Monto autorizado por concepto de consumo de alimentos sin comprobante hasta un 13% incluido el 10% de propinas (LIACOVPI apartado 11, párrafo cuarto, IEC/CG/004/2024 del 04 de enero 2024)
-------	--

Aplica para Consejerías Electorales, titulares de la Secretaría Ejecutiva y del Órgano Interno de Control.

ANEXO 2.- TABLA DE DISTANCIAS EN COAHUILA

COAHUILA

DISTANCIAS APROXIMADAS ENTRE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO (en kilómetros)

[illegible]

ANEXO 3.- FORMATO PARA TAXIS

[illegible]

ANEXO 4.- TABLA DE ALIMENTOS CONSIDERADOS

CONCEPTO	SE CONSIDERA
Bebidas:	Refresco, agua mineral, energéticos, sueros, agua purificada, jugo, café, yogurt, chocolate y similares.
Alimentos:	Hamburguesas, tortas, sandwich, croissant, burrito, pizza, sopa instantánea, ensaladas y similares.
Panadería:	Pan dulce, galletas.

CONCEPTO	NO SE CONSIDERA
Bebidas:	Bebidas con alcohol.
Alimentos:	Frituras, cacahuates, golosinas, chocolates, gomitas, pastillas dulces, chicles, tamarindos y similares.