

IEC/CG/135/2025

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE PROPONE AL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA, LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS AL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA.

En la ciudad de Saltillo, capital del estado de Coahuila de Zaragoza, en Sesión Ordinaria de fecha treinta (30) de octubre de dos mil veinticinco (2025), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, por Unanimidad de votos de las Consejerías Electorales presentes, en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de los Partidos Políticos, emite el presente Acuerdo mediante el cual se propone al Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila las modificaciones y adiciones a los Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones y Otorgamiento de Viáticos al Personal del Instituto Electoral de Coahuila, en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

- I. El día diez (10) de febrero de dos mil catorce (2014), fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral, en el cual se rediseñó el esquema existente en el sistema electoral mexicano, con la designación de las autoridades administrativas electorales locales por parte del Instituto Nacional Electoral y de las jurisdiccionales por parte de la Cámara de Senadores, así como una nueva distribución de competencias.
- II. El día veintitrés (23) de mayo de dos mil catorce (2014), se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como la Ley General de Partidos Políticos, cuyas normas son aplicables, en lo conducente, a los regímenes locales.
- III. El veintidós (22) de septiembre de dos mil quince (2015), se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 126 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia político-electoral.

IV. El treinta (30) de octubre de dos mil quince (2015), en Sesión Extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG905/2015, a través del cual aprobó la designación de las Consejeras y los Consejeros Electorales del órgano superior de dirección del Organismo Público Local del Estado de Coahuila, quienes con fecha tres (03) de noviembre de dos mil quince (2015), rindieron la protesta de Ley, constituyéndose con ello el Instituto Electoral de Coahuila.

V. El catorce (14) de abril de dos mil dieciséis (2016), en Sesión Extraordinaria del máximo órgano de dirección del Instituto Electoral de Coahuila, se aprobó el Acuerdo número IEC/CG/027/2016, por el cual se emitió el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.

Posteriormente, la referida normativa reglamentaria fue abrogada y se emitió un nuevo Reglamento, siendo vigente al día de la fecha el emitido el treinta y uno (31) de enero de dos mil veintitrés (2023), a través del Acuerdo identificado con la clave alfanumérica IEC/CG/038/2023, emitido en Sesión Ordinaria por el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, entrando en vigor a partir de su aprobación.

Luego, el veinticinco (25) de septiembre de dos mil veinticinco (2025), dicho instrumento fue reformado, mediante el Acuerdo IEC/CG/121/2025 aprobado por el Órgano Superior de Dirección de este Instituto.

VI. El primero (1º) de agosto de dos mil dieciséis (2016), se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila número 61, el Decreto número 518, por el cual se expidió el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, mismo que entró en vigor el mismo día.

VII. El día trece (13) de septiembre de dos mil dieciséis (2016), se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de Elecciones, aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el Acuerdo INE/CG661/2016, de fecha siete (07) de septiembre del año dos mil dieciséis (2016), cuya observancia es general y obligatoria para los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas.

Dicho instrumento ha sido modificado en diversas ocasiones, siendo la última la realizada el día trece (13) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), a través del Acuerdo INE/CG2467/2024.

- VIII. El día treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciocho (2018), en Sesión Extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, emitió el Acuerdo INE/CG1369/2018, a través del cual aprobó, entre otras, la designación de la Consejera Electoral, Mtra. Beatriz Eugenia Rodríguez Villanueva y los Consejeros Electorales, Mtro. Juan Antonio Silva Espinoza y Dr. Juan Carlos Cisneros Ruiz, como integrantes del máximo órgano de dirección del Instituto Electoral de Coahuila, quienes rindieron protesta de Ley el día tres (03) de noviembre de dos mil dieciocho (2018).
- IX. El día veintinueve (29) de agosto de dos mil diecinueve (2019), a través del Acuerdo IEC/CG/071/2019, el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila aprobó el Manual de Organización y Procedimientos.
- X. El día dieciséis (16) de abril de dos mil veintiuno (2021), en Sesión Extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, emitió el Acuerdo INE/CG374/2021, a través del cual aprobó, entre otras, la designación de la Consejera Electoral, Madeleyne Ivett Figueroa Gámez, como integrante del máximo órgano de dirección del Instituto Electoral de Coahuila, rindiendo protesta de Ley el día diecisiete (17) de abril de dos mil veintiuno (2021).
- XI. El veintiséis (26) de octubre de dos mil veintiuno (2021), en Sesión Extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG1616/2021, a través del cual aprobó, entre otras, la designación de la Consejera Electoral, Mtra. Leticia Bravo Ostos y del Consejero Electoral, Mtro. Óscar Daniel Rodríguez Fuentes, como integrantes del máximo órgano de dirección del Organismo Público Local del Estado de Coahuila de Zaragoza, quienes rindieron protesta de Ley en fecha tres (03) de noviembre de dos mil veintiuno (2021).
- XII. En fecha primero (1º) de diciembre de dos mil veintitrés (2023) en Sesión Extraordinaria, el máximo órgano de Dirección del Instituto Electoral de Coahuila, aprobó el Acuerdo IEC/CG/224/2023, por el cual se designó al Mtro. Gerardo Blanco Guerra, como Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto

Electoral de Coahuila, expidiéndose, para tal efecto, el nombramiento correspondiente.

- XIII. El cuatro (04) de enero de dos mil veinticinco (2025), en la Sesión Extraordinaria el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, a través del Acuerdo número IEC/CG/004/2024, aprobó los Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones y Otorgamiento de Viáticos al Personal del Instituto Electoral de Coahuila.¹
- XIV. El día veinte (20) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), el Congreso de la Unión aprobó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica.
- XV. En Sesión Extraordinaria celebrada el dieciséis (16) de enero de dos mil veinticinco (2025) el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió la resolución respecto del procedimiento de remoción del Consejero Presidente de este Instituto, identificado con las claves UT/SCG/PRCE/ODR/CG/4/2024 y UT/SCG/PRCE/JPDV/CG/26/2024, acumulados.
- XVI. El veintidós (22) de enero de dos mil veinticinco (2025) el Consejo General de este Instituto dictó el Acuerdo IEC/CG/005/2025 por el que se aprobó la designación del Consejero Electoral Óscar Daniel Rodríguez Fuentes, como Presidente Provisional de este Organismo Público Local.
- XVII. El diecinueve (19) de febrero de dos mil veinticinco (2025), el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, emitió el Acuerdo INE/CG166/2025, relativo a la designación del Dr. Óscar Daniel Rodríguez Fuentes como Consejero Presidente Provisional del Instituto Electoral de Coahuila.

Por lo anterior, este Consejo General procede a resolver con base a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que, conforme al artículo 41, fracción V, Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las entidades federativas las elecciones

¹ En adelante, Lineamientos de Viáticos del IEC

locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de la mencionada norma fundamental, que ejercerán funciones en las materias de derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos, educación cívica, preparación de la jornada electoral, impresión de documentos y la producción de materiales electorales, escrutinios y cómputos en los términos que señale la Ley, declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales, cómputo de la elección del titular del poder ejecutivo, resultados preliminares, encuestas o sondeos de opinión, observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos, organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local, todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral, y las que determine la Ley.

SEGUNDO. Que, el artículo 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Federal, en relación con el artículo 98, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establecen que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonios propios, además de gozar de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

TERCERO. Conforme a los artículos 27, numeral 5 de la Constitución Local, la organización de las elecciones, plebiscitos y referendos, es una función estatal encomendada a un Organismo Público Local Electoral denominado Instituto Electoral de Coahuila, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan los Partidos Políticos y ciudadanía, el cual se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Por su parte, el inciso c) del mencionado numeral, señala que el Instituto contará en su estructura con los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia que señale la ley. El Consejo General será su órgano superior de dirección y se integrará por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales; concurrirán con voz y sin voto los Representantes de los Partidos Políticos y el Secretario Ejecutivo.

CUARTO. Que, el artículo 309, numeral 1 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, señala que el Instituto es un organismo público autónomo, independiente en sus decisiones y funcionamiento, profesional en su desempeño; dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autoridad en materia electoral en el estado, en los términos de la Constitución Federal y la Constitución Local.

QUINTO. Que, el artículo 310 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que el Instituto, en su ámbito de competencia, tendrá por objeto, entre otros, el de contribuir al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento de las convicciones humanistas, sociales y democráticas del Estado Constitucional de Derecho, promover, fomentar y preservar el fortalecimiento democrático del sistema de partidos políticos en el Estado, así como la participación ciudadana a través de los mecanismos que la propia Ley establece, promover, fomentar y preservar el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos y vigilar el cumplimiento de sus deberes; y llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.

SEXTO. Por su parte, el artículo 311 del Código Electoral del estado de Coahuila de Zaragoza, dispone que, el Instituto gozará de autonomía en los términos previstos en la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Local y las leyes locales, será profesional en su desempeño y se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad. El desempeño de sus labores se realizará con perspectiva de género.

SÉPTIMO. Que, el artículo 312 del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que el Instituto, dentro del régimen interior del estado, se encargará de la preparación, organización, desarrollo, vigilancia y validez de los procesos electorales y de los procedimientos de participación ciudadana que se determinen en la legislación aplicable.

OCTAVO. Que, el artículo 313 del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, dispone que la autonomía del Instituto se expresa en la facultad de resolver con libertad los asuntos de su competencia, sin interferencia de otros poderes, órganos de gobierno federal, estatal y municipal u otros organismos públicos autónomos. Asimismo, el artículo 314 del citado Código establece que, para el desarrollo de sus funciones, el Instituto contará con autonomía política, jurídica, administrativa, financiera y presupuestal, en los términos que establece la Constitución, el Código y demás disposiciones aplicables.

NOVENO. Que, los artículos 327 y 328 del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que, para el ejercicio de sus funciones, el Instituto contará con los órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.

DÉCIMO. Que, en términos del artículo 333 del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto y tiene por objeto vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana y garantizar que los órganos del Instituto cumplan con los principios establecidos en el Código.

DÉCIMO PRIMERO. Que, el artículo 344, numeral 1, incisos a), d), cc) y dd) del Código Electoral señala que el Consejo General tendrá, entre otras, la facultad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como dictar las normas y previsiones destinadas a hacer efectivas tales disposiciones; establecer la estructura administrativa de los órganos del Instituto; resolver respecto a los proyectos de dictamen, acuerdo o resolución que se sometan a su consideración por la presidencia del Consejo General, las Comisiones o el Secretario Ejecutivo del Instituto, en la esfera de su competencia; y las demás que le confiera el Código u otras disposiciones legales aplicables.

DÉCIMO SEGUNDO. Que el artículo 318 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que el Consejo General del Instituto tiene la facultad de expedir los reglamentos, acuerdos, lineamientos, circulares o cualquier otra disposición general que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.

DÉCIMO TERCERO. Que el artículo 367, numeral 1 incisos e), hh), ii), y segundo inciso l) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza establece que la Secretaría Ejecutiva tiene dentro de sus atribuciones, entre otras, la de someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia; dirigir la administración y funcionamiento del Instituto, dictando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, proporcionando a las diferentes áreas los elementos necesarios para el cumplimiento de sus respectivas tareas; dictar y ejecutar las medidas generales y específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño del Instituto, así como para el debido cumplimiento de su objeto, y las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y fines del Instituto, así como las que le sean conferidas por el Consejo General, este Código y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMO CUARTO. Que los artículos 327 y 333 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, establecen que para el ejercicio de sus funciones, el Instituto contará con órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia; y que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto y tiene por objeto vigilar el

cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana y garantizar que los órganos del Instituto cumplan con los principios establecidos en la ley.

DÉCIMO QUINTO. El Instituto Electoral de Coahuila, en su compromiso permanente con la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas, considera necesaria la actualización de los Lineamientos de Viáticos del IEC, con el propósito de modernizar los procesos internos y fortalecer la transparencia en el uso de los recursos públicos.

Esta modificación contribuirá a armonizar la normativa interna con las políticas nacionales de austeridad y disciplina financiera, donde esto permitirá garantizar que los recursos destinados a comisiones y actividades institucionales se utilicen con estricto apego a los principios de eficiencia, racionalidad y economía del gasto público.

De esta manera, se promueve una mayor confianza ciudadana en el uso de los recursos públicos y se contribuye al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, control interno y responsabilidad administrativa, fortaleciendo la imagen del Instituto como una institución moderna, transparente y comprometida con los principios que rigen la función electoral.

En tal virtud, a través del presente acuerdo, se propone modificar los apartados 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16 y ANEXOS, y adicionar el Anexo 4 a los presentes Lineamientos, todo esto conforme a los Anexos 1 y 2 que forman parte integral de este instrumento.

No pasando inadvertido que, en términos del Apartado 18 de los Lineamientos en referencia, dichas modificaciones y adiciones entrarán en vigor en el momento en que sean aprobados por el Consejo General.

Por lo expuesto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Base V, Apartado C y 116, fracción IV, inciso c), numeral 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 309, numeral 1, 310, 311, 312, 313, 314, 317, 318, 327, 328, 333 y 367 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y Apartado 18 de los Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones y Otorgamiento de Viáticos al Personal del Instituto Electoral de Coahuila, este Consejo General en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban de las modificaciones y adiciones a los Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones y Otorgamiento de Viáticos al Personal del Instituto Electoral de Coahuila, conforme a los Anexos 1 y 2 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se ordena a la Secretaría Ejecutiva que, una vez aprobado el presente Acuerdo por el Consejo General de este Instituto, realice las gestiones a que haya lugar a efecto de realizar las modificaciones en término de los Anexos 1, y 2 del presente Acuerdo, los Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones y Otorgamiento de Viáticos al Personal del Instituto Electoral de Coahuila.


TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y difúndase a través del portal de internet del Instituto Electoral de Coahuila.

Acuerdo que en esta misma fecha se notifica fijándose cédula en los estrados de este Instituto, en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Política Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Emitido el presente acuerdo, se suscribe según lo estipulado en el artículo 367, numeral 1, inciso p) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.



ÓSCAR DANIEL RODRÍGUEZ FUENTES
CONSEJERO PRESIDENTE PROVISIONAL



GERARDO BLANCO GUERRA
SECRETARIO EJECUTIVO

ANEXO 1

Lineamientos Internos para la asignación de comisión y otorgamiento de viáticos del personal del Instituto	
2. MARCO JURÍDICO	
DICE	DEBE DECIR
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.- Manual de procedimientos	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. <u>10.- Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de Coahuila.</u> <u>11.- Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Electoral de Coahuila.</u> <u>12.- Lineamiento para la Conformación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Electoral de Coahuila.</u> <u>13.- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila</u>

5. GLOSARIO	
DICE	DEBE DECIR
Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por: <ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTE FISCAL: Documento que ampara la erogación en efectivo y/o tarjeta de débito; y que en caso de ser un CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) reúna los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente. 	Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por: <ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTE FISCAL: Documento que ampara la erogación en efectivo y/o tarjeta de <u>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.</u>

- **COMPROBANTE:** Documento que ampara la erogación en efectivo y/o tarjeta de débito; podrá ser cualquier comprobante que cumpla con requisitos administrativos.

(...)

- **INFORME DE COMISIÓN:** Breve resumen 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.
- **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.
- **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

- **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

comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.

- **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.
- **PLATAFORMA DE VIÁTICOS:** Es la herramienta electrónica desarrollada con el propósito de establecer mecanismos de generación, control de solicitudes y comprobaciones de viáticos de una manera ágil y segura.

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	
DICE	DEBE DECIR
El Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, el Órgano Interno de Control, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas, 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.	El Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, el Órgano Interno de Control, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y <u>Coordinaciones Generales</u> , 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.	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 <u>y/o con las actividades inherentes al Instituto.</u>
Con el propósito de ejercer un control de los recursos y de garantizar que se cumpla con los principios de austeridad y racionalidad con que debe ejercerse el presupuesto del Instituto, el oficio comisión deberá ser autorizado mediante firma por parte del jefe inmediato y/o en su caso por su superior jerárquico.	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 del jefe inmediato esto quiere decir; <u>Consejerías</u>

6. AUTORIZACIÓN	
DICE	DEBE DECIR
	<u>Electoral, Titular de la Secretaría Ejecutiva, Titular de la Contraloría Interna, Directores, Titulares de Unidades Técnicas o Coordinaciones Generales.</u>
Las comisiones se encontrarán sujetas al visto bueno de la Secretaría Ejecutiva, quien, en caso de considerar que la misma no resulta viable, deberá fundar y motivar las razones por las que así lo considera.	Las comisiones se encontrarán sujetas al visto bueno <u>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.</u>
Se agrega	<u>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 formato del Oficio de Comisión que el sistema de viáticos emite.</u>
<p>El Consejo General y la Presidencia, serán los únicos órganos facultados para solicitar la autorización para la atención de comisiones en el extranjero, las cuales deberán realizarse solo cuando resulten estrictamente indispensables, motivándose y fundándose las causas que las justifican.</p> <p>El Consejo General y la Presidencia, y/o el personal del Instituto podrán solicitar autorización para la atención de comisiones en el extranjero, las cuales deberán realizarse solo cuando resulten estrictamente indispensables, justificando los motivos de las comisiones.</p>	Se deroga
6.2. Comisiones en el extranjero.	

6. AUTORIZACIÓN	
DICE	DEBE DECIR
En consideración al gasto que representan, y con el propósito de garantizar un ejercicio racional y austero del presupuesto, el Secretario Ejecutivo será el único facultado 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 comisión respectivo.	En consideración al gasto que representan, y con el propósito de garantizar un ejercicio racional y austero del presupuesto, <u>la persona titular de la Secretaría Ejecutiva</u> 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 <u>se hará a través del Oficio de Comisión que genera la plataforma de viáticos.</u>

7. GENERALIDADES	
DICE	DEBE DECIR
El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes estatales, nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, los cuales se podrán otorgar de manera anticipada, mediante solicitud por escrito dirigida a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto.	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 <u>generación de una Solicitud de Viáticos la cual se emitirá a través de la plataforma correspondiente.</u>
El personal comisionado será responsable de solicitar los pasajes y el pago de las asignaciones correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Administración, mediante el uso de la plataforma de viáticos que genera todos y cada uno de los documentos que el procesamiento de viáticos requiere, para lo cual cada funcionario (a) y/o empleado (a) cuenta con contraseña de acceso, de la que es responsable en su totalidad por el uso que de ésta se haga. Los documentos que emita la plataforma de viáticos deberán contener todas las firmas que en estos documentos se requieran, los cuales deberán ser entregados con 24 horas de anticipación como mínimo para su adecuado trámite.	El personal comisionado será responsable de solicitar <u>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 la que es responsable en su totalidad de su correcto uso. Los documentos que emita la plataforma de viáticos deberán contener todas las firmas que estos requiere, los mismos deberán ser entregados con 24 horas de anticipación como mínimo para su adecuado trámite.</u>
Cabe señalar que los documentos que emite la plataforma de viáticos son los únicos formatos válidos para la asignación de los mismos.	<u>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.</u>
El número de personas que sean enviados a una misma comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.	El número de personas que sean enviados a una misma comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad, racionalidad <u>y oportunidad presupuestal.</u>


8. RESTRICCIONES	
DICE	DEBE DECIR
Queda prohibido al Secretario Ejecutivo, como ente responsable de autorizar las comisiones en el interior del Estado, territorio nacional y en el extranjero:	<u>La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, no podrá:</u>
<p>1. Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, salvo que se demuestre que existe una justificación explícita para su autorización.</p> <p>2. Cubrir con los recursos asignados, remuneraciones del personal.</p> <p>3. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.</p> <p>Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier tipo de licencia.</p> <p>4. Otorgar viáticos cuando el personal desempeñe dos o más empleos compatibles a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo distinto del que origine la comisión.</p>	<p><u>1. Cubrir con los recursos asignados, remuneraciones del personal.</u></p> <p><u>2. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.</u></p> <p><u>3. Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier tipo de licencia.</u></p>
Se agrega	<p><u>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.</u></p> <p><u>Señalar que el área requirente, será la responsable de realizar la comprobación de dicho pago.</u></p> <p><u>Tratándose de personas que causen honorarios no se podrá aplicar este apartado.</u></p>

9. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.

DICE	DEBE DECIR
<p>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</p> <p>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 nacional o en el extranjero, por períodos mayores de (24) veinticuatro horas, salvo el caso de excepción que se menciona en el apartado "Operación de la Tarifa".</p> <p>2. Que el abandono de su residencia sea de carácter temporal.</p> <p>3. Que durante la comisión no se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier otro tipo de licencia.</p> <p>4. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.</p>	<p>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:</p> <p>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 nacional o en el extranjero, por períodos mayores de (24) veinticuatro horas, salvo el caso de excepción que se menciona en el en el apartado de "Operación de la Tarifa".</p> <p><u>2. Que durante la comisión no se encuentre disfrutando de período vacacional, o cualquier otro tipo de licencia de las previstas en el Reglamento Interior o bien en la Ley aplicable.</u></p> <p><u>3. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.</u></p> <p><u>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.</u></p> <p><u>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.</u></p> <p><u>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.</u></p>
<p>Es importante destacar el carácter extraordinario de la comisión oficial ya que, en los casos en que se trate de actividades regulares y se realicen a una distancia menor a (50) cincuenta kilómetros a la redonda del área urbana en que se encuentre su lugar de adscripción o cuenten con algún otro tipo de estímulo para su realización, no serán sujetas del pago de viáticos.</p>	

10. OTORGAMIENTO DE PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.	
DICE	DEBE DECIR
Cuando se requiera la adquisición de pasajes aéreos, éstos se realizarán mediante agencia de viajes especializada que cumpla con los requisitos legales para prestar dicho servicio al Instituto, y solo se podrán adquirir a través de la Dirección Ejecutiva de Administración.	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 <u>será la encargada de proporcionar los datos del proveedor con quien deberán solicitarse el mismo, mediante su Coordinación de Servicios y Apoyo Logístico.</u>
En el caso de utilizar transportación aérea, a fin de obtener las mejores opciones con proveedores registrados, los boletos de avión solo serán tramitados en su reservación por la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de quien se desempeñe como Técnico de Servicios. Salvo los Consejeros y Consejeras que podrán solicitarlos directamente en las agencias autorizadas.	Se elimina
Se agrega	<u>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.</u>
En ningún caso se utilizarán servicios en clase premier, sólo se autorizarán tarifas para clase turista.	En ningún caso se utilizarán servicios en clase premier, <u>lo cual aplica para todo el funcionariado, sin excepción e incluidas Consejerías, sólo se autorizarán tarifas para clase turista.</u>
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 servicio público (autobús) o en su caso gastos por combustible, peaje y/o estacionamiento, los cuales se deben considerar dentro de los viáticos solicitados.	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 <u>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.</u>

10. OTORGAMIENTO DE PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.

DICE	DEBE DECIR
<p>Solamente los integrantes del Consejo General, el Secretario Ejecutivo y el Titular del Órgano Interno de Control, podrán solicitar traslado 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 ante la Dirección Ejecutiva de Administración.</p>	<p>Solamente <u>las Consejerías Electorales del Órgano Superior de Dirección, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y del Órgano Interno de Control</u>, podrán solicitar traslado 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.</p> <p><u>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.</u></p> <p><u>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 cumplir con dicha comisión, sin necesidad de que esta genere una solicitud de viáticos, dicha 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.</u></p>
<p>En cuanto a la oportunidad, la solicitud deberá presentarse con una anticipación de ocho (8) días naturales previos a la fecha de vuelo ante la Dirección Ejecutiva de Administración, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud anexa a solicitud de viáticos (en caso de requerirse estos últimos) 2. Indicar día y hora de salida, así como de regreso. 3. Señalar tipo de equipaje a efecto de la consideración de tarifa. <p>En los casos en los que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, deberá solicitarlo oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Administración, previa autorización del Secretario Ejecutivo para que, la Dirección Ejecutiva de Administración realice los cambios que en su caso procedan, debiendo</p>	<p>Se elimina</p> 

10. OTORGAMIENTO DE PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.

DICE

justificarse la petición y ésta sea por causas no imputables al comisionado.

DEBE DECIR

Se agrega

Tratándose de personas que no sean empleados del Instituto, las Consejerías Electorales y titulares de la Secretaría Ejecutiva y del Órgano Interno de Control, podrá solicitar siempre y cuando esta o estas no generen honorarios, mediante requisición presentada ante la DEA y autorizada por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, con el fin de atender a dicha petición, en la misma se deberá justificar la actividad que realizará la o las personas a trasladar las cuales deberán estar relacionadas con los fines propios del Instituto, tales como ponencias, conferencias, parlamentos, entre otras. En este caso no podrá asignársele viáticos para traslado.



11. OPERACIÓN DE LA TARIFA

DICE	DEBE DECIR
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), facturaciones locales y cualquier otro concepto distinto a alimentos, hospedaje, traslados, combustible, peaje, estacionamiento.	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) <u>(Ver anexo 4), facturaciones locales y cualquier otro concepto distinto a alimentos, hospedaje, traslados, combustible, peaje y estacionamiento.</u> <u>Las propinas no podrán ser mayores al 10% del consumo de alimentos.</u>
El límite de los gastos sin comprobante podrá ser hasta el 13% calculados sobre el importe total otorgado por concepto de viáticos, cabe señalar que dentro de este porcentaje de 13% para gastos sin comprobante, se encuentra incluido el 10% de propinas que en su caso se llegue a otorgar.	El límite de los gastos sin comprobante podrá ser hasta el 13% calculados sobre el importe total otorgado por concepto de viáticos, cabe señalar que dentro de este porcentaje de 13% para gastos sin comprobante, se encuentra incluido el 10% de propinas que en su caso se llegue a otorgar. <u>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.</u>
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 (50) cincuenta km de su lugar de adscripción.	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 (50) cincuenta km de su lugar de adscripción, <u>conforme al apartado 9 de estos Lineamientos.</u>

12. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

DICE	DEBE DECIR
La Dirección Ejecutiva de Administración, deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel y de toda la comprobación se encuentre dentro del período de la comisión, las facturas emitidas en fecha posterior a los días de la comisión deberán anexar ticket que compruebe la fecha de la erogación.	La Dirección Ejecutiva de Administración, deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel y los datos de la descripción correspondan al comisionado <u>y que toda la comprobación se encuentre dentro del período correspondiente, las facturas emitidas en fecha posterior a los días de la comisión deberán anexar ticket que compruebe la fecha de la erogación.</u>

12. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

DICE	DEBE DECIR
La comprobación de gastos deberá realizarse por concepto, es decir presentar facturas de hospedaje, alimentación, peaje, combustible, taxis.	La comprobación de gastos deberá realizarse por concepto, es decir presentar facturas de hospedaje, alimentación, peaje, combustible, <u>etcétera.</u>
Solamente serán aceptadas combinaciones de montos otorgados entre los conceptos de hospedaje, alimentación, peaje, estacionamiento, traslados y taxis, sin considerar el de combustible.	Solamente serán aceptadas combinaciones de montos otorgados entre los conceptos de hospedaje, alimentación, peaje, estacionamiento, traslados y taxis, sin considerar el de combustible, <u>sin que la tarifa diaria de Hospedaje y alimentación, rebase lo indicado en el Apartado 14.1 de los presentes Lineamientos.</u>
Las comprobaciones se harán 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 del usuario de los viáticos realizar el llenado de todos los documentos que la plataforma de viáticos le 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, quien deberá recibir y sellar la comprobación completa que se presente mediante los formatos establecidos para tal efecto.	<p>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 <u>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).</u></p> <p><u>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.</u></p> <p><u>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.</u></p>

12. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

DICE	DEBE DECIR
	<p><u>Dentro de la comprobación deberá incluirse copia del comprobante del reintegro de los remanentes de recursos no utilizados en la cuenta bancaria del Instituto.</u></p>
<p>Para efectos de la comprobación de gastos durante los Procesos Electorales, deberá observarse también el plazo de (5) cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.</p>	<p>Se elimina</p>
<p>I. A nombre de: 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</p>	<p>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. <u>V. CFDI: G03 Gastos en General.</u></p>
<p>Deberá llenar, firmar y presentar un informe de la comisión o encargo encomendado, donde se señalen las actividades realizadas, en el formato que para tales efectos emita la plataforma de viáticos para entrega a la Dirección Ejecutiva de Administración junto con el total de la comprobación.</p>	<p>Se elimina</p>
<p>Deberá agregar evidencia fotográfica que de la asistencia a la comisión realizada.</p>	<p><u>Como parte integral de la documentación soporte de la comprobación de viáticos deberá agregar evidencia fotográfica de la asistencia a la comisión.</u></p>
<p>La comprobación física y su documentación soporte deberá entregarse en dos tantos, sin excepción alguna.</p>	<p>La comprobación física y su documentación <u>soporte deberá entregarse en dos tantos (original y copia), siempre y cuando exista algún reintegro por recurso no ejercido.</u></p>

12. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

DICE	DEBE DECIR
En la plataforma de viáticos no se podrá ampliar el plazo de cinco (5) días hábiles para realizar la comprobación, salvo en casos excepcionales autorizados por la Secretaría Ejecutiva mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración; en caso de no cumplir con el plazo establecido se generará en automático el descuento por nómina que en su caso proceda. Una vez realizado el descuento, no procederá un reembolso.	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, <u>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.</u>
12.2. Hospedaje.	
La reservación será a cargo del comisionado y no se reconocerán pagos excedentes a la tarifa aprobada, el personal comisionado podrá solicitar tarifa preferencia en los hoteles con los cuales el Gobierno del Estado de Coahuila tiene convenio.	La reservación será a cargo del 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; <u>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.</u>
12.3. Transporte Local.	
El transporte local consiste en el traslado del servidor público 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 o terrestre; 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.	El transporte local consiste en el traslado del servidor público comisionado prestado mediante servicio público, de taxi o de servicio particular de transportación, según corresponda en los siguientes casos: a) <u>Del punto de origen a la terminal aérea,</u> 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.	

12. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

DICE	DEBE DECIR
El registro de las erogaciones a que se refiere este desembolso, sólo se podrá realizar cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial y/o particular.	El registro de las erogaciones a que se refiere <u>este concepto</u> , sólo se podrá realizar cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial y/o particular.
12.5. Alimentación.	
Los servidores públicos comisionados podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día calendario, incluyendo una propina correspondiente del 10% del total erogado.	Los servidores públicos comisionados podrán registrar hasta cinco erogaciones por concepto de alimentos por día calendario, incluyendo la propina correspondiente del 10% por cada erogación comprobada. <u>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</u>
Se hace la aclaración que el monto de la propina podrá ser hasta un 10% del total de los alimentos comprobados que deberá presentarse de forma descriptiva en la factura o el voucher de pago.	<u>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.</u> <u>El 10% de la propina estará incluido dentro del 13% autorizado para gastos sin comprobante.</u>
Se agrega	<u>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, la misma deberá de corresponder a un comensal, para ello estos no aplican la erogación por concepto de propina y no podrán ser por el monto total de la tarifa diaria por concepto de alimentos y no podrán exceder el monto de tarifa diaria por concepto de alimentos otorgado.</u>
12.6. Pasajes estatales, nacionales e internacionales. La comprobación deberá estar reportada por el comisionado vía digital en la plataforma de viáticos y entregada de forma física a la Dirección Ejecutiva de Administración y/o a la Coordinación de Recursos Financieros, a más tardar 5 días posteriores al término de la comisión.	La comprobación deberá estar cargada por el comisionado vía digital en la plataforma de viáticos y <u>entregada de forma física en la CRF, a más tardar 5 días hábiles posteriores al término de la comisión.</u>

13. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES	
DICE	DEBE DECIR
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 señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.	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.	
III. Proporcionar en dispositivo magnético los archivos electrónicos XML y PDF de las facturas de comprobación.	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, 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; cabe precisar que la documentación no deberá contener tachaduras, borrones o enmendaduras, así como las cantidades con número y letra autógrafa. (excepción aplicable en los viajes internacionales).	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; cabe precisar que la documentación no deberá contener tachaduras, borrones o enmendaduras, así como las cantidades con número y letra autógrafa. (excepción aplicable en los viajes internacionales).

14. TARIFAS	
DICE	DEBE DECIR
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, se le apoyará con combustible para uso único y exclusivo de reuniones o salidas de trabajo que tengan que realizar fuera de las instalaciones del Instituto.	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.

14. TARIFAS	
DICE	DEBE DECIR
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, asignado a todas las Unidades administrativas del Instituto.	Con el fin de llevar una mejor vigilancia, la Dirección Ejecutiva de Administración, será la responsable de <u>llevar a cabo un registro y control del consumo de combustible.</u>
Se agrega	<u>Para los traslados al aeropuerto, la Dirección Ejecutiva de Administración deberá de considerar lo siguiente;</u>
	<u>TIPO DE UNIDAD RENDIMIENTO LITROS</u>
	<u>Unidad de 8 cilindros 2.7 kilómetros por litro</u>
	<u>82.22</u>
	<u>Unidad de 6 cilindros 5.5 kilómetros por litro</u>
	<u>40.36</u>
	<u>Unidad de 4 cilindros 7.5 kilómetros por litro</u>
	<u>29.60</u>
	<u>Se deberá de considerar la distancia entre el lugar de origen (Saltillo, Coahuila) al lugar de destino (Aeropuerto Internacional), Apodaca, NL, México, 111 km de ida y 111 km de regreso para el cálculo del combustible por asignar.</u>
	<u>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.</u>

16. SANCIONES	
ANTERIOR	ACTUAL
<p>El Secretario Ejecutivo, es el facultado 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 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 de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, y Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Penal vigente.</p>	<p>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, <u>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.</u></p>

ANEXOS	
ANTERIOR	ACTUAL
<p>EN GENERAL LOS ANEXOS SERÁN LOS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA PLATAFORMA DE VIÁTICOS A EXCEPCIÓN DE LOS QUE AQUÍ SE RELACIONAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMATO PARA GASTOS SIN COMPROBANTE 2. TABLA DE DISTANCIAS 3. FORMATO PARA TAXIS 	<p>EN GENERAL LOS ANEXOS SERÁN LOS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA PLATAFORMA DE VIÁTICOS A EXCEPCIÓN DE LOS QUE AQUÍ SE RELACIONAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMATO PARA GASTOS SIN COMPROBANTE 2. TABLA DE DISTANCIAS 3. FORMATO PARA TAXIS 4. <u>TABLA DE ALIMENTOS CONSIDERADOS</u>

ANEXO 2

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.

