

IEPC/ST14/2017

ACUERDO DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS OTORGADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.

ANTECEDENTES

1. El treinta y uno de enero de dos mil catorce, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales.
2. El diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político electoral.
3. En fecha seis de marzo de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 128 de la LXVI Legislatura del Congreso del estado de Durango, mediante el cual se reformó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4. En fecha tres de julio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto Número 178 de la LXVI Legislatura del Congreso del Estado de Durango, que contiene la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, cuyas disposiciones son de orden público y de observancia general en el estado.
5. El treinta de octubre de dos mil quince el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó mediante Acuerdo numero INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del Personal de la Rama Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de enero de dos mil dieciséis.
6. El treinta de diciembre del dos mil quince, en sesión ordinaria número tres, el Órgano Superior de Dirección de este Instituto Electoral emitió el Acuerdo número IEPC/CG31/2015, por medio del cual se aprobó las modificaciones a la estructura orgánico-funcional del Instituto Electoral y de

Participación Ciudadana del Estado de Durango, para crear las unidades técnicas de Computo, Comunicación Social, de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, de Transparencia y Acceso a la Información pública y del Servicio Profesional Electoral, así como la Oficialía Electoral adscrita a la Secretaría Ejecutiva, y la creación de las plazas relativas al cuerpo de apoyo jurídico administrativo.

7. El treinta de marzo de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, emitió el Acuerdo INE/CG171/2016, por el que se aprobaron las bases para la incorporación de servidores públicos en los Organismos Públicos Locales al Servicio Profesional Electoral Nacional.

8. El treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante Acuerdo INE/CG171/2016, aprobó la modificación al Artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa, en el cual mandataba a los Organismos Públicos Locales, adecuar su estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos a más tardar el treinta de junio de dos mil dieciséis.

9. El veintinueve de junio de dos mil dieciséis, en sesión ordinaria número nueve, el Consejo General de este Instituto, emitió el Acuerdo IEPC/CG178/2016, por medio del cual se aprobó la adecuación a la estructura organizacional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, conforme a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

10. El trece de noviembre de dos mil diecisiete, el Consejo General de este Instituto, en sesión extraordinaria número veinte, aprobó mediante Acuerdo IEPC/CG51/2017, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Con base en lo anterior y,

CONSIDERANDO

- I. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 116, fracción IV, inciso b) de la Carta Magna, la función electoral se encuentra a cargo de los organismo públicos locales quienes se registrarán por las disposiciones constitucionales y legales en la materia, atendiendo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

- II. Que de acuerdo con los artículos 63, párrafo 6, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales locales, es una función del Estado y el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones locales, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución.
- III. Que el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, señala que los órganos constitucionales autónomos gozarán de autonomía técnica, operativa, presupuestaria y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, asimismo, establece que las leyes de su creación determinarán la integración y funciones de sus consejos, órganos directivos, consultivos o de gobierno, así como su estructura orgánica y funcionamiento, y reconoce al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, como uno de éstos.
- IV. Que en el artículo 30, párrafo tercero, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que para el desempeño de sus actividades, el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales Electorales contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional.
- V. Que el referido artículo 30 de la Ley General considera que el Instituto contara con personal adscrito a una rama administrativa para el óptimo desempeño de sus funciones institucionales quienes se regirán con el estatuto que para efectos consideró el Instituto Nacional Electoral, sin embargo dichos funcionarios se rigen por la normativa administrativa interna del Organismo Público Local como es el caso del presente.
- VI. Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los órganos centrales del Instituto son:
- A. El Consejo General;
 - B. La Presidencia del Consejo General;
 - C. La Secretaría Ejecutiva;
 - D. El Secretariado Técnico; y
 - E. La Contraloría General.

VII. Que el Artículo 91 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que el Secretariado Técnico está conformado por:

- El Presidente del Consejo General, quien lo presidirá;
- El Secretario Ejecutivo del Instituto;
- El Director de Organización Electoral;
- El Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- El Director de Administración y;
- El Director Jurídico.

VIII. Que el Artículo 92 de la aludida ley considera que dentro de las atribuciones del Secretariado Técnico, se encuentra, entre otras, la de fijar las políticas generales, programas y los procedimientos administrativos del Instituto, entre las que destaca la de emitir lineamientos administrativos, como es el caso particular, para el otorgamiento de Viáticos para servidores públicos del IEPC.

IX. Que en atención a los artículos 93 y 95 párrafos VIII, IX y XV de la Ley en mención, el Secretario Ejecutivo del Instituto, conducirá la administración y supervisará el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y entre sus atribuciones se encuentran las de; proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y ejercer las partidas presupuestales aprobadas.

X. Que de acuerdo al Artículo 96, de la citada Ley, el Instituto debe contar con una Contraloría General, la cual es el órgano de control interno del mismo, que tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto, cuyo titular será designado por el Congreso del Estado.

XI. Que el artículo 98, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, son autónomos en su funcionamiento e independientes en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la propia Ley General y la Ley Local. Asimismo serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

XII. Que en el Capítulo VIII, artículos 99, 100, 101 y 102, de la multicitada Ley, se concretan las atribuciones específicas de las áreas contempladas para el desarrollo de las diversas actividades que confiere dicha norma; quedando preestablecido que las Direcciones que conforman el Instituto son las siguientes:



- A. *Dirección de Organización Electoral;*
- B. *Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica;*
- C. *Dirección de Administración;*
- D. *Dirección Jurídica.*

XIII. Que aunado a lo anterior expuesto, y de conformidad con el Artículo 107 de Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los Consejos Municipales se integrarán con los siguientes miembros:

- I. *Un Presidente y un Secretario designados por el Consejo General.*
- II. *Cuatro Consejeros Electorales propietarios, y cuatro suplentes, con derecho a voz y voto.*
- III. *Un representante por cada uno de los partidos políticos y de los candidatos independientes en su caso.*

XIV. Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadanía del Estado de Durango, este Instituto ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Electoral, la Ley de Partidos, la Ley y el presente Reglamento, a través de los siguientes órganos:

- **Directivos**

- A) **Centrales**

- a) *El Consejo General*
 - b) *La Presidencia del Consejo General;*
 - c) *La Secretaría Ejecutiva;*
 - d) *El Secretariado Técnico.*

- B) **Municipales:**

- a) *Los Consejos Municipales.*

- **Ejecutivos:**

- A) **Centrales:**

- a) *La Secretaría Ejecutiva, y*
 - b) *Las Direcciones Ejecutivas.*

- B) **Municipales:**

- a) *La Presidencia y Consejeros Electorales de los Consejos Municipales.*

- **Técnicos:**

- a) *Las Unidades Técnicas.*

- **De control:**

- a) *La Contraloría General.*

Aunado a dicha estructura el Instituto y Consejos Municipales en el ejercicio de sus funciones cuenta con el personal necesario para el desempeño de las funciones, con personal de base de confianza y personal por honorarios, los cuales al igual que los anteriores ejercerán y podrán ser comisionados al ejercicio de determinadas funciones las cuales deberán de proporcionársele los viáticos que correspondan para el adecuado desempeño.

- XV. Que el Artículo 17 del Reglamento Interior del IEPC, considera en su numeral dos inciso b), que el Secretariado técnico coordinará y supervisará la ejecución de las políticas y programas generales del Instituto como lo es los lineamientos para el otorgamiento de Viáticos y su debido control.
- XVI. Que el mismo numeral 17 del referido reglamento interior considera en su numeral dos inciso c), que el Secretariado técnico deberá dictar los acuerdos y lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo General; entre las cuales se encuentran los presentes lineamientos.
- XVII. En tal sentido, el Secretariado Técnico considera, de conformidad con las normas jurídicas invocadas con antelación y para dar cumplimiento a lo estipulado por el artículo 92 de la ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango, llevar a cabo la aprobación de los **LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS OTORGADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IEPC**; contenido en el documento que se acompaña al presente identificado como **ANEXO ÚNICO**, el cual forma parte integral del presente.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los Antecedentes y Considerandos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, base V, apartado B, inciso a), y 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 63 párrafo 6, 130 y 138, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 30, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 78, 92, 93, 95, párrafos VII, IX, y XV, 96, 98 párrafo I, 99, 100, 101, 102, 104, y 107 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para

el Estado de Durango; 4, y 17, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y demás relativos y aplicables, se emite el siguiente:

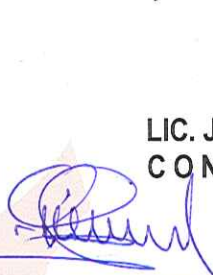
ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban **LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS OTORGADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO**, contenidos en el **ANEXO ÚNICO** del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El Secretario Ejecutivo deberá comunicar el contenido del presente Acuerdo y su anexo, al personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en los estrados y en el portal de internet del Instituto.

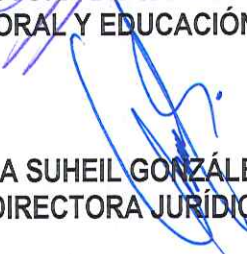
Así lo acordó y firmó el Secretariado Técnico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en Sesión ordinaria número once, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil diecisiete ante el Secretario Ejecutivo, que da fe. _____

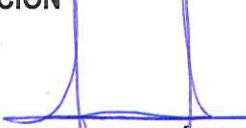

LIC. JUAN ENRIQUE KATO RODRIGUEZ
CONSEJERO PRESIDENTE


LIC. MARIO ALBERTO PÉREZ GALVÁN
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL


LIC. LUZ MARÍA MARISCAL CÁRDENAS
DIRECTORA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA


LAE. IGNACIO HÉCTOR AYÓN FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN


LIC. SANDRA SUHEIL GONZÁLEZ SAUCEDO
DIRECTORA JURÍDICA


LIC. DAVID ALONSO ARÁMBULA QUIÑONES
SECRETARIO

2017



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango

Recursos Financieros

[LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS]

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE LOS VIÁTICOS

ÍNDICE:

- I.- Objetivo.
- II.- Definiciones.
- III.- Ámbito de Aplicación.
- IV.- Disposiciones Generales.
- V.- Formatos.
- VI.- Transitorios.

I.- OBJETIVO

El objetivo del presente ordenamiento es establecer y dar a conocer las normas y lineamientos, para el otorgamiento y control de viáticos otorgados a los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango, con motivo de las comisiones oficiales a desempeñar, en las que por necesidades propias del servicio deban trasladarse a un lugar distinto al de su lugar de adscripción.

II.- DEFINICIONES

Para efectos de este documento se entenderá por:

IEPC: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.

Contraloría General: Órgano de control interno del IEPC encargado de vigilar el cumplimiento de los lineamientos de viáticos conforme sus atribuciones.

Viáticos: Los gastos para hospedaje, alimentación y transportación que realice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.

Transportación: El medio de traslado terrestre, marítimo o aéreo que utilice el servidor público en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de su lugar de adscripción.

Comisión Oficial: La tarea o función de carácter temporal y/o extraordinaria conferida mediante oficio de comisión a los servidores públicos para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su adscripción.



Lugar de Adscripción: Ubicación física del centro de trabajo cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Comisionado: El servidor público adscrito al IEPC a quien le es conferida una comisión oficial de carácter temporal o extraordinario fuera de su lugar de adscripción.

Oficio de Comisión: El documento que describe la designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión oficial, el cual estará debidamente autorizado por la Secretaría Ejecutiva. Este documento servirá como justificante de la ausencia del comisionado de su lugar de adscripción.

Solicitud de viáticos y pasajes: Documento que describe el nombre del comisionado, lugar o lugares para el desempeño de la comisión oficial, el período de la misma, además de la rúbrica de autorización de la Secretaría Ejecutiva.

Informe de la Comisión: Informe que deberá rendir el servidor público una vez que concluya su comisión oficial.

Solicitud de Vehículo: El documento en el cual se registra el vehículo oficial autorizado para el cumplimiento de comisiones oficiales.

Comprobación de Viáticos y Relación de Facturas: El documento concentrador en el que se describe el detalle de los comprobantes de gasto, los cuales serán anexados al mismo documento.

Recibo de viáticos: Formato en el cual se especifica el monto de viáticos otorgados y es firmado por el servidor público comisionado.

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta normativa será aplicable a los servidores públicos adscritos a los órganos centrales, direcciones de área, unidades técnicas y, en procesos electorales los Consejos Municipales Electorales del IEPC.

IV.- DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones de esta normatividad se aplicarán a los servidores públicos del IEPC que reciban recursos económicos públicos para la realización de comisiones oficiales en un lugar distinto al de su lugar de adscripción.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración emitir los controles necesarios para el cumplimiento de la presente normativa.



Los servidores públicos adscritos al IEPC que reciban los recursos por concepto de viáticos, son responsables de su adecuado gasto y su comprobación conforme a las disposiciones de esta normativa y leyes aplicables al efecto, pudiendo solicitar la coadyuvancia de la Dirección de Administración en casos de facturación electrónica.

La vigilancia en el cumplimiento de estas normas corresponde a la Dirección de Administración y a la Contraloría General del IEPC, en términos de sus atribuciones respectivas.

Las partidas de viáticos y pasajes deberán ejercerse para el desarrollo de comisiones oficiales estrictamente relacionadas con las funciones propias del IEPC a desarrollar por un servidor público. Su asignación estará sujeta a la justificación de la comisión oficial a efectuar.

Queda prohibida la autorización de algún recurso por este concepto a personas que no tengan ninguna relación laboral o contractual con el IEPC.

Es facultad de la Secretaría Ejecutiva del IEPC, la autorización de los recursos y los medios para que los servidores públicos del IEPC, realicen las comisiones oficiales asignadas, previa consulta con la Dirección de Administración sobre la suficiencia presupuestal.

Las comisiones oficiales tendrán el carácter de actividades temporales.

Las comisiones a realizar dentro del territorio nacional deberán ser autorizadas por la Secretaría Ejecutiva, previa presentación del oficio y/o correo electrónico de invitación respectiva.

En el caso de comisiones oficiales a la Secretaría Ejecutiva, el oficio de comisión será autorizado por el Consejero Presidente.

1. DE LA SOLICITUD.

Para la solicitud de recursos se dispondrá de lo siguiente:

- a) La solicitud de pago de los viáticos se gestionará ante la Dirección de Administración con tres días hábiles de anticipación al día de inicio de la comisión oficial mediante la presentación del **"Oficio de comisión"**, **"Solicitud de viáticos y pasajes"** y **"Solicitud de vehículo"** si fuere el caso, adicionalmente, acompañará oficio de convocatoria, invitación de la instancia externa o el informe correspondiente.
- b) La Dirección de Administración entregará con 24 horas de anticipación al día de inicio de la comisión oficial los recursos solicitados.
- c) Para el caso de comisiones oficiales que ameriten la solicitud urgente de viáticos, éstos deberán tramitarse al menos un día hábil antes al de inicio de la comisión y la Dirección de Administración liberará el mismo día solicitado, previa entrega de la documentación descrita en el inciso a) de este numeral.

2. DE LA AUTORIZACIÓN.

2.1 Previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, los servidores públicos que realicen comisiones oficiales sin que se les haya otorgado recursos anticipados para la realización de la comisión, deberán presentar para trámite de reembolso ante la Dirección de Administración, la documentación que aplique.

2.2 Dichos documentos deberán estar debidamente requisitados y acompañados de la documentación comprobatoria original correspondiente, con la firma del servidor público comisionado.

2.3 Las acciones para solicitar el reembolso de viáticos devengados a favor de servidores públicos prescribirán a los diez días hábiles a partir del día siguiente al del término de la comisión.

2.4 El reembolso de los viáticos devengados lo realizará la Dirección de Administración por los medios autorizados de pago, tres días hábiles después de haberlos recibido.

2.4 La solicitud de viáticos Internacionales invariablemente deberá ser autorizada por el Consejo General quien instruirá a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección de Administración verifique el trámite de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

2.5 Las tarifas no cubren gastos para adquirir bienes o servicios personales, salvo aquellos casos en los que por diversas causas se retrase el medio de transporte en su horario de salida tanto en el lugar de adscripción como en el de la comisión.

2.6 Los gastos que eventualmente se tuviese necesidad de realizar en forma adicional y extraordinaria a los inicialmente otorgados para el cumplimiento de una comisión, requerirán la autorización por parte del servidor que autorizó la comisión oficial, deberán contar con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva.

2.7 Para tramitar el reembolso de los gastos eventuales referidos en el párrafo anterior, se presentará ante la Dirección de Administración copia del oficio de comisión correspondiente, la autorización por escrito del servidor público que instruyó la comisión indicando la justificación de la erogación, la documentación comprobatoria con requisitos fiscales que así aplique respecto a los gastos y el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva.

2.8 En el supuesto de que la comisión se cancele, o no se realice, el comisionado deberá reintegrar de inmediato los viáticos y los boletos de transporte correspondiente ante la Dirección de Administración del IEPC.

2.9 Para la autorización de recursos por concepto de peaje, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración considerarán el valor actualizado de uso de carreteras de cuota.

2.10 Se asignarán recursos necesarios para los traslados en taxi desde el lugar de residencia del servidor público hasta el cumplimiento del objetivo encomendado.

3. DE LA COMPROBACIÓN

La Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Financieros, utilizará el formato de Comprobación de Viáticos y relación de facturas para integrar un resumen descriptivo referente al detalle de cada uno de los comprobantes o recibos de justificación de los viáticos asignados para el desarrollo y cumplimiento de la comisión oficial el cual deberá presentarse en base a lo siguiente:

- 3.1 El plazo para su presentación no debe exceder de diez días hábiles contados a partir del último día de la comisión efectuada.
- 3.2 Deberá contener la firma autógrafa del servidor público comisionado.
- 3.3 Adjuntar la documentación comprobatoria original con la firma autógrafa del servidor público comisionado, además, deberá el comisionado, adherir la documentación comprobatoria a hojas de máquina para un mejor control y resguardo.
- 3.4 La comprobación, y en su caso, el reintegro de los montos no ejercidos de los viáticos y pasajes, es responsabilidad exclusiva del servidor público comisionado y se deberá efectuar ante la Dirección de Administración de manera simultánea a más tardar el décimo día hábil siguiente al del término de la comisión. En caso de no hacerlo en el plazo señalado se le descontará vía nómina, para lo cual, en el formato respectivo se establecerá el consentimiento del trabajador.
- 3.5 La Dirección de Administración acusará de recibido con fecha y firma la documentación comprobatoria entregada por el comisionado.
- 3.6 Se podrá exentar de la presentación de las facturas con requisitos fiscales, al servidor público comisionado para acudir a los municipios de Canelas, General Simón Bolívar, Hidalgo, Indé, Otáez, San Bernardo, San Juan de Guadalupe, San Luis del Cordero, San Pedro del Gallo, Santa Clara, Súchil, Coneto de Comonfort, San Dimas y Tamazula; si en los mismos no se tienen las condiciones para ello, en cuyo caso, hará uso de un recibo simple para la comprobación los viáticos. En este caso, será necesario que el servidor público comisionado recabe en el oficio de comisión el sello oficial de Consejo Municipal que corresponda.
- 3.7 La documentación comprobatoria deberá ser original de facturas, que expidan los prestadores de servicios, debidamente firmadas por el comisionado, sin tachaduras ni enmendaduras y que cumplan conforme al régimen fiscal de quien lo emite con los siguientes requisitos:
 - a) Fecha y lugar de expedición, que deberá ser congruente con las del periodo de duración de la comisión oficial.



- b) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y Registro Federal del Contribuyente de quien lo expida.
- c) Número de Folio.
- d) Importe total.
- e) A nombre de: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
- f) Registro Federal de Contribuyentes del IEPC.
- g) Domicilio Fiscal.
- h) Descripción del servicio otorgado.
- i) Los demás que marca el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29 A.

3.8 Los pasajes por vía terrestre o aérea se comprobarán con el documento que expida la prestadora del servicio o línea aérea o terrestre utilizada por el personal comisionado o en su caso, la constancia expedida por la línea aérea o terrestre utilizada, cerciorándose que el lugar corresponda al lugar de la comisión.

3.9 Para la comprobación de viáticos Internacionales el servidor público presentará un informe en formato exprofeso, sobre el resultado de la comisión y sustentará los gastos efectuados ante la Dirección de Administración anexando:

- a) Los documentos originales oficiales expedidos por las líneas aéreas y en su caso, los respectivos pases de abordar, la documentación de hospedaje, y una relación de los gastos efectuados.
- b) Adicionalmente, con el fin de dar seguimiento y continuidad a las actividades de los servidores públicos en el exterior, el comisionado deberá elaborar el "Informe Viajes al Extranjero" y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva en un lapso no mayor de 10 días hábiles posteriores a la fecha de término de la comisión.
- c) En el caso de que se efectúen erogaciones dentro del territorio Nacional con motivo del traslado de la comisión en el extranjero, deberán anexarse los comprobantes respectivos.

3.10 En los casos que el importe de la comprobación presentada sea mayor al importe de los viáticos otorgados, no se procederá al reintegro a favor del comisionado, con la salvedad de una situación excepcional y la autorización de la Secretaría Ejecutiva.

3.11 La Dirección de Administración del IEPC, deberá verificar los días efectivos de comisión, cerciorándose de que las fechas de comprobación de viáticos y de los comprobantes presentados corresponden a las establecidas en el oficio de comisión o de acuerdo a la comunicación oficial de modificación a las fechas y/o lugares de comisión, efectuadas por el servidor que autoriza la misma.



e
e
a

1. Solicitud de recurso.



2. Solicitud de viáticos y pasajes.



3. Recibo de viáticos.

FOLO: _____
FECHA: _____

Recibi del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, la cantidad de \$ _____

Son: _____

Por concepto de PASAJES Y VIÁTICOS, a efecto de asistir a _____

los días del: _____ AL _____

Por dicho importe me comprometo a entregar comprobantes que reúnan los REQUISITOS FISCALES vigentes.

ALIMENTACIÓN	\$	-
HOSPEDAJE	\$	-
CAJETAS	\$	-
TAXIS		
PASAJE		
COMBUSTIBLE	\$	-

UNA VEZ REALIZADA LA COMISIÓN ME COMPROMETO A PRESENTARLA MÁS TARDE EN DIEZ DÍAS HÁBILES LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS DE LO CONTRARIO AUTORIZO SE ME DESCUENTE VIA NÓMINA EL RECURSO RECIBIDO

RECIBÍ **AUTORIZA**

NOBRE: _____ SECRETARIO EJECUTIVO

Área de Asesoría: _____

Cargo: _____

4. Comprobación de viáticos.

NOMBRE: _____ AREA: _____

LUGAR DE LA COMISIÓN: _____

PERIODO DE LA COMISIÓN: _____

CANTIDAD RECIBIDA: _____ EN EFECTIVO ☐ EN CHEQUE ☐

CONCEPTO	PARTIDA	IMPORTE
Viáticos:		
Hospedaje		0.00
Alimentación:		\$ -
Pasajes:		
Autobuses/ Boletos de Avion		
Taxis		0.00
Combustibles		0.00
Derechos de Autopista		0.00
Otros Gastos:		

Total de Gastos: \$ 0.00

Gastos sin Comprobante (Según Rbo. de Justificación) _____

SUBTOTAL: \$ 0.00

Sobranse entregado en efectivo para Deposito en Cuenta: _____

TOTAL: \$ 0.00

Comproba:

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER
ACOMPANADO DE LA COPIA DEL OFICIO DE
COMISIÓN CORRESPONDIENTE.

RECIBIDO

Nombre: _____

Firma: _____ Fecha: _____



REVISÓ

Puesto:

TERCERO. Publíquense los presentes lineamientos en el Portal de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.