

**IEC/JGE/007/2019**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA, RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DE  
LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y  
OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS AL PERSONAL DEL INSTITUTO.**

En la ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, en Sesión Ordinaria de fecha veintisiete (27) de junio del año dos mil diecinueve (2019), la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral de Coahuila, por Unanimidad de votos de las y los integrantes presentes, emite el Acuerdo relativo a la modificación de los Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones y Otorgamiento de Viáticos al personal del Instituto, en atención a los siguientes:

**ANTECEDENTES:**

- I. El 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 política-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 siguiente, 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 del dos mil quince (2015), se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 126 (ciento veintiséis) mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia político-electoral y se crea el Instituto Electoral de Coahuila.

- 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 la Consejera Presidenta y 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, y quedando formalmente instalado mediante el acuerdo número 01/2015.
- V. En fecha diez de febrero de dos mil dieciséis (2016), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila emitió los acuerdos número 05/2016, 06/2016, 08/2016, 09/2016, 11/2016 y 14/2016, mediante los cuales se aprobaron las designaciones de las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica, Asuntos Jurídicos, Organización Electoral, Vinculación con INE y OPLES, de la Unidad Técnica de Fiscalización y de la Dirección de Innovación Electoral, respectivamente.
- VI. El nueve (9) de marzo de dos mil dieciséis (2016), el Comité de Administración del Instituto aprobó los Lineamientos Internos del Instituto Electoral de Coahuila, para la Asignación de Viáticos y Comisiones en el Estado, Nacionales y al Extranjero.
- VII. El día dieciocho (18) de marzo de dos mil dieciséis (2016), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila aprobó el acuerdo número 21/2016, mediante el cual designó al Licenciado Francisco Javier Torres Rodríguez como Secretario Ejecutivo de este organismo electoral.
- VIII. En la misma fecha, dieciocho (18) de marzo de dos mil dieciséis (2016), el H. Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza expidió el Decreto número 413, por el cual se designó al C.P.C. José Luis González Jaime como Contralor Interno del Instituto Electoral de Coahuila. Dicho decreto fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el día dos (02) de abril de dos mil dieciséis (2016).
- IX. Posteriormente en fecha, veintisiete (27) de mayo, el Comité de Administración del Instituto, aprobó mediante acuerdo número 08/2016, los Lineamientos

Internos para la Asignación de Comisiones y Otorgamientos de Viáticos al Personal del Instituto Electoral de Coahuila.

- X. El treinta (30) de mayo dos mil dieciséis (2016), fue aprobado el acuerdo número IEC/CG/040/2016, mediante el cual fue aprobada la adecuación de la Estructura Organizacional y el Catálogo de Cargos y Puestos a fin de dar cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional para la Incorporación de los Organismos Públicos Locales.
- XI. El primero (01) de agosto del dos mil dieciséis (2016), se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 518 mediante el cual se expidió el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XII. El treinta (30) de septiembre del año dos mil dieciséis (2016), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, emitió el Acuerdo número IEC/CG/064/2016, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.
- XIII. El día trece (13) de octubre de dos mil dieciséis (2016), el Consejo General emitió el Acuerdo número IEC/CG/074/2016, por el cual se aprobó la designación de la titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, del Instituto Electoral de Coahuila.
- XIV. El día diez (10) de octubre de dos mil diecisiete (2017), el Secretario Ejecutivo, mediante oficio interno número IEC/SE/0189/2017, nombró como encargada del despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización a la Lic. Sofía Elena Guzmán Esparza.
- XV. El día treinta y uno (31) de octubre del dos mil diecisiete (2017), la Junta General Ejecutiva, emitió el acuerdo número IEC/JGE/008/2017, por el que se revisan y modifican los Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones y Otorgamientos de Viáticos al Personal del Instituto.
- XVI. El día catorce (14) de noviembre de dos mil dieciocho (2018), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila emitió, entre otros, los acuerdos

IEC/CG/164/2018, IEC/CG/165/2018 e IEC/CG/166/2018, mediante los cuales se aprobaron las designaciones de los titulares de las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral, Innovación Electoral y Prerrogativas y Partidos Políticos, respectivamente.

- XVII. El día catorce (14) de enero de dos mil diecinueve (2019), el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila emitió, entre otros, el acuerdo IEC/CG/001/2019, mediante el cual se aprobó la designación de la titular de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- XVIII. En la misma fecha a la que hace referencia el antecedente anterior, el Consejo General del Instituto emitió el acuerdo número IEC/CG/003/2019, mediante el cual se aprobó la distribución de las partidas de cada uno de los capítulos que integran el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve (2019).

Por lo anterior, esta Junta General Ejecutiva 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 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 de los artículo 116, fracción IV, inciso c), numeral 1º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 99, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 333 y 334 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se desprende que 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, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en cuya integración participan los partidos políticos y los ciudadanos, el cual se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, siendo el Consejo General su órgano superior de dirección, integrado por un consejero presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto, y por un representante de cada partido político y por el secretario ejecutivo, con derecho a voz únicamente, teniendo por objeto, entre otros, el vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y de participación ciudadana.

**TERCERO.** 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.

**CUARTO.** Que las facultades y competencias del Instituto Electoral de Coahuila se depositan en los artículos 309, 311, 312, 314 y demás relativos del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los cuales establecen que el Instituto en un organismo público autónomo, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño, con autonomía presupuestal, dotado de personalidad jurídica propia, encargado de la preparación, organización, desarrollo, vigencia y

validez de los procesos electorales y de los procedimientos de participación ciudadana, con autonomía política, jurídica, administrativa, financiera y presupuestal.

**QUINTO.** El artículo 323 del código de referencia, precisa que el Instituto contará con los recursos humanos, financieros y materiales que autorice el presupuesto de egresos correspondiente.

**SEXTO.** Que el artículo 324, numeral 1, inciso a) y c) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza señalan que los recursos que integran el patrimonio serán ejercidos en forma directa por los órganos del Instituto, o bien, por quien sea autorizado para ello; y que el ejercicio presupuestal del Instituto deberá ajustarse a los principios de honestidad, legalidad, optimización de recursos, racionalidad e interés público y social.

**SÉPTIMO.** Que los artículos 327 y 329, 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; encontrándose dentro de los órganos ejecutivos la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas.

**OCTAVO.** Que el artículo 365, numeral 1, del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que la Junta General Ejecutiva se integra con el Secretario Ejecutivo, quien la presidirá y los titulares de las Direcciones Ejecutivas. El titular de la Unidad de Fiscalización y el Contralor Interno podrán participar, a convocatoria del Secretario Ejecutivo, en las sesiones de la Junta General Ejecutiva.

Por su parte, el artículo 366, numeral 1, inciso k), del citado Código Electoral señala que, dentro de las atribuciones que le competen a la Junta General Ejecutiva, están aquellas que le atribuyan el Consejo General, el Código y demás disposiciones aplicables, por lo cual es competente para someter y, en su caso, aprobar el presente acuerdo.

**NOVENO.** Que el artículo 313 del Código Electoral para el 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. Por su parte, el artículo 324, numeral 1, incisos a) y c) señalan que los recursos que integran el patrimonio serán ejercidos en forma directa por los órganos del Instituto, o bien, por quien sea autorizado para ello, y que el ejercicio presupuestal del Instituto deberá ajustarse a los principios de honestidad, legalidad, optimización de recursos, racionalidad e interés público y social.

**DÉCIMO.** Por su parte, el artículo 321, del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, señala que el patrimonio del Instituto estará constituido por: los ingresos que perciba conforme a la partida que establezca su presupuesto anual de egresos, así como los que perciba por los servicios que preste en cumplimiento de su objeto o que le correspondan por cualquier otro título legal; los bienes muebles e inmuebles y demás ingresos que las autoridades federales, estatales y municipales le aporten para la realización de su objeto, los subsidios y aportaciones permanentes, periódicas o eventuales, que reciba de las autoridades federales, estatales y municipales y, en general, los que obtenga de instituciones públicas, privadas, nacionales o internacionales sin fines de lucro o de particulares; las donaciones, herencias y legados que se hicieren a su favor; y los demás bienes o ingresos que adquiera por cualquier otro medio legal.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que en fecha treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil dieciocho (2018), fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Decreto número 193, mediante el cual se aprobó el Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve (2019).

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que, en fecha catorce (14) de enero del presente año, el Consejo General del Instituto emitió el acuerdo número IEC/CG/003/2019, mediante el cual se aprobó la distribución de las partidas de cada uno de los capítulos que integran el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve (2019).

Asimismo, acorde a los considerandos y puntos resolutivos del acuerdo número IEC/CG/003/2019, de fecha catorce (14) de enero de dos mil diecinueve (2019), mediante el cual el Consejo General del Instituto aprobó la distribución de las partidas de cada uno de los capítulos que integran el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve (2019), se determinó, entre otras cosas, facultar e instruir a la Junta General Ejecutiva y a la Secretaría Ejecutiva de este organismo electoral para que, indistintamente, dichos órganos ejecutivos tomen los acuerdos y/o determinaciones necesarias a efecto de instrumentar y mejorar la eficiencia del ejercicio del presupuesto, con la finalidad de atender de manera oportuna las necesidades y requerimientos del Instituto, para el debido cumplimiento de su objeto.

**DÉCIMO TERCERO.** Que el artículo 171, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que los recursos económicos de que dispongan el Estado, los Municipios, los organismos públicos autónomos y las entidades paraestatales y paramunicipales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a que estén destinados.

**DÉCIMO CUARTO.** En virtud de los razonamientos vertidos anteriormente, se hace necesario realizar la modificación de los Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones y Otorgamiento de Viáticos al Personal del Instituto Electoral de Coahuila, lo anterior con la finalidad de establecer como obligación, el uso de la plataforma de viáticos para el personal del Instituto que sea comisionado para desempeñar sus funciones fuera de su lugar de trabajo.

Aunado a lo anterior, se considera necesario y pertinente sustituir, en el instrumento normativo que se propone, la referencia a la Ley Superior de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza por la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, conforme corresponda, derivado que éste último es la norma vigente.

**DÉCIMO QUINTO.** Que, con base a lo antes expuesto, la Junta General Ejecutiva concluye que, con los motivos y fundamentos expresados en el presente acuerdo, se atiende puntualmente el objeto del presente, razón por la cual se propone aprobar la modificación a los lineamientos multicitados, mismos que quedarían de la siguiente manera:

# INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA



## LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS AL PERSONAL DEL INSTITUTO.

JUNIO 2019

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. MARCO JURÍDICO.
3. CRITERIOS GENERALES.
4. SUJETOS DE LA NORMA.
5. GLOSARIO.
6. AUTORIZACIÓN.
  - 6.1. COMISIONES EN EL INTERIOR DEL ESTADO Y TERRITORIO NACIONAL.
  - 6.2. COMISIONES EN EL EXTRANJERO.
7. GENERALIDADES.
8. RESTRICCIONES.
9. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES
10. OTORGAMIENTO DE PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.
11. OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES.
12. OPERACIÓN DE LA TARIFA.
13. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.
  - 13.1. VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
  - 13.2. HOSPEDAJE.
  - 13.3. TRANSPORTE LOCAL.
  - 13.4. ESTACIONAMIENTO.
  - 13.5. ALIMENTACIÓN.
  - 13.6. LLAMADAS TELEFÓNICAS OFICIALES.
  - 13.7. PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.
14. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES.
  - 14.1 FACTURAS.
  - 14.2 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.
15. REINTEGROS.
16. TARIFAS.
  - 16.1. DE VIÁTICOS ESTATALES Y NACIONALES.
  - 16.2. DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.
  - 16.3. DE GASOLINA.
17. TABLA DE DISTANCIAS APROXIMADAS ENTRE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO.



**18. SANCIONES.**

**19. VIGILANCIA.**

**20. VIGENCIA.**

**ANEXOS.**

## **1. OBJETIVO**

El Instituto Electoral de Coahuila (IEC) fundamenta su política de gasto, bajo los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Con base en estos principios, de conformidad con la autonomía política, jurídica, administrativa, financiera y presupuestal que establece la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás disposiciones aplicables, los presentes lineamientos tienen como objetivo fundamental el establecimiento de las normas y criterios a los que estará sujeto el personal del Instituto 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.

## **2. MARCO JURÍDICO**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.- Código Fiscal de la Federación.
- 4.- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 5.- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 6.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 7.- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 8.- Ley Federal del Trabajo.

## **3. CRITERIOS GENERALES**

Se expiden los presentes lineamientos con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas que integran el Instituto en

relación a los gastos de viaje, pasajes nacionales e internacionales, así como la comprobación de los mismos.

#### **4. SUJETOS DE LA NORMA**

Se encuentra sujeto a la presente normatividad el personal del Instituto que, en el ejercicio de sus funciones, sea comisionado a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio estatal, nacional o en el extranjero, así como el personal al que, por excepción y por razones de seguridad, se le autorice el pago de transportación local, alimentación y demás gastos relacionados, en los términos de los presentes lineamientos, incluyendo a quienes sean contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, siempre y cuando así lo establezca el contrato respectivo.

#### **5. GLOSARIO**

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- COMISIÓN: La tarea o función de carácter extraordinario conferida al personal del Instituto, para que realice sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
- COMPROBANTE: Documento que sirve como prueba de un desembolso en efectivo y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
- 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 comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.
- TARIFA: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel, que se otorgan por concepto de viáticos.
- VIÁTICO: Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, transporte local, estacionamiento, tarjeta telefónica pre-pagada, combustibles y lubricantes, lavado del vehículo, si así lo requiere, y demás consumos que coadyuven al oportuno y adecuado desempeño de la comisión asignada.
- REQUISITO FISCAL: Documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitidos por los prestadores de servicios que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales respectivas.
- PLATAFORMA DE VIÁTICOS: Es la herramienta electrónica desarrollada con el propósito de establecer mecanismos de generación y control de solicitudes de viáticos de una manera ágil y segura.

## **6. AUTORIZACIÓN**

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

El Consejo General, las y los Consejeros Electorales, los Comités, Comisiones y la Secretaría Ejecutiva, 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.

Para los efectos anteriores, en el oficio de comisión correspondiente, las personas u órganos facultados para tales efectos, deberán señalar de forma fundada y motivada las causas que justifican la comisión, así como garantizar que quien las

atienda, sea el personal del Instituto cuyas funciones, facultades o áreas de trabajo guarden relación con el asunto a tratar en las mismas.

Con el propósito de ejercer un control de los recursos y de garantizar que se cumpla con los principios de austeridad y racionalidad con que debe ejercerse el presupuesto del Instituto, la autorización de comisiones se encontrará sujeta al visto bueno del Secretario Ejecutivo, quien, en caso de considerar que la misma no resulta viable, deberá fundar y motivar las razones por las que así lo considera.

## **6.2. Comisiones en el extranjero.**

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.

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 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.

A efecto de negar la autorización de las comisiones al extranjero que sean solicitadas por el Consejo General y la Presidencia, y/o el personal del Instituto, el Secretario Ejecutivo deberá de emitir un oficio en donde funde y motive las razones por las que, a su juicio, no se justifica su aprobación.

## **7. GENERALIDADES**

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 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, siendo éstos los únicos formatos válidos para trámite.

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

## **8. RESTRICCIONES**

Queda prohibido al Secretario Ejecutivo, como ente responsable de autorizar las comisiones en el interior del Estado, territorio nacional y en el extranjero:

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.
2. Cubrir con los recursos asignados, remuneraciones del personal.
3. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
4. Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier tipo de licencia o se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
5. Otorgar viáticos al personal del Instituto que adeude comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados de comisiones anteriores.
6. 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.

## **9. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.**

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

1. Que sea personal del Instituto y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción dentro del territorio estatal 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".
2. Que el abandono de su residencia sea de carácter temporal.
3. Que durante la comisión no se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier otro tipo de licencia y no se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
4. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

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 (100) cien kilómetros 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.

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

## **10. OTORGAMIENTO DE PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.**

La Dirección Ejecutiva de Administración, por lo que hace a la asignación de pasajes, seleccionará el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

- I. Lugar del destino y medios de transporte existentes;
- II. Trascendencia de las funciones a desarrollar;
- III. Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases de modalidades del servicio;



- IV. Condiciones de seguridad y factores de riesgo derivados de los lugares y equipos de trabajo.
- V. Y de acuerdo a lo previsto en el punto 13.6 del presente lineamiento (pasajes estatales, nacionales e internacionales).

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.

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

En el caso 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 evitarán en lo posible modificaciones a los vuelos contratados, ya que éstas incrementan los costos, dichos sobrecostos solo se reconocerán cuando el motivo del cambio no sea imputable al titular del boleto.

En ningún caso se utilizarán servicios en clase premier, sólo se autorizarán tarifas para clase turista.

En los casos en que la salida o llegada sea a través del aeropuerto de la ciudad de Monterrey, deberá considerar los traslados al mismo (en ambos sentidos) mediante servicio público (autobús) y considerar el gasto dentro de los viáticos solicitados. Eventualmente se considerará el traslado en vehículos oficiales para lo que deberá

calcular en su caso, el combustible, peajes de autopistas y/o el pago de estacionamiento.

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:

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.

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, por escrito previa autorización del Secretario Ejecutivo para que, la Dirección Ejecutiva de Administración realice los cambios que en su caso procedan, debiendo justificarse por escrito la petición y ésta sea por causas no imputables al comisionado.

## **11. OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES**

Los pasajes locales se pagarán al personal en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente dentro de la zona metropolitana o conurbada de la ciudad de que se trate, en los siguientes casos:

1. Cuando para la realización de las actividades ordinarias o extraordinarias de carácter oficial el servidor público deba transportarse de su lugar de adscripción a otra instalación.
2. Cuando por razones del servicio, sea necesario que el trabajador inicie o termine sus labores fuera de su lugar de adscripción, o de horario.

En ningún caso las áreas administrativas podrán asignar pasajes locales para complementar las remuneraciones del personal.

## **12. OPERACIÓN DE LA TARIFA**

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

En la comprobación de los viáticos, el servidor público no podrá incluir; cigarros y tabaco, consumos de bebidas alcohólicas, alimentos chatarra, (productos que son altos en grasas saturadas, calorías, en azúcares y bajos en nutrientes esenciales) facturaciones locales, propinas mayores al 10% del consumo, gastos sin comprobante mayores al 13% calculados sobre la base de la erogación total en consumo de alimentos, souvenirs o recuerdos.

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

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

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 (100) cien km de su lugar de adscripción.

### 13. DE LA COMPROBACIÓN

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.

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

La comprobación de gastos es responsabilidad personal y se hará 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, y entregarlos a la Dirección Ejecutiva de Administración, a través del Técnico de Servicios, quien deberá recibir y sellar la comprobación completa que se presente mediante los formatos establecidos para tal efecto. En la misma, deberá incluirse copia del comprobante del reintegro de los remanentes de recursos no utilizados en la cuenta bancaria del Instituto, de no ser así, el funcionario admite que le sea aplicado el descuento vía nómina en una sola exhibición en la siguiente nómina por el total del recurso recibido y no comprobado de forma oportuna en los términos de estos lineamientos, sin importar que este descuento sea concurrente con otros y supere el 30% de sus ingresos en tanto que no se trata de afectación al salario, sino de cantidades extraordinarias previamente recibidas para un propósito específico. En todos los casos y sin importar la tarifa otorgada, los importes no erogados, deberán reintegrarse.

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.

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

- I. A nombre de: Instituto Electoral de Coahuila.
- II. R.F.C.: IEC1511034U3
- III. Domicilio Fiscal: el que sea indicado por la Dirección Ejecutiva de Administración.

La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos internacionales, se efectuará a través del desglose pormenorizado de gastos debidamente requisitado, en los formatos que para tal efecto emitirá la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la plataforma de viáticos.

Deberá llenar, firmar y presentar un informe de la comisión o encargo encomendado, donde se señalen las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las contribuciones a la institución, las conclusiones, en su caso, se deberá incluir una leyenda explicando lo que corresponda agregar fecha en la que se presentó el informe, 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.

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

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

En ningún caso la plataforma de viáticos ampliará el plazo de cinco (5) días hábiles para realizar la comprobación y en automático generará el descuento por nómina que en su caso proceda. Una vez realizado el descuento, no procederá un reembolso.

### **13.1. Viáticos Nacionales e Internacionales:**

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

### **13.2. Hospedaje.**

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

La reservación será a cargo del comisionado y no se reconocerán pagos excedentes a la tarifa aprobada, en apoyo a este servicio se proporciona relación de hoteles con los cuales el Instituto tiene convenio presentando su gafete de identificación como empleado del Instituto Electoral de Coahuila. (Anexo 3).

### **13.3. Transporte Local.**

El transporte local consiste en el traslado del servidor público comisionado prestado mediante servicio público urbano, 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.



#### **13.4. Estacionamiento.**

El registro de las erogaciones a que se refiere este desembolso, sólo se podrá realizar cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial.

#### **13.5. 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 facturado. Cuando el traslado al punto de trabajo sea por vía terrestre, se podrá considerar hasta un 13% de gasto por consumos en trayecto sin comprobante calculado sobre el total de la erogación efectuada con motivo de alimentación, debiendo llenar el informe y/o reporte que este gasto amerite.

#### **13.6. Pasajes estatales, nacionales e internacionales.**

La comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, el cual deberá coincidir con las fechas del período efectivo de la comisión, presentando para tal efecto el talón de pasajero y el pase de abordar en caso de transportación aérea y el boleto correspondiente en el caso de transportación terrestre.

### **14. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES**

#### **14.1. 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.

## 14.2. Requisitos Administrativos.

- I. Facturas debidamente requisitadas con el (IVA) Impuesto al Valor Agregado desglosado, (RFC) Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal correcto y completo.
- II. Proporcionar en dispositivo magnético los archivos electrónicos XML y PDF de las facturas de comprobación.
- III. La impresión de las facturas de comprobación, se deberán de entregar físicamente, pegadas en hojas tamaño carta y firmadas por el empleado que ejerció el gasto (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia); sin tachaduras, borrones o enmendaduras, así como las cantidades con número y letra. (excepción aplicable en los viajes internacionales).
- IV. Gastos debidamente justificados.
- V. Verificación del folio fiscal (Sistema de Administración Tributaria).
- VI. Toda documentación comprobatoria rubricada.

Esta documentación deberá estar además reportada por el comisionado vía digital en la plataforma de viáticos.

## 15. TARIFAS

### 15.1. De Viáticos Nacionales.

Las tarifas diarias para viáticos en el territorio nacional estarán sujetas a la tabla que a continuación se inserta:

CATEGORÍAS	EN EL ESTADO		FUERA DEL ESTADO	
	CON HOSPEDAJE	SIN HOSPEDAJE	CON HOSPEDAJE	SIN HOSPEDAJE
Consejeros y Secretario Ejecutivo	\$2,100.00	\$1,300.00	\$2,800.00	\$1,450.00
Contralor General, Directores y Jefes de	\$1,520.00	\$960.00	\$2,500.00	\$1,200.00

CATEGORÍAS	EN EL ESTADO		FUERA DEL ESTADO	
	CON HOSPEDAJE	SIN HOSPEDAJE	CON HOSPEDAJE	SIN HOSPEDAJE
Unidades Técnicas				
Ejecutivos y Técnicos Electorales, Asistentes y Auxiliares	\$1,300.00	\$750.00	\$2,100.00	\$1,150.00

**NOTA: ESTAS TARIFAS SE ENCUENTRAN INCLUIDAS EN LA PLATAFORMA DE VIÁTICOS Y DIRECCIONADAS DE ACUERDO AL NIVEL QUE CORRESPONDE A CADA USUARIO Y SERÁN CALCULADAS DE FORMA AUTOMÁTICA.**

### 15.2. De Viáticos Internacionales.

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

TIPO	TARIFAS
Tarifa Diaria con Hospedaje	\$350.00 DLLS.
Tarifa Diaria sin Hospedaje	\$220.00 DLLS.

### 15.3. De Gasolina.

Al personal que, con motivo de un viaje menor a 24 horas y en un radio no mayor de (100) cien kilómetros, se le apoyará con vales de gasolina para uso único y exclusivo de reuniones o salidas de trabajo que tengan que realizar fuera de las instalaciones del Instituto.

Con el fin de llevar una mejor vigilancia, la Dirección Ejecutiva de Administración, será igualmente responsable de llevar a cabo un registro y control de los mismos vales entregados a cada Dirección.

Serán cantidades autorizadas para el otorgamiento de gasolina, las que resulten de la distancia a recorrer y las necesidades de acuerdo con la tabla de rendimientos que a continuación se inserta:

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

El gasto de combustible que no se haga vía vales de gasolina, estará sujeto a la entrega de la factura impresa, archivo PDF, archivo XML y verificación fiscal emitida por el SAT que compruebe la carga del combustible al vehículo asignado, lo que además se cotejará físicamente y se asentará en la bitácora del vehículo.

#### **16. TABLA DE DISTANCIAS APROXIMADAS ENTRE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO.**

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

#### **17. SANCIONES**

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.

## **18. VIGILANCIA**

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

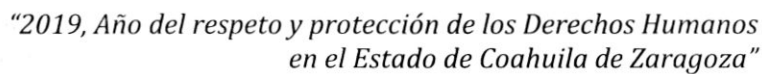
## **19. VIGENCIA**

Las modificaciones a los presentes lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación por la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral de Coahuila.

### **ANEXOS**

**EN GENERAL LOS ANEXOS SERÁN LOS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA PLATAFORMA DE VIÁTICOS A EXCEPCIÓN DE LOS QUE AQUÍ SE RELACIONAN:**

- 1. FORMATO PARA GASTOS SIN COMPROBANTE**
- 2. TABLA DE DISTANCIAS**
- 3. CONVENIO CON HOTELES IEC.**

**GASTOS SIN COMPROBANTES**Página 28 de 32





**ANEXO 3.- TARIFAS DE CONVENIOS CON HOTELES EN COAHUILA 2019**

CIUDAD	CIUDAD	NOMBRE	TELÉFONO	CONTACTO	CORREO	TARIFAS SENCILLA	TARIFAS DOBLE	OBSERVACIONES
CD. ACUÑA	ACUÑA	HOTEL VILLARREAL	877 7727100	LIC. MIGUEL VILLARREAL / karen sanchez	reservaciones@hvilreal.com	\$895.00 (impo. inc)	\$998.00 (impo. inc)	*Reservaciones con tiempo. *Incluye desayuno continental. *No requiere convenio
MONCLOVA	ACUÑA	HOLIDAY INN	866 632 00 25 (24)	LIC PABLO DURAN	gteventa@kalionchiz.com / reserva@kalionchiz.com	\$1,195.00 + imp. = \$1,422.05	\$1,195.00 + imp. = \$1,422.05	*No Incluye desayuno
MONCLOVA	MONCLOVA	FIESTA INN	866 649 49 00	ERNESTO LARA	ernesto.lara@posadas.com / ventas1fimm@posadas.com	\$970.00	1,300 CON DESAYUNO	*Solo hospedaje para 1 o 2 personas
MONCLOVA	MONCLOVA	ONE MONCLOVA	866 649 49 00	ERNESTO LARA	ventas1fimm@posadas.com	\$689.00	\$689.00	*Desayuno buffet
MUZQUIZ	MUZQUIZ	FIESTA MEXICANA	864 6161714	SASHA TORRES	hfiestamexicana@hotmail.com	\$ 800.00 king size / \$1,300.00 king size, minisplit y frigobar neto	\$ 800.00 neto 2 matrimoniales / \$1,550.00 2 king size minisplit y frigobar neto	*No Incluye desayuno (si hay restaurant), no necesita convenio ni firmar contrato
PIEDRAS NEGRAS	PIEDRAS	QUALITY INN	878 7830646	LUCERO ZAMUDIO	lzamudio.casablanca@yahoo.com		\$1199.00 +impo. Pte tarifa nueva	*Reservaciones con tiempo. *Incluye desayuno tipo buffet *Transportación límite las afueras de Piedras Negras *No requiere firma de convenio
PIEDRAS NEGRAS	PIEDRAS	HOLIDAY INN EXPRES	8787836040	LIC. JAVIER ESCALANTE	recepcion@hixpiedrasnegras.com	1350 + IVA	convenio con gobierno	*Desayuno buffet *Transportación 10 kms
PIEDRAS NEGRAS	PIEDRAS	HAMPTON INN	878 1410200	LIC. JOSÉ LARES	azucena.mancha@hilton.com			se hablo con Sucel, el Lic. José Lares se comunicara / 28 de marzo 2018 / *NO EXISTE CONVENIO CON GOBIERNO mandara acuerdo
PIEDRAS NEGRAS	PIEDRAS	CITY EXPRESS HOTELS	878 784 22 81	CLAUDIA RODRIGUEZ	cepd.ventas@cityexpress.com.mx	\$972.23 (impo. inc)	\$1,091.23 Doble / \$1,210.23 Superior (impo. inc)	*Tarifas validas hasta el 30 de junio de 2018.
SABINAS	SABINAS	HOTEL ROSA DE ORO	861 1035095	LIC. JULIO CESAR DE LOS SANTOS / DAVID BRIONES	trjc77@hotmail.com	\$980.00, incluye impuestos	\$980.00, incluye impuestos	*Todas las habitaciones son queen size doble *Incluye desayuno continental
SALTILLO	SALTILLO	HOLIDAY INN	845 4490189	AMANDA GUTIÉRREZ	amanda.gutierrez@fibrainn.mx	\$1,070.00 ejecutiva \$1,185.20	\$1,070.00 ejecutiva \$1,185.20 suite \$1,260.00	*Desayuno buffet incluido
SALTILLO	SALTILLO	COURTYARD MARRIOTT	846 4490189	AMANDA GUTIÉRREZ	amanda.gutierrez@fibrainn.mx	\$1,420.00 + TAX SUITE \$2,068.00 + TAX	\$1,420.00 + TAX SUITE \$2,068.00 + TAX	
SALTILLO	SALTILLO	HAMPTON INN	844 4490189	AMANDA GUTIÉRREZ	amanda.gutierrez@hotelesprisma.com	\$1,070.00 ejecutiva \$1,185.20, No incluye impuestos	\$1,070.00 ejecutiva \$1,185.20 suite \$1,260.00 No incluye impuestos	*Desayuno buffet incluido
SALTILLO	SALTILLO	FIESTA INN	411 0000 CEL 844 1955050	GABRIELA OLVERA / ALEJANDRA IBARRA	ventasfisa@posadas.com	1265 +iva	1450 +iva	*Desayuno buffet incluido
SALTILLO	SALTILLO	QUINTA DORADA	844 4505050	LIC. DAVID CORPUS	gruposyconvenciones1@ quintadorada.com.mx	1945.65 C/ IVA estándar	1416.1 con tarifa de gobierno del estado	*Desayuno buffet americano
SALTILLO	SALTILLO	MISION EXPRESS	4 30 13 00 / 844 893 15 65	LIC. GABRIELA COVARRUBIAS	gerenterrecepsalttillo@ hotelesmision.com.mx	\$950.00 Habitación sencilla o doble	\$1,113.00 habitación triple	*Persona extra \$250.00 por noche. *Incluye el 16% de IVA y el 3% IHT
SALTILLO	SALTILLO	CAMINO REAL	438-00-00/ 380015/16	lucia gutierrez	reservaciones@caminorealalttillo.com	\$1,135.00 de lujo sencilla, + incluye impuestos	\$1,135.00 de lujo doble, no incluye impuestos, Camino Real Club \$1,450.00	*Incluye desayuno buffet *Transporte Hotel- Empresa o Aeropuerto.
SALTILLO	SALTILLO	QUINTA REAL	4 38 84 50	MAYRA LOPEZ / EVELYN	slw-dirventas@quintareal.com / qrsle- ventas2@quintareal.com	Master Suite 185 dls * 20 ~3700 con tarifa de gobierno de coahuila 140.42 dls ya con impuestos	Gran Clase 200 dls * 20 = \$4000 tarifa con convenio de gobierno 158.27 dls ya con impuestos	* Incluye desayuno buffet. *Transporte Hotel- Oficina, Oficina- Hotel. * 2 hrs de cortesía para uso de sala de juntas / 4 salas con cap. de 6-12 personas *Si se reservan más de 10 habitaciones hay una tarifa especial. **reservar con anticipación
TORREÓN	TORREON	CROWN PLAZA	871 7299642 OFC. 871 7369201 CEL	SERGIO IBARRA	sergio.ibarra@hotelesmlenium.com	\$1,259.00 +impo = \$1,498.00	\$1,259.00 +impo = \$1,498.00	*Desayuno incluido solo 1 persona
TORREÓN	TORREON	HOLIDAY INN EXPRESS	871 7299642 OFC. 871 7369201 CEL	SERGIO IBARRA	sergio.ibarra@hotelesmlenium.com	\$959.00 + impo = \$1,141.00	\$959.00 + impo = \$1,141.00	*Buffete express (2 personas)
TORREÓN	TORREON	FIESTA INN	871 7493300 / 871 749 33 01/04	SAIRA GARCIA / marisol de la fuente	ventas4fitog@posadas.com	\$1,326.00 incluye impuestos	\$1,527 incluye impuestos	*Desayunos incluidos / numero de convenio 1642 tel para reservación 018005045000
TORREÓN	TORREON	COURTYARD MARRIOTT	871 895 00 00 / 796 53 69	GETSEMANI PALACIOS	reservaciones@marriott-torreon.com.mx	\$1,189.00, incluye impuestos	\$1,546.00, incluye impuestos	

En razón de lo expuesto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, fracción V, Apartado C, 116, fracción IV, inciso c), numeral 1, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 99, numerales 1 y 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 27, numeral 5, y 171 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 310, 313, 314, 321, 327, 329, 333, 334, 365, numeral 1, y 366, numeral 1, inciso k), del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza; y en cumplimiento al acuerdo número IEC/CG/003/2019, de fecha catorce (14) de enero de dos mil diecinueve (2019); esta Junta General Ejecutiva en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

**ACUERDO:**

**ÚNICO:** Se aprueba la modificación a los Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones y Otorgamientos de Viáticos al Personal del Instituto, en los términos precisados en el Considerando Décimo Quinto del presente acuerdo.

Así lo acordaron y firman para su debida constancia las y los integrantes de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral de Coahuila, quienes firman para su debida constancia.




**FRANCISCO JAVIER TORRES RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**



**MIRIAM YOLANDA CARDONA DE LA CRUZ**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**



**ROSA ALICIA LEIJA HERNÁNDEZ**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA**



**LAURA PATRICIA RAMÍREZ VÁSQUEZ**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS**




**JULIO CÉSAR LAVENANT SALAS**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN  
ELECTORAL**



**JORGE GALLEGOS VALDÉS**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE INNOVACIÓN ELECTORAL**



**HUGO ALEJANDRO GONZÁLEZ BAZALDÚA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE VINCULACIÓN CON INE Y  
OPLES**



**GERARDO ALBERTO MORENO RODRÍGUEZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE PRERROGATIVAS Y  
PARTIDOS POLÍTICOS**



**MARÍA DE JESÚS SAUCEDO RODRÍGUEZ**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA**



**IEC**

Instituto Electoral de Coahuila

