



ACUERDO No. IEM-JEE-002/2021

**ACUERDO ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES EN VIÁTICOS PARA EL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.**

### GLOSARIO

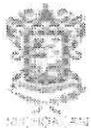
<b>Código Electoral:</b>	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
<b>Constitución Federal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Constitución Local:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
<b>Dirección de Administración:</b>	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.
<b>Instituto:</b>	Instituto Electoral de Michoacán.
<b>Junta Estatal:</b>	Junta Estatal Ejecutiva.
<b>Ley General:</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
<b>Reglamento Interior:</b>	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.

### ANTECEDENTE:

**ÚNICO.** El pasado veintitrés de enero de dos mil nueve, el Consejo General del Instituto aprobó el Manual administrativo para el ejercicio, pago y comprobación de viáticos del Instituto Electoral de Michoacán.

### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.** Que de acuerdo con lo establecido por los artículos 31, 38 y 39 del Código Electoral en relación con el diverso 20 del Reglamento Interior, corresponde a la Junta



ACUERDO No. IEM-JEE-002/2021

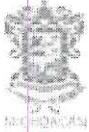
Estatad establecer las normas y procedimientos de administración, así como los relativos al control y transparencia de los recursos del Instituto.

**SEGUNDO.** Que de conformidad con los artículos 116, fracción IV y 41, Base V, Apartado "C", de la Constitución Federal, 98 y 104 de la Ley General, 98 de la Constitución Local, y 29 del Código Electoral, el Instituto es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, de vigilancia y desconcentrados, además que su órgano superior de dirección se integrará por un Consejero Presidente y seis consejerías electorales en la forma y términos que establezca la ley de la materia.

**TERCERO.** Con base en lo establecido en el artículo 29 del Código Electoral, el Instituto, es la autoridad responsable del ejercicio de la función estatal de dirigir, organizar y vigilar las elecciones en el Estado, así como de los procesos de participación ciudadana en los términos de las leyes de la materia; además de ser un ente público de carácter permanente y autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; en el desempeño de su función se regirá por los principios de certeza, legalidad, máxima publicidad, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad y profesionalismo. Su patrimonio se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de sus fines y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones del mencionado Código Electoral.

**CUARTO.** Que el Instituto en el cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 134 de la Constitución Federal, y para el buen desarrollo de sus funciones, se apega a criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el uso de sus recursos asignados.

**QUINTO.** Que, para el ejercicio del Gasto Público y Adecuaciones Presupuestales, la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, dispone en su numeral 34,



ACUERDO No. IEM-JEE-002/2021

tercer párrafo que, los órganos administrativos competentes de los poderes Legislativo y Judicial y las Entidades Autónomas emitirán lineamientos de carácter específico, que requieran de regulación especial no comprendida en la Ley.

**SEXTO.** De conformidad con todo lo anterior, debe tenerse en consideración que anualmente, dentro del presupuesto de gastos del Instituto, se contempla una partida correspondiente a los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial, de quienes desempeñan algún cargo dentro del Instituto, también conocidos como viáticos.

Es por ello que, con base en la facultad reglamentaria con que cuenta este Instituto, y en virtud de que se trata de un órgano garante en materia de transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos presupuestales, se proponen para su aprobación los Lineamientos para la aplicación de recursos en viáticos.

Dichos Lineamientos tienen como objetivo regular de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de los viáticos y/o gastos de viaje, para que el personal activo de este Instituto cumpla con el desarrollo de las funciones que le son encomendadas fuera de su centro de trabajo.

En ese sentido, debe precisarse que la normativa que se pone a consideración de la Junta Estatal contiene las tarifas de viáticos nacionales las cuales deberán ser actualizadas anualmente y de conformidad a criterios inflacionarios y económicos por parte de la Dirección de Administración, con el objeto de que la ejecución del presupuesto destinado al rubro en cuestión, de acorde a las necesidades del Instituto y de su personal que, por la naturaleza de sus actividades le sean asignados recursos para viáticos.

Por lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 98 de la Constitución Local; 34, fracciones I, II y XLIII, del Código Electoral se somete a la consideración de la Junta Estatal, el siguiente:

**ACUERDO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA**



ACUERDO No. IEM-JEE-002/2021

## APLICACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES EN VIÁTICOS PARA EL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

**PRIMERO.** En términos de lo dispuesto por los artículos 31, 38 y 39 del Código Electoral, así como la fracción IV del numeral 20 del Reglamento Interior esta Junta Estatal es competente para emitir los lineamientos que se presentan.

**SEGUNDO.** Se aprueba el presente acuerdo, así como los Lineamientos para la aplicación de recursos presupuestales en viáticos para el personal adscrito al Instituto Electoral de Michoacán.

### TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** Se abroga el Manual de 23 de enero de 2009 a que se refiere el antecedente único del presente Acuerdo.

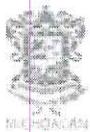
**SEGUNDO.** El presente acuerdo y los lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación.

**TERCERO.** Notifíquese a todas las áreas del Instituto Electoral de Michoacán para los efectos conducentes.

**CUARTO.** La Dirección de Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos deberá, en un plazo no mayor de cinco días, contados a partir de la aprobación del presente, ajustar los formatos respectivos.

**QUINTO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo y en la página oficial de internet del Instituto Electoral de Michoacán.

El presente Acuerdo fue aprobado en Sesión Ordinaria virtual de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán el 13 de abril de 2021, por votación unánime de las Directoras y los Directores Ejecutivos de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestra Norma Gaspar Flores; Organización Electoral, Licenciado Juan Pedro Gómez Arreola; Educación Cívica y Participación



ACUERDO No. IEM-JEE-002/2021

Ciudadana, Licenciado Juan José Moreno Cisneros; Vinculación y Servicio Profesional Electoral, Licenciada Erandi Reyes Pérez Casado; por el Consejero Presidente del Instituto, Maestro Ignacio Hurtado Gómez, y por la Secretaria Ejecutiva, Licenciada María de Lourdes Becerra Pérez. **QUIEN DA FE.**

**IGNACIO HURTADO GÓMEZ.  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE  
MICHOCÁN Y PRESIDENTE DE LA  
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**

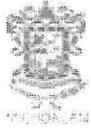
**MTRA. NORMA GASPAR FLORES.  
DIRECTORA EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN,  
PRERROGATIVAS Y PARTIDOS  
POLÍTICOS**

**LIC. JUAN JOSÉ MORENO  
CISNEROS.  
DIRECTOR EJECUTIVO DE  
EDUCACIÓN CÍVICA Y  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**MARÍA DE LOURDES BECERRA PÉREZ.  
SECRETARIA EJECUTIVA DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE  
MICHOCÁN**

**LIC. JUAN PEDRO GÓMEZ ARREOLA.  
DIRECTOR EJECUTIVO DE  
ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**LIC. ERANDI REYES PÉREZ CASADO.  
DIRECTORA EJECUTIVA DE  
VINCULACIÓN Y SERVICIO  
PROFESIONAL ELECTORAL**



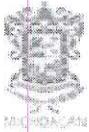
ACUERDO No. IEM-JEE-002/2021

## LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES EN VIÁTICOS PARA EL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

**PRIMERO.** Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el Instituto, y comprenden desde la solicitud, asignación de los recursos para viáticos, tales como transportación, alimentación y hospedaje, hasta la comprobación de estos con el objeto de eficientizar y racionalizar el uso de los recursos asignados, respecto del Presupuesto de Egresos autorizado.

**SEGUNDO.** Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- 1) **Adscripción:** Lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo habitual de una Persona Servidora Pública del Instituto.
- 2) **Áreas:** Áreas adscritas al Instituto.
- 3) **Categoría:** Nivel de tabulación de gasto organizado por categoría en el que se ubica al personal del Instituto.
- 4) **Comisión Oficial:** Función de carácter ordinario en virtud de la cual, las Personas Servidoras Públicas deben realizar actividades inherentes al cargo, relacionadas con las funciones del Instituto, en un lugar distinto al de su adscripción.
- 5) **Comisionada:** Persona Servidora Pública del Instituto Electoral de Michoacán que debe cumplir con una Comisión Oficial.
- 6) **Comprobante:** Documento oficial (CFDI) que acredita los gastos realizados con motivo de una comisión oficial, el cual deberá cumplir los requisitos fiscales señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.



ACUERDO No. IEM-JEE-002/2021

- 7) **Comprobación de viáticos:** Formato, en el que se enlistan los gastos realizados en una comisión, firmado por la Persona Servidora Pública comisionada, el titular del área a la que se encuentra adscrito, o en su caso, por quien solicitó la comisión, y por la Persona Servidora Pública que la reciba al término de ésta.
- 8) **Hospedaje:** Cantidad asignada para el pago del hotel o empresa que proporcione servicios de alojamiento cuando la comisión sea por más de un día.
- 9) **Pasajes nacionales:** Asignación destinada a cubrir el costo de la transportación aérea o terrestre hacia una ciudad o población distinta a la de adscripción de la comisionada y viceversa, dentro de la República Mexicana.
- 10) **Recibo de viáticos:** Documento que emite el área de contabilidad y finanzas amparado con el comprobante del otorgamiento de recursos a la comisionada, el cual se firma de conformidad.
- 11) **Recibo de remanente:** Documento que emite el área de contabilidad y finanzas por el reintegro de viáticos no utilizados.
- 12) **Reembolso:** Petición oficial que se dirige a la Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos, así como a la Titularidad del área a la que se encuentra adscrita la Persona Servidora Pública comisionada o la propia comisionada, para que se le paguen los recursos devengados en el desempeño de la comisión oficial, ya sea por haber erogado un gasto superior al asignado o por no habersele asignado recurso alguno al inicio de la comisión.
- 13) **Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos:** Unidad responsable del manejo de los recursos financieros y materiales, así como de la programación y presupuesto del Instituto.
- 14) **Solicitud de viáticos y transportación u Oficio de comisión:** Documento en el que se consigna el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión; el



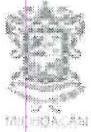
ACUERDO No. IEM-JEE-002/2021

cual constituye la justificación integral del gasto correspondiente, así como la autorización para la compra de pasajes, la contratación de hospedaje y la asignación de viáticos. Este formato deberá contener las firmas del solicitante, del titular de su área para su autorización y del titular de contabilidad y finanzas para su recepción.

- 15) **Tarifa:** Monto diario autorizado que se otorga por concepto de viáticos y hospedaje a la persona comisionada, conforme a la categoría que corresponda.
- 16) **Transportación:** Gastos erogados para el desplazamiento del personal con motivo del cumplimiento de una comisión.
- 17) **Viáticos:** Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial fuera de una franja de 50 kms. alrededor del área de adscripción, como serían:
  - a. Alimentación.
  - b. Hospedaje.
  - c. Transporte, incluyendo:  
Traslados locales dentro de la zona de la ciudad en que se efectúe la comisión (debidamente facturados).
  - d. Traslados entre casa/oficina-aeropuerto-hotel y viceversa, casa/oficina-central camionera- hotel y viceversa.
  - e. Estacionamientos.

No obstante, durante el proceso electoral, podrán otorgarse viáticos a Personas Servidoras Públicas que sean comisionadas pero que tengan que desarrollar actividades continuas en comités o instancias que se ubiquen dentro de dicha franja.

**TERCERO.** Son responsables de autorizar las comisiones del personal activo del mencionado Instituto, a través de la emisión del Oficio de Comisión, la Consejería que ostente la titularidad de la Presidencia del Instituto, las y los titulares de las áreas electorales y administrativas.



## ACUERDO No. IEM-JEE-002/2021

Asimismo, son responsables de que el personal comisionado adscrito a su área cumpla con estos lineamientos para la comprobación de los recursos entregados por concepto de viáticos.

La persona Titular de la Dirección de Administración es responsable de proporcionar los recursos económicos y materiales solicitados por las áreas del Instituto para llevar a cabo una comisión, e informar a la Junta cualquier anomalía que se presente en el cumplimiento del presente acuerdo.

### CUARTO. Políticas Generales:

1. El personal activo en servicio de este órgano tiene derecho a que se le proporcionen viáticos para desempeñar una comisión o representación oficial.
2. El pago de viáticos deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en los presentes lineamientos, las y los titulares de las áreas administrativas del Instituto son responsables de que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos con estricto apego, observancia y aplicación.
3. Todas las áreas del Instituto deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, reduciendo el número de comisiones a las estrictamente necesarias para la atención de los asuntos de su competencia.
4. Será responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas comisionadas, el uso adecuado de los recursos financieros autorizados para viáticos por desempeñar comisiones oficiales.

**QUINTO.** Para efecto de estos Lineamientos, las Personas Servidoras Públicas del Instituto se organizaran en los siguientes grupos:

- Nivel 1: (Presidencia y Consejerías).
- Nivel 2: (Secretaría y Direcciones).
- Nivel 3: (Coordinaciones, Técnicos).
- Nivel 4: (Profesionales y Especialistas).



ACUERDO No. IEM-JEE-002/2021

**SEXTO.** Cuando se trate de las Personas Servidoras Públicas comprendidas en el nivel 2, la solicitud deberá ser autorizada por la Presidencia del Instituto.

**SÉPTIMO.** Las comisiones oficiales de las Personas Servidoras Públicas de los niveles 3 y 4 deberán ser autorizadas por la persona titular del área a la que se encuentren adscritos.

**OCTAVO.** Las comisiones podrán también ser ordenadas por el Consejo General, en cuyo caso, a la solicitud de viáticos y transportación respectiva, deberá anexarse copia del acuerdo que las ordene, debiendo presentarse a la Dirección de Administración para su trámite.

**NOVENO.** El número de personas y el tiempo para el desempeño de una comisión oficial deberán reducirse al mínimo indispensable observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

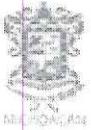
**DÉCIMO.** Únicamente se entregarán las cantidades por concepto de viáticos y hospedaje por los días que hayan sido autorizados para el cumplimiento de la comisión oficial conferida.

Los titulares de las áreas responsables no podrán autorizar comisiones en las cuales no exista una relación directa con las funciones propias del Instituto.

**UNDÉCIMO.** No se otorgarán recursos para viáticos, transportación u hospedaje al personal con motivo de su período vacacional o por cualquier tipo de licencia, ni como complemento de remuneración.

**DUODÉCIMO.** En caso de que las funciones o actividades de una comisión oficial requieran la intervención conjunta de personal de distintos niveles jerárquicos se podrán solicitar las mismas tarifas de viáticos y hospedaje con base en la tabulación más alta para todas las Personas Servidoras Públicas comisionadas.

Para tal efecto la Dirección de Administración determinará su procedencia y autorización conforme a las justificaciones del caso.



ACUERDO No. IEM-JEE-002/2021

**DÉCIMO TERCERO.** La solicitud de viáticos y transportación deberá presentarse ante la Dirección de Administración, por lo menos con veinticuatro horas de antelación a la comisión conferida, salvo casos extraordinarios, plenamente justificados.

La gestoría y trámite de viáticos de todos los niveles, se deberá llevar a cabo directamente por los titulares de las áreas a través de las personas designadas para ello.

**DÉCIMO CUARTO:** Cuando asistan dos o más personas funcionarias a una misma comisión, deberán realizar la solicitud de viáticos por separado cuantificada en lo individual y será también cada una, responsable de la comprobación y en su caso devolución de los remanentes de sus viáticos.

**DÉCIMO QUINTO.** Viáticos Nacionales.

- a. El trámite de pago de la transportación aérea se realizará por conducto de la Dirección de Administración previa solicitud realizada por las áreas comisionadas, tomando en cuenta los medios idóneos para arribar al lugar en que deba desempeñarse la comisión, siempre que se solicite con la debida antelación; en caso contrario o que la adquisición del boleto reporte beneficios al Instituto o cuando así se justifique, la persona comisionada podrá adquirir el boleto de avión y posteriormente podrá solicitar al Director de Administración la autorización para el reembolso de la cantidad que corresponda.
- b. En el caso de transportación terrestre se otorgará el monto para que la persona comisionada realice la compra directamente.
- c. Cuando existan vuelos comerciales para el destino donde se llevará a cabo la comisión, la transportación aérea será en la categoría de clase turista.
- d. Las Personas Servidoras Públicas que requieran la renta de un vehículo para el desempeño de una comisión deberán sustentar su solicitud en un beneficio para el Instituto.

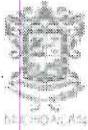


ACUERDO No. IEM-JEE-002/2021

Este concepto de gasto deberá ser autorizado por la Presidencia del mismo.

- e. En caso de que la comisión sea en el territorio nacional y se utilice vehículo oficial o propio para trasladarse, se pagarán los costos de peaje y combustible, lo anterior, independientemente de las cantidades que correspondan por concepto de viáticos. Dichos conceptos, deberán ser calculados y solicitados previamente por las personas comisionadas en la solicitud de viáticos correspondiente.
- f. Todos los gastos que se lleven a cabo en las comisiones (incluyendo el peaje), deberán comprobarse con sus CFDI's correspondientes, los cuales deberán contener todos los requisitos que establece Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29-A, salvo lo dispuesto en los presentes lineamientos
- g. Las tarifas diarias que se otorgarán por concepto de viáticos para el desempeño de comisiones oficiales dentro del territorio nacional serán conforme a lo siguiente:

TARIFAS APLICABLES A VIÁTICOS EN EL PAÍS PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.								
Nivel	Zona I		Zona II		Zona III		Zona IV	
	Por alimento		Por alimento		Por alimento		Por alimento	
	Hospedaje	Alimento	Hospedaje	Alimento	Hospedaje	Alimento	Hospedaje	Alimento
1	400	300	600	400	750	400	900	550
2								
3	350	300	550	400	700	400	850	550
4								
<b>Zona IV:</b> Estados clasificados como Zonas Económicas Altas. (Ciudad de México, Nuevo León, Jalisco, Querétaro, Sonora, Yucatán, Sinaloa.)								
<b>Zona III:</b> Estados clasificados como Zonas Económicas Medias. (Hidalgo, San Luis Potosí, Guanajuato, Nayarit, Chihuahua, Tamaulipas, Puebla, B.C)								
<b>Zona II:</b> Estados clasificados como Zonas Económicas bajas. (Resto del país)								
<b>Zona I:</b> Interior del Estado de Michoacán.								



ACUERDO No. IEM-JEE-002/2021

- h. Las Personas Servidoras Públicas que correspondan a los niveles 1 y 2, deberán acreditar mediante comprobantes que reúnan los requisitos fiscales que prevean las leyes de la materia, los gastos que se destinen a viáticos en por lo menos el noventa 90% del monto recibido, pero deberán relacionarse en su totalidad pormenorizadamente en la cuenta de gastos; el restante 10% queda exento de la comprobación con requisitos fiscales, pero igualmente deberá comprobarse y relacionarse pormenorizadamente en la cuenta de gastos.
- i. Los niveles 3 y 4, deberán justificar los gastos erogados en por lo menos un ochenta 80% del monto recibido, el restante veinte 20% de viáticos quedarán exentos de la presentación de comprobantes con requisitos fiscales, pero igualmente deberán comprobarse y relacionarse pormenorizadamente en la cuenta de gastos.
- j. En los casos que así se justifiquen, cuando se haya realizado una comisión urgente, la Dirección de Administración, previa solicitud, autorizará el reembolso de gastos devengados por concepto de viáticos, hospedaje y/o transportación, debiéndose realizar dicho reembolso conforme al nivel en que se ubique a la Persona Servidora Pública que realizó la comisión. Dicho reembolso se tramitará bajo la modalidad de viáticos devengados.
- k. El plazo máximo para comprobar los recursos asignados como viáticos será de tres (3) días hábiles a partir de su entrega.

En caso de incumplimiento, se requerirá a la persona comisionada que se encuentre en mora respecto de la comprobación del gasto, para que manifieste lo que a su derecho convenga.

Hecho lo cual, la Dirección de Administración emitirá la determinación correspondiente justificando la existencia de impedimentos ajenos a la persona comisionada y determinando lo que en el caso proceda conforme a los presentes lineamientos; o bien, de ser el caso, solicitando el reintegro del monto asignado.



## ACUERDO No. IEM-JEE-002/2021

Derivado de lo anterior, si fuere el caso de que la persona comisionada no realice dicho reintegro en los términos señalados por la Dirección de Administración, ésta enviará el vale correspondiente al área de Recursos Humanos con oficio, para efectuar el descuento a través de la nómina de la responsable.

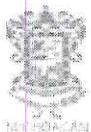
Así mismo, y a efecto de cumplir oportunamente con el timbrado de los recibos de nómina, todas las personas funcionarias deberán estar al corriente en la entrega de sus comprobaciones al día último de cada mes.

- I. Todas las comprobaciones, sin excepción, deberán entregarse debidamente ordenadas, y cuando se tengan comprobantes que no sean impresos en hojas tamaño carta (tickets, tiras, boletos, etc.), estos deberán entregarse pegados y ordenados en una hoja tamaño carta, a efecto de evitar el extravío de cualquier documento.

**DÉCIMO SEXTO.** Cuando una comisión oficial sea cancelada o modificada (cambio de itinerario) por necesidades del Instituto o por causas de fuerza mayor, se deberá informar a la Dirección de Administración cuando sea posible con veinticuatro horas de antelación a que ésta tenga verificativo y la comisionada deberá devolver de inmediato a la mencionada Dirección las cantidades que se le hubiesen entregado por concepto de viáticos, hospedaje y transportación, mismos que expedirán el recibo de remanente respectivo.

El pago de los costos originados por la cancelación o modificación de una comisión oficial en el supuesto a que se refiere el párrafo anterior quedará a cargo del Instituto, y en el caso de que la falta de cumplimiento de una comisión sea por causas imputables a la comisionada, éste deberá cubrir el pago de los costos generados.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** El importe de los viáticos asignados que no se haya utilizado, deberá ser depositado directamente en la cuenta bancaria del Instituto por la Persona Servidora Pública a la que le hayan sido asignados, y el comprobante será entregado o en su defecto enviado por correo electrónico al área de contabilidad y finanzas; para tal efecto se sugiere el uso de las plataformas electrónicas que ofrecen las instituciones bancarias (aplicaciones telefónicas y portal de internet).



ACUERDO No. IEM-JEE-002/2021

Hecho lo anterior, se emitirá el correspondiente recibo de remanente.

**DÉCIMO OCTAVO.** La Dirección de Administración, previo acuerdo con la Presidencia del Instituto, y con aprobación de la Junta Estatal Ejecutiva, actualizará anualmente, al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, las cantidades diarias que se otorgarán por concepto de viáticos conforme al índice inflacionario y presupuesto asignado, e informará a la Presidencia y titulares de las áreas del mencionado Instituto para su conocimiento.

**DÉCIMO NOVENO.** En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, la Junta Estatal Ejecutiva de este Instituto, así como la Presidencia del mismo, estarán facultados para su interpretación, así como para implementar las medidas conducentes al caso particular.

**VIGÉSIMO.** Durante los procesos electorales y cuando los gastos de campo sean asignados para realizar trabajos en localidades rurales o en donde no sea posible obtener comprobantes con los requisitos fiscales que marca la ley, la comprobación se realizará únicamente a través del formato de comprobación de gastos de campo que para el efecto provea la Dirección de Administración en el que se registrarán los resultados del trabajo realizado con base a la programación correspondiente.

Para tal efecto, el personal comisionado tendrá la responsabilidad de verificar la veracidad de los impedimentos para la obtención de comprobantes fiscales y asentar la razón de su dicho.

