

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES FUERA DEL ESTADO.

G L O S A R I O

CPEUM: *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

CPEY: *Constitución Política del Estado de Yucatán.*

ESTATUTO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA: *Estatuto del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.*

ESTATUTO DEL SPEN: *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.*

INE: *Instituto Nacional Electoral.*

INSTITUTO: *Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.*

JUNTA: *Junta General Ejecutiva del Instituto.*

LGIPE: *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.*

LIPEEY: *Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.*

RI: *Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.*

OPLE: *Organismo Público Local Electoral.*

MANUAL: *Manual de Reembolso de Gastos por Concepto de Alimentos a Funcionarios y Empleados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.*

S U M A R I O

Se modifica el Manual de Procedimientos para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes fuera del Estado.

A N T E C E D E N T E S

I.- El trece de septiembre del año dos mil trece, la Junta General Ejecutiva aprobó el Manual de Procedimientos para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes fuera del Estado.

F U N D A M E N T O L E G A L

D E L I N S T I T U T O

1.- El primer párrafo de la Base V del artículo 41 de la *CPEUM*; así como los numerates 1 y 2 del artículo 98 de la *LGIPE*, y los artículos 16, Apartado E y 75 Bis, ambos de la *CPEY*, además del artículo 104 de la *LIPEEY*, que señalan, de manera general, que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los organismos públicos locales, que estos últimos están dotados de personalidad jurídica

y patrimonio propios, siendo autoridad en materia electoral; gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la CPEUM, la LGIPE, las constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño. Se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

2.- Que el artículo 4 de la *LIPEEY*, establece que la aplicación de las normas de dicha Ley corresponde, en sus respectivos ámbitos de competencia: al Instituto, al Tribunal y al Congreso; y que la interpretación de esta Ley se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho con base en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.

3.- El artículo 109 de la *LIPEEY*, señala como órganos centrales del Instituto, al Consejo General y la Junta General Ejecutiva.

DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

4.- El artículo 131 de la *LIPEEY*, en concordancia con el primer párrafo del artículo 11 del *RI*, en lo conducente señalan que la Junta General Ejecutiva es un órgano ejecutivo central de naturaleza colegiada, estableciendo como estará presidida e integrada.

5.- El artículo 132, fracción XII, de la *LIPEEY* en concordancia con las fracciones XI y XII del artículo 12 del *RI*, refieren a que para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Junta General Ejecutiva: Aprobar los manuales de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, y las demás que le confiera la Ley Electoral y la normatividad aplicable.

6.- El artículo 5 del *ESTATUTO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA*, señala que la Junta General Ejecutiva es el órgano central del Instituto, que por cuanto al citado Estatuto tiene por objeto vigilar, regular y resolver las cuestiones que se refieran al mismo, respecto del personal de la rama administrativa y al personal temporal.

DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

7.- El artículo 105 de la *LIPEEY*, dispone que el Instituto contará con el personal necesario para el desempeño de sus actividades. El personal que integre el Servicio Profesional Electoral y las distintas ramas administrativas del Instituto será considerado de confianza y, en lo relativo a las prestaciones, disfrutarán de las medidas de protección al salario y gozarán de los beneficios de la seguridad social conforme a la legislación aplicable.

8.- El numeral 3 del artículo 30, y los artículos 201, 202, 203, 204, 205, 206 y 207 de la *LGIFE*, que, en lo conducente, señalan que, para el desempeño de sus actividades, el INE y los organismos públicos locales electorales contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un SPEN que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General del INE. El SPEN, tendrá dos sistemas, uno para el INE y otro para los organismos públicos locales electorales, que contendrán los respectivos mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, así como el catálogo general de los cargos y puestos del personal ejecutivo y técnico. El INE regulará la organización y funcionamiento de este Servicio, y ejercerá su rectoría. El INE ejercerá la rectoría del Sistema y regulará su organización, funcionamiento y la aplicación de los mecanismos a los que se refiere el presente artículo; así mismo, se establecen las bases para el servicio profesional electoral nacional, lo relativo al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y aquellas disposiciones complementarias.

9.- El artículo 371 del *Estatuto del SPEN*, se refiere a que para el cumplimiento de sus funciones cada Organismo Público Local Electoral contará con personal perteneciente al Servicio, que en todo momento será considerado como personal de confianza, así como personal de la Rama Administrativa. Adicionalmente, podrá contratar personal temporal que le auxilie en las actividades inherentes al ejercicio de sus atribuciones.

CONSIDERANDO

Reformas

PRIMERO. Se reforman los artículos 1; 2 fracciones II, III, IV, V, VII, IX, X, XI, XII; 3, 5, 6, 11, 13, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24 y 26.

Reforma Electoral y Cambios en la Normatividad

SEGUNDO. El Manual de Procedimientos para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes fuera del Estado del Instituto fue aprobado el trece de septiembre del año dos mil trece, por la Junta del otrora Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

El diez de febrero del 2014 se dio una reforma electoral en el país, misma que tuvo impacto en el OPLE, que dio origen al cambio de su denominación y logo, así como cambios a su estructura y funcionamiento; modificándose la denominación de la Dirección Ejecutiva de Administración en este Instituto; por lo anterior, la Junta considera necesaria la aprobación de modificaciones al Manual en comento con el fin de que dicha normatividad se actualice y apegue a las necesidades, estructura y funcionamiento del Instituto, así como a los tiempos actuales.

Lenguaje Incluyente

TERCERO. De acuerdo a la implementación de las acciones dirigidas a eliminar cualquier forma de discriminación, así como ratificar el compromiso con los principios de igualdad y respeto de los derechos humanos, en base a la fracción IV de lineamientos que están dentro del proyecto de "*POLÍTICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE YUCATÁN*" de este Instituto, así como del "*MANUAL DE LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA EN EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATAN*", aprobado mediante Acuerdo C.G.-032/2019 del 16 de diciembre de 2019; se modifican algunas de las expresiones contenidas en el Manual puesto a consideración, y se agrega el uso de lenguaje incluyente.

Importe y Horario

CUARTO. Desde la aprobación del mencionado Manual en el año 2013 a la fecha, este no ha sufrido ningún incremento, y la economía en el país ha tenido alzas en los precios de transporte, alimentos, hospedaje y demás.

QUINTO. Las propuestas de modificación que se someten a aprobación son las siguientes:

ORIGINAL	MODIFICACIÓN
ARTÍCULO 1.- El presente Manual tiene por objetivo regular la asignación, el uso y aplicación de gastos que se originen por concepto de viáticos y pasajes realizados por los Consejeros Electorales del Consejo General y personal del Instituto de Procedimientos Electorales del Consejo General y personal del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana de Estado de Yucatán.	ARTÍCULO 1.- El presente Manual tiene por objetivo regular la asignación, el uso y aplicación de gastos que se originen por concepto de viáticos y pasajes realizados por las y los Consejeros Electorales del Consejo General y personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este manual, se entenderá como: I.- ... II.- PASAJES: Es el monto económico asignado para el pago de los traslados de los Consejeros Electorales del Consejo General y personal del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán hasta el lugar de destino objeto de la comisión.	ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este manual, se entenderá como: I.- ... II.- PASAJES: Es el monto económico asignado para el pago de los traslados de las y los Consejeros Electorales del Consejo General y personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán hasta el lugar de destino objeto de la comisión.

III. SOLICITANTE: Personal que labore en el Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán que pretenda realizar una comisión de trabajo o capacitación que amerite trasladarse fuera del Estado de Yucatán.

IV.- COMISIÓN DE TRABAJO: Conjunto de actividades realizadas por el solicitante, para asistir a eventos fuera del Estado tales como congresos, reuniones de trabajo, encuentros electorales y procesos electorales, entre otros, ya sea en calidad de invitado, asistente, ponente, expositor u observador electoral, con el fin de representar en tales eventos al Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

V.- FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES: Documento que contiene la solicitud de viáticos y pasajes para efectuar una comisión de trabajo (anexo1)

VI. ...

VII. PERNOCTA: Cuando por el desempeño de una comisión o capacitación que amerite trasladarse fuera del Estado de Yucatán el servidor público tenga que pasar la noche fuera de su domicilio.

VIII.- ...

IX.- INSTITUTO: Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

X.- PERSONAL DIRECTIVO: Consejeros Electorales de Consejo General, Secretario Ejecutivo, Director de Área y Titulares de Área.

XI.- PERSONAL DE MANDOS MEDIOS: Subdirectores, jefes de Departamento,

III. SOLICITANTE: Personal que labore en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán que pretenda realizar una comisión de trabajo o capacitación que amerite trasladarse fuera del Estado de Yucatán.

IV.- COMISIÓN DE TRABAJO: Conjunto de actividades realizadas por la o el solicitante, para asistir a eventos fuera del Estado tales como congresos, reuniones de trabajo, encuentros electorales y procesos electorales, entre otros; ya sea en calidad de invitada o invitado, asistente, ponente, expositora o expositor u observadora u observador electoral, con el fin de representar en tales eventos al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

V.- FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES: Documento que contiene la solicitud de viáticos y pasajes para efectuar una comisión de trabajo (anexo1).

VI. ...

VII. PERNOCTA: Cuando por el desempeño de una comisión o capacitación que amerite trasladarse fuera del Estado de Yucatán, la o el servidor público tenga que pasar la noche fuera de su domicilio.

VIII.- ...

IX.- INSTITUTO: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

X.- PERSONAL DIRECTIVO: Las y los Consejeros Electorales de Consejo General, la o el Secretario Ejecutivo, la o el Director de Área y las y los Titulares de Área.

XI.- PERSONAL DE MANDOS MEDIOS: Las y los Coordinadores, las y los Jefes de Departamento, y las y los Coordinadores de Consejería.

<p>Jefes de Oficina, Secretarios Particulares y Asistentes de Consejeros.</p> <p>XII.- PERSONAL OPERATIVO: Todo el personal que pertenece al Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán y que no ha sido señalado en las categorías anteriores.</p>	<p>XII.- PERSONAL OPERATIVO: Todo el personal que pertenece al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán y que no ha sido señalado en las categorías anteriores.</p>
<p>ARTÍCULO 3.- Todo viaje que los Consejeros Electorales del Consejo General y personal del Instituto debiera llevar a cabo, deberá ser previamente autorizado mediante el formato de Solicitud de viáticos y Pasajes (Anexo1).</p>	<p>ARTÍCULO 3.- Todo viaje que las y los Consejeros Electorales del Consejo General y personal del Instituto debiera llevar a cabo, deberá ser previamente autorizado mediante el Formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes (Anexo1).</p>
<p>ARTÍCULO 5.- El formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes deberá contener las características de la comisión a desarrollar, así como la firma del solicitante del viático y/o pasaje de la comisión y la firma de autorizado por parte del Presidente. Dicha solicitud deberá ser entregada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas con 48 horas de anticipación por lo menos, para poder programar la elaboración de los cheques o transferencias electrónicas.</p>	<p>ARTÍCULO 5.- El formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes deberá contener las características de la comisión a desarrollar, así como la firma de la o el solicitante del viático y/o pasaje de la comisión y la firma de autorizado por parte de la o el Presidente. Dicha solicitud deberá ser entregada a la Dirección Ejecutiva de Administración con 48 horas de anticipación por lo menos, para poder programar la elaboración de los cheques o transferencias electrónicas.</p>
<p>ARTÍCULO 6.- El formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes deberá elaborarse llenando los espacios correspondientes, por parte del solicitante los distribuirá de la siguiente manera:</p> <p>Original: Para entrega a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas (que lo usará para generar el pago que otorga los recursos de la comisión).</p> <p>1 ° Copia. - Para el Jefe de la Oficina de Nómina (que le servirá para el control de asistencia).</p> <p>2° Copia. - Se queda en poder del solicitante (como referencia de que deberá comprobar al término de su comisión).</p>	<p>ARTÍCULO 6.- El formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes deberá elaborarse llenando los espacios correspondientes, por parte del solicitante los distribuirá de la siguiente manera:</p> <p>Original: Para entrega a la Dirección Ejecutiva de Administración (que lo usará para generar el pago que otorga los recursos de la comisión).</p> <p>1 ° Copia. - Para la o el Coordinador de Recursos Humanos (que le servirá para el control de asistencia).</p> <p>2° Copia. - Se queda en poder de la o el solicitante (como referencia de que deberá comprobar al término de su comisión).</p>
<p>ARTÍCULO 11.- En caso de los pasajes de transporte, la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas deberá</p>	<p>ARTÍCULO 11.- En caso de los pasajes de transporte, la Dirección Ejecutiva de Administración deberá realizar la compra</p>

<p>realizar la compra del boleto y solo podrá comprarse por el solicitante en casos necesarios.</p>	<p>del boleto y solo podrá comprarse por el solicitante en casos necesarios.</p>
<p>ARTÍCULO 13.- Los recursos financieros que para efectos de la comisión etiquetados viáticos del personal del Instituto o para los Consejeros Electorales del Consejo General que la efectúa, en lo que se refiere al concepto de hospedaje, solo podrán ejercerse en el sitio de destino especificado. en la comisión o en los lugares necesarios para llegar al destino; contratando los servicios de hoteles hasta el rango de cinco estrellas. Solo podrán tenerse acceso al servicio de hospedaje de hoteles de gran turismo, en el caso de que estos constituyan la sede del evento que se realiza, lo cual debe de ser acreditado por el solicitante de los viáticos, previo al viaje, con documento oficial.</p>	<p>ARTÍCULO 13.- Los recursos financieros que para efectos de la comisión etiquetados viáticos del personal del Instituto o para las y los Consejeros Electorales del Consejo General que la efectúa, en lo que se refiere al concepto de hospedaje, solo podrán ejercerse en el sitio de destino especificado. en la comisión o en los lugares necesarios para llegar al destino; contratando los servicios de hoteles hasta el rango de cinco estrellas. Solo podrán tenerse acceso al servicio de hospedaje de hoteles de gran turismo, en el caso de que estos constituyan la sede del evento que se realiza, lo cual debe de ser acreditado por el solicitante de los viáticos, previo al viaje, con documento oficial.</p>
<p>ARTÍCULO 16.- El Instituto no reembolsará ningún cargo adicional en el arrendamiento de autos, tales como entrega incompleta de combustible (el solicitante deberá realizar e gasto antes de devolver la unidad y solicitar recibo oficial para su reembolso), y seguro ya contratados por la compañía (ejemplo: seguro de vida, daños de la unidad, etc.)</p> <p>Es responsabilidad del solicitante que renta el automóvil, el cumplir las cláusulas del contrato de la compañía arrendadora y con las leyes de tránsito vigentes de cada lugar. El Instituto no se hará responsable de violaciones al contrato que ocasionen cargos adicionales o multas de tránsito.</p>	<p>ARTÍCULO 16.- El Instituto no reembolsará ningún cargo adicional en el arrendamiento de autos, tales como entrega incompleta de combustible (el solicitante deberá realizar e gasto antes de devolver la unidad y solicitar recibo oficial para su reembolso), y seguro ya contratados por la compañía (ejemplo: seguro de vida, daños de la unidad, etc.)</p> <p>Es responsabilidad de la o el solicitante que renta el automóvil, el cumplir las cláusulas del contrato de la compañía arrendadora y con las leyes de tránsito vigentes de cada lugar. El Instituto no se hará responsable de violaciones al contrato que ocasionen cargos adicionales o multas de tránsito.</p>
<p>ARTÍCULO 17.- Dentro de los recursos financieros que para efectos de la comisión sean etiquetados viáticos del personal del Instituto o para los Consejeros Electorales del Consejo General, los que corresponden a alimentación solo podrán ser comprobados mediante los Comprobantes Validos de Gastos.</p> <p>Para el caso del Personal Directivo, el monto máximo será de por persona por día.</p>	<p>ARTÍCULO 17.- Dentro de los recursos financieros que para efectos de la comisión sean etiquetados viáticos del personal del Instituto o para las y los Consejeros Electorales del Consejo General, los que corresponden a alimentación solo podrán ser comprobados mediante los Comprobantes Válidos de Gastos, con base a lo establecido en el Artículo 26 de este Manual.</p>

<p>\$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.).</p> <p>En el caso del Personal de Mando Medio, el monto máximo será de \$1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100 M.N.), por persona por día.</p> <p>En el caso de Personal Operativo, el monto máximo será de \$900.00 (novecientos pesos 00/100 M.N.) por persona por día.</p> <p>Solo los Consejeros Electora/es podrán autorizar montos extras de consumo de alimentos cuando por motivos de su comisión oficial implique compartir alimentos con autoridades con las que se desarrollen comisiones oficiales.</p> <p>Se podrán comprobar alimentos con un solo documento en la que se refleje el consumo de varios participantes de la comisión de trabajo, en la que deberán firmar todos los asistentes.</p>	<p>Solo las y los Consejeros Electorales podrán autorizar montos extras de consumo de alimentos cuando por motivos de su comisión oficial implique compartir alimentos con gente con que se desarrollen comisiones oficiales.</p> <p>Se podrán comprobar alimentos con un solo documento en la que se refleje el consumo de varios participantes con que desarrollen la comisión de trabajo.</p>
<p>ARTICULO 20.- En la comprobación de viáticos, el comisionado deberá verificar que los datos relativos al Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana, así como las sumas aritméticas que se anoten en los documentos comprobatorios, sean correctos, ya que, en caso contrario, podrán ser considerados como no comprobatorios del gasto.</p>	<p>ARTICULO 20.- En la comprobación de viáticos, la o el comisionado deberá verificar que los datos relativos al Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, así como las sumas aritméticas que se anoten en los documentos comprobatorios, sean correctos, ya que, en caso contrario, podrán ser considerados como no comprobatorios del gasto.</p>
<p>ARTÍCULO 21.- El solicitante tendrá la obligación de entregar el boleto electrónico o de cualquier otra forma en la cual sea emitido, en su caso; donde se compruebe que se llevó a cabo el viaje, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, donde se llevará a cabo la comprobación de todos los gastos realizados.</p>	<p>ARTÍCULO 21.- La o el solicitante tendrá la obligación de entregar el boleto electrónico o de cualquier otra forma en la cual sea emitido, en su caso; donde se compruebe que se llevó a cabo el viaje, a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se llevará a cabo la comprobación de todos los gastos realizados.</p>
<p>ARTÍCULO 22.- La comprobación de los recursos recibidos para realizar alguna comisión deberá llevar a cabo dentro de los siete días hábiles siguientes al término de</p>	<p>ARTÍCULO 22.- La comprobación de los recursos recibidos para realizar alguna comisión deberá llevar a cabo dentro de los siete días hábiles siguientes al término de</p>

<p>la misma. Esta comprobación deberá ser realizada por medio del formato "Liquidación de Viáticos" (ANEXO 2). Esta comprobación deberá efectuarse de manera personal en la Dirección Ejecutiva de Administración. y Prerrogativas del Instituto.</p> <p>Si transcurrido el plazo de siete días hábiles al término de la comisión, el solicitante de la misma no hubiera liberado ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas su responsabilidad de comprobación, se aplicará el descuento correspondiente en la nómina del comisionado y quedará inhabilitado para recibir viáticos de cualquier otra índole, hasta que efectúe el trámite correspondiente y obtenga la liberación de responsabilidades.</p> <p>Si por cualquier circunstancia no pudiere utilizarse un pasaje de transporte en una comisión, este podrá reservarse o posponerse para otra fecha a efecto de no perder el valor del mismo, para lo cual no se aplicará lo establecido en los párrafos anteriores.</p>	<p>la misma. Esta comprobación deberá ser realizada por medio del formato "Liquidación de Viáticos" (ANEXO 2). Esta comprobación deberá efectuarse de manera personal en la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto.</p> <p>Si transcurrido el plazo de siete días hábiles al término de la comisión, la o el solicitante de la misma no hubiera liberado ante la Dirección Ejecutiva de Administración su responsabilidad de comprobación, se aplicará el descuento correspondiente en la nómina de la o el comisionado y quedará inhabilitado para recibir viáticos de cualquier otra índole, hasta que efectúe el trámite correspondiente y obtenga la liberación de responsabilidades.</p> <p>Si por cualquier circunstancia no pudiere utilizarse un pasaje de transporte en una comisión, este podrá reservarse o posponerse para otra fecha a efecto de no perder el valor del mismo, para lo cual no se aplicará lo establecido en los párrafos anteriores.</p>
<p>ARTÍCULO 23.- En caso de que en el desarrollo de la comisión, el solicitante de la misma, tuviera recursos no aplicados que pudieran ser considerados como un ahorro de gastos de la comisión, deberá reintegrar los mismos a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas al momento de efectuar la comprobación de los gastos, de no hacer: lo quedará inhabilitado para recibir viáticos de cualquier otra índole, hasta que efectúe el trámite correspondiente y obtenga la liberación de responsabilidades.</p>	<p>ARTÍCULO 23.- En caso de que en el desarrollo de la comisión, la o el solicitante de la misma, tuviera recursos no aplicados que pudieran ser considerados como un ahorro de gastos de la comisión, deberá reintegrar los mismos a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas al momento de efectuar la comprobación de los gastos, de no hacer: lo quedará inhabilitado para recibir viáticos de cualquier otra índole, hasta que efectúe el trámite correspondiente y obtenga la liberación de responsabilidades.</p>
<p>ARTÍCULO 24.- En caso de que por motivos de la comisión, el solicitante de la misma se hubiera visto obligado a efectuar gastos no presupuestados, que rebasaran los recursos asignados a la comisión, podrá, dentro del término señalado para la comprobación de los</p>	<p>ARTÍCULO 24.- En caso de que por motivos de la comisión, la o el solicitante de la misma se hubiera visto obligado a efectuar gastos no presupuestados, que rebasaran los recursos asignados a la comisión, podrá, dentro del término señalado para la comprobación de los</p>

recursos, solicitar, mediante oficio que explique las circunstancias, una ampliación de recursos asignados, este oficio deberá estar dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerogativas, la cual determinará su validez y obtendrá, en su caso, la autorización del Presidente del Instituto para el trámite de reembolso.

recursos, solicitar, mediante oficio que explique las circunstancias, una ampliación de recursos asignados, este oficio deberá estar dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, la cual determinará su validez y obtendrá, en su caso, la autorización de la o el Presidente del Instituto para el trámite de reembolso.

ARTÍCULO 26.- La tarifa autorizada para aplicarse como viáticos en las comisiones correspondientes, queda constituida de la siguiente manera:

TARIFA DE VIÁTICOS AUTORIZADA CON PERNOCTA

NIVEL		Por día
1	PERSONAL DIRECTIVO	\$4,000.00
2	PERSONAL MANDO MEDIOS	\$3,000.00
3	PERSONAL OPERTIVO	\$2,000.00

TARIFA DE VIÁTICOS AUTORIZADA SIN PERNOCTA

NIVEL		Por día
1	PERSONAL DIRECTIVO	\$2,500.00
2	PERSONAL MANDOS MEDIOS	\$2,000.00
3	PERSONAL OPERTIVO	\$1,500.00

ARTÍCULO 26.- La tarifa autorizada para aplicarse como viáticos en las comisiones correspondientes, queda constituida de la siguiente manera:

TARIFA DE VIÁTICOS AUTORIZADA CON PERNOCTA

NIVEL		Por día
1	PERSONAL DIRECTIVO	\$4,000.00
2	PERSONAL MANDOS MEDIOS Y OPERATIVO	\$3,000.00

TARIFA DE VIÁTICOS AUTORIZADA SIN PERNOCTA

NIVEL		Por día
1	PERSONAL DIRECTIVO	\$2,500.00
2	PERSONAL MANDOS MEDIOS Y OPERATIVO	\$2,000.00

Consideraciones de la Junta

SEXTO. Por lo anterior y a fin de contar con una normatividad acorde a los tiempos actuales, así como las necesidades y con el uso de lenguaje incluyente, se considera necesaria la aprobación de las modificaciones propuestas.

Y por todo lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, la Junta General Ejecutiva del Instituto, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones al Manual de Procedimientos para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes fuera del Estado, conforme a lo descrito en la parte considerativa del presente Acuerdo.

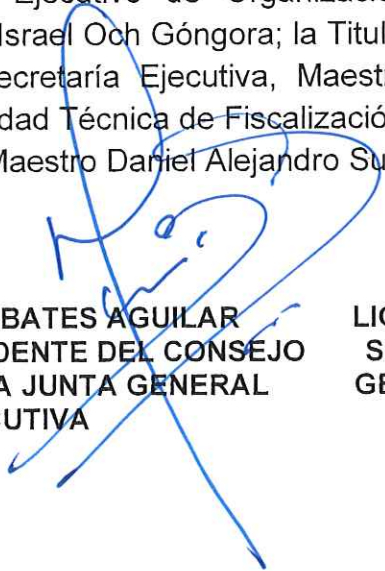
SEGUNDO. Hágase del conocimiento del personal del Instituto, el contenido del presente Acuerdo.

TERCERO. Notifíquese el presente Acuerdo a las y los integrantes de la Junta General Ejecutiva, para su debido conocimiento y cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.


CUARTO. Notifíquese el presente Acuerdo al Órgano Interno de Control, para su debido conocimiento y cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en los Estrados del Instituto y en el portal institucional de internet www.iepac.mx, para su difusión.

Este Acuerdo fue aprobado por la Junta General Ejecutiva el día doce de enero de dos mil veintitrés, por unanimidad de votos de sus integrantes, el Consejero Presidente, Maestro Moisés Bates Aguilar; el Secretario Ejecutivo, Licenciado Javier Armando Valdez Morales; el Director de Administración, Maestro José Luis Achach Moisés; el Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Juan Carlos Echeverría Díaz; el Director Ejecutivo de Organización Electoral y Participación Ciudadana, Licenciado Danny Israel Och Góngora; la Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral de la Secretaría Ejecutiva, Maestra Genny Alejandra Romero Marrufo; la Directora de la Unidad Técnica de Fiscalización, Maestra Doris Amira Durán Castillo; y el Director Jurídico, Maestro Daniel Alejandro Sulub Suaste.



**MTRO. MOISÉS BATES AGUILAR
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO
GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL
EJECUTIVA**



**LIC. JAVIER ARMANDO VALDEZ MORALES
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO
GENERAL Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA
JUNTA GENERAL EJECUTIVA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
Y PASAJES FUERA DEL ESTADO.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE
YUCATÁN

Aprobado: 12 de enero de 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES FUERA DEL ESTADO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Manual tiene por objetivo regular la asignación, el uso y aplicación de gastos que se originen por concepto de viáticos y pasajes realizados por las y los Consejeros Electorales del Consejo General y personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este manual, se entenderá como:

I.- VIÁTICOS: Es el monto económico asignado para cubrir los gastos para llevar a cabo un viaje o traslado a un punto diferente de la sede del Instituto fuera del Estado, que se usará para cubrir gastos de hospedaje, alimentación y traslado y gastos no comprobables.

II.- PASAJES: Es el monto económico asignado para el pago de los traslados de las y los Consejeros Electorales del Consejo General y personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán hasta el lugar de destino objeto de la comisión.

III. SOLICITANTE: Personal que labore en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán que pretenda realizar una comisión de trabajo o capacitación que amerite trasladarse fuera del Estado de Yucatán.

IV.- COMISIÓN DE TRABAJO: Conjunto de actividades realizadas por la o el solicitante, para asistir a eventos fuera del Estado tales como congresos, reuniones de trabajo, encuentros y procesos electorales, entre otros; ya sea en calidad de invitada o invitado,

asistente, ponente, expositora o expositor u observadora u observador electoral, con el fin de representar en tales eventos al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

V.- FORMATO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES: Documento que contiene la solicitud de viáticos y pasajes para efectuar una comisión de trabajo (anexo1).

VI. COMPROBANTES VÁLIDOS DE GASTOS: Documentos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes exigidos por la legislación y miscelánea fiscal consistentes en facturas, comprobantes fiscales simplificados, comprobantes de máquinas registradoras y comprobantes de pequeños contribuyentes.

VII. PERNOCTA: Cuando por el desempeño de una comisión o capacitación que amerite trasladarse fuera del Estado de Yucatán, la o el servidor público tenga que pasar la noche fuera de su domicilio.

VIII.- TARIFA: Es el monto económico diario que se otorgará para cubrir el viático, de acuerdo a su nivel de aplicación.

IX.- INSTITUTO: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

X.- PERSONAL DIRECTIVO: Las y los Consejeros Electorales de Consejo General, la o el Secretario Ejecutivo, la o el Director de Área y las y los Titulares de Área.

XI.- PERSONAL DE MANDOS MEDIOS: Las y los Coordinadores, las y los Jefes de Departamento, y las o los Coordinadores de Consejería.

XII.- PERSONAL OPERATIVO: Todo el personal que pertenece al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán y que no ha sido señalado en las categorías anteriores.

CAPÍTULO II

DE LA SOLICITUD, USO Y APLICACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

ARTÍCULO 3.- Todo viaje que las y los Consejeros Electorales del Consejo General y personal del Instituto debiera llevar a cabo, deberá ser previamente autorizado mediante el Formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes (Anexo 1).

ARTÍCULO 4.- No se autorizarán viáticos, cuando los funcionarios se encuentren disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia.

ARTÍCULO 5.- El formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes deberá contener las características de la comisión a desarrollar, así como la firma de la o el solicitante del viático y/o pasaje de la comisión y la firma de autorizado por parte de la o el Presidente. Dicha solicitud deberá ser entregada a la Dirección Ejecutiva de Administración con 48 horas de anticipación por lo menos, para poder programar la elaboración de los cheques o transferencias electrónicas.

ARTÍCULO 6.- El formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes deberá elaborarse llenando los espacios correspondientes, por parte del solicitante los distribuirá de la siguiente manera:

Original: Para entrega a la Dirección Ejecutiva de Administración (que lo usará para generar el pago que otorga los recursos de la comisión).

1º Copia. - Para la o el Coordinador de Recursos Humanos (que le servirá para el control de asistencia).

2º Copia. - Se queda en poder de la o el solicitante (como referencia de que deberá comprobar al término de su comisión).

ARTÍCULO 7.- Los recursos financieros que para efecto de la comisión sean etiquetados para viáticos del personal del Instituto o para los consejeros Electorales del Consejo General que la efectúa, podrá ejercerse en el sitio de destino especificado en la comisión y en las localidades de paso para llegar al destino, a excepción de las comisiones de trabajo que impliquen la estancia en diferentes lugares, donde se considerarán como válidos los comprobantes que sean de diferentes lugares en la que se autorizó la comisión.

ARTÍCULO 8.- El Instituto no reembolsará gastos ocasionados por:

- I. Bebidas alcohólicas.
- II. Uso de spa, masaje, peluquería o salón de belleza, compra de cigarros, cualquier otro servicio que ofrezca el hotel con cargo a la habitación.
- III. Gastos extras por acompañantes que no sean personal del Instituto asignado a dicha comisión.
- IV. Los minutos excedentes a 10 minutos por día en llamadas telefónicas (El Instituto sólo reembolsará los primeros 10 minutos en llamadas telefónicas por día), a excepción de Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo;
- V. Películas o videos a cargo, cualquiera que será su denominación.

ARTÍCULO 9.- Los recursos financieros que, para efecto de la comisión etiquetados para viáticos, solo podrán aplicarse en el período que abarca las fechas de inicio y término de la comisión y los días necesarios para llevarlos a cabo de manera exitosa.

CAPÍTULO III

DE LOS PASAJES

ARTÍCULO 10.- En el uso de los recursos que se asignen al traslado del personal del Instituto o de los Consejeros Electorales del Consejo General, se deberá observar que su aplicación se realice de acuerdo al tipo de traslado que se señaló en el Formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes (Anexo 1) para la comisión correspondiente y en caso contrario, se deberá justificar el motivo del cambio.

ARTÍCULO 11.- En caso de los pasajes de transporte, la Dirección Ejecutiva de Administración deberá realizar la compra del boleto y solo podrá comprarse por el solicitante en casos necesarios.

ARTÍCULO 12.- Cuando el traslado sea con vehículos oficiales, se cubrirá gasolina y peaje en su caso, para el pago del combustible se utilizará en primer término, el sistema de transferencia electrónico de combustible o en su defecto, vales de gasolina de conformidad con el kilometraje aproximado a recorrer; y en tercer término, se considerará otorgar la cantidad correspondiente, la cual se comprobará con los recibos o comprobantes expedidos por la empresa gasolinera. De ser necesario pudiera ser una combinación de los tres.

CAPÍTULO IV DEL HOSPEDAJE

ARTÍCULO 13.- Los recursos financieros que para efectos de la comisión sean etiquetados viáticos del personal del Instituto o para las y los Consejeros Electorales del Consejo General que la efectúa, en lo que se refiere al concepto de hospedaje, solo podrán ejercerse en el sitio de destino especificado en la comisión o en los lugares necesarios para llegar al destino; contratando los servicios de hoteles hasta el rango de cinco estrellas.

Solo podrán tenerse acceso al servicio de hospedaje de hoteles de gran turismo, en el caso de que estos constituyan la sede del evento que se realiza, lo cual debe de ser acreditado por el solicitante de los viáticos, previo al viaje, con documento oficial.

ARTÍCULO 14.- En el caso de que el boleto de avión llegará a incluir la noche de hotel como promoción y ésta llegará a ser utilizada por el personal del Instituto, se hará referencia en el boleto impreso, especificando el hotel del cual hará uso.

CAPÍTULO V DE LOS TRASLADOS

ARTÍCULO 15.- Cuando existan gastos de transportación terrestre sin comprobantes válidos de gastos como taxis, estos deben presentarse a través de una relación que incluya el importe pagado por cada uno y firma de la persona que elaboró la relación.

Para efectos de comprobación, el importe que sumen las cantidades de esta manera se considerarán dentro de los porcentajes señalados en los gastos susceptibles a comprobarse mediante recibo.

ARTÍCULO 16.- El Instituto no reembolsará ningún cargo adicional en el arrendamiento de autos, tales como entrega incompleta de combustible (el solicitante deberá realizar el gasto antes de devolver la unidad y solicitar recibo oficial para su reembolso), y seguro ya contratados por la compañía (ejemplo: seguro de vida, daños de la unidad, etc.)

Es responsabilidad de la o el solicitante que renta el automóvil, el cumplir las cláusulas del contrato de la compañía arrendadora y con las leyes de tránsito vigentes de cada lugar.

El Instituto no se hará responsable de violaciones al contrato que ocasionen cargos adicionales o multas de tránsito.

CAPÍTULO VI DEL CONSUMO DE ALIMENTOS

ARTÍCULO 17.- Dentro de los recursos financieros que para efectos de la comisión sean etiquetados viáticos del personal del Instituto o para las y los Consejeros Electorales del Consejo General, los que corresponden a alimentación solo podrán ser comprobados mediante los Comprobantes Válidos de Gastos, con base a lo establecido en el Artículo 26 de este manual.

Solo las y los Consejeros Electorales podrán autorizar montos extras de consumo de alimentos cuando por motivos de su comisión oficial implique compartir alimentos con gente con que se desarrollen comisiones oficiales.

Se podrán comprobar alimentos con un solo documento en la que se refleje el consumo de varios participantes con que desarrollen la comisión de trabajo.

CAPÍTULO VII

DE LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

ARTÍCULO 18.- Todos los comprobantes que amparan el gasto de los recursos asignados a la comisión deberán poseer los requisitos fiscales que el Código y miscelánea Fiscal vigente que marca como necesarios para su validez.

ARTÍCULO 19.- En caso de no poder recabar un comprobante válido para comprobar el gasto del total de recursos asignados como viáticos, se podrá justificar un porcentaje establecido, mediante recibo o una relación que describa el gasto efectuado y el monto del mismo. El porcentaje autorizado sin comprobación será hasta del 35% (treinta y cinco por ciento) del total de los viáticos asignados.

ARTICULO 20.- En la comprobación de viáticos, la o el comisionado deberá verificar que los datos relativos al Registro Federal de Contribuyentes y domicilio del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, así como las sumas aritméticas que se anoten en los documentos comprobatorios, sean correctos, ya que, en caso contrario, podrán ser considerados como no comprobatorios del gasto.

ARTÍCULO 21.- La o el solicitante tendrá la obligación de entregar el boleto electrónico o de cualquier otra forma en la cual sea emitido, en su caso; donde se compruebe que se llevó a cabo el viaje, a la Dirección Ejecutiva de Administración, donde se llevará a cabo la comprobación de todos los gastos realizados.

ARTÍCULO 22.- La comprobación de los recursos recibidos para realizar alguna comisión deberá llevar a cabo dentro de los siete días hábiles siguientes al término de la misma. Esta

comprobación deberá ser realizada por medio del formato "Liquidación de Viáticos" (ANEXO 2). Esta comprobación deberá efectuarse de manera personal en la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto.

Si transcurrido el plazo de siete días hábiles al término de la comisión, la o el solicitante de la misma no hubiera liberado ante la Dirección Ejecutiva de Administración su responsabilidad de comprobación, se aplicará el descuento correspondiente en la nómina del comisionado y quedará inhabilitado para recibir viáticos de cualquier otra índole, hasta que efectúe el trámite correspondiente y obtenga la liberación de responsabilidades.

Si por cualquier circunstancia no pudiere utilizarse un pasaje de transporte en una comisión, este podrá reservarse o posponerse para otra fecha a efecto de no perder el valor del mismo, para lo cual no se aplicará lo establecido en los párrafos anteriores.

ARTÍCULO 23.- En caso de que en el desarrollo de la comisión, la o el solicitante de la misma, tuviera recursos no aplicados que pudieran ser considerados como un ahorro de gastos de la comisión, deberá reintegrar los mismos a la Dirección Ejecutiva de Administración al momento de efectuar la comprobación de los gastos, de no hacerlo quedará inhabilitado para recibir viáticos de cualquier otra índole, hasta que efectúe el trámite correspondiente y obtenga la liberación de responsabilidades.

ARTÍCULO 24.- En caso de que por motivos de la comisión, la o el solicitante de la misma se hubiera visto obligado a efectuar gastos no presupuestados, que rebasaran los recursos asignados a la comisión, podrá, dentro del término señalado para la comprobación de los recursos, solicitar, mediante oficio que explique las circunstancias, una ampliación de recursos asignados, este oficio deberá estar dirigido a la Dirección Ejecutiva de



Administración, la cual determinará su validez y obtendrá, en su caso, la autorización de la o el Presidente del Instituto para el trámite de reembolso.

ARTÍCULO 25.- Los casos no previstos en este manual, serán sometidos a consideración de la Junta General Ejecutiva del Instituto.

ARTÍCULO 26.- La tarifa autorizada para aplicarse como viáticos en las comisiones correspondientes, queda constituida de la siguiente manera:

TARIFA DE VIÁTICOS AUTORIZADA CON PERNOCTA

NIVEL		Por día
1	PERSONAL DIRECTIVO	\$4,000.00
2	PERSONAL MANDOS MEDIOS Y OPERATIVO	\$3,000.00

TARIFA DE VIÁTICOS AUTORIZADA SIN PERNOCTA

NIVEL		Por día
1	PERSONAL DIRECTIVO	\$2,500.00
2	PERSONAL MANDOS MEDIOS Y OPERATIVO	\$2,000.00

La tabla de viáticos relacionada en este documento marcará los montos máximos a asignar en cada caso al sujeto de la comisión por día que esta dure; sin embargo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA FUERA DEL ESTADO.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.

Aprobado: 12 de enero de 2023

queda a criterio del Presidente del Instituto poder designar un monto mayor al máximo autorizado si así se justificara o hiciera necesario, para ello, el Presidente del Instituto tomará en cuenta, previo al proceso de autorización, el monto de la partida autorizada por este concepto en el Presupuesto Anual del Instituto y la disponibilidad de recursos con los que se cuente al momento de la solicitud.

ARTÍCULO 27.- Este Manual deberá revisarse y actualizarse por la Junta General Ejecutiva en los primeros 15 días del mes de enero de cada año.

ANEXO 1



ANEXO 1
SOLICITUD DE VIÁTICOS, TRANSPORTE Y PASAJES

NACIONAL (1) <input type="checkbox"/>		INTERIOR DEL ESTADO (2) <input type="checkbox"/>	
ÁREA QUE SOLICITA: (3)		NORMAL: (5) <input type="checkbox"/>	
FOLIO ENTRADA: _____ (4) REQUISITADO POR EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		AMPLIACIÓN DE RECURSOS: (6) <input type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: (7)		PUESTO: (8)	FECHA DE SOLICITUD: (9)
MOTIVO DE LA AMPLIACIÓN: (10)			
LUGAR DESTINO: (11)		FECHA QUE ABARCA LA COMISIÓN	
		NÚM. DE DÍAS _____ (12)	
		DE __/__/__ A __/__/__ (13)	
MOTIVO DE LA COMISIÓN: (14)		TIPO DE TRASLADO	
		AUTOBÚS: (15) <input type="checkbox"/>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA FUERA DEL ESTADO.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.

Aprobado: 12 de enero de 2023

		AUTOMÓVIL C/GASOLINA: (16)		<input type="checkbox"/>
	VIÁTICO AUTORIZADO		NÚM. DE DÍAS	TOTAL
	CON PERNOCTA	SIN PERNOCTA		
HOSPEDAJE (17)				
ALIMENTACIÓN (18)				
CASETA (19)				
VALES DE COMBUSTIBLE (20)				
TOTAL SOLICITADO(21)				
OBSERVACIONES: (22)			(23) CHEQUE <input type="checkbox"/>	(24) TRANSFERENCIA(LAYC) <input type="checkbox"/>
FIRMA DEL SOLICITANTE (25)			FIRMA DE AUTORIZADO (26)	

ESTE FORMATO SE PRESENTA EN ORIGINAL Y COPIA. SE DEBERÁ COMPROBAR DENTRO DE LOS 3 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN O 7 DÍAS NATURALES EN CASO DE PROCESO ELECTORAL.
ORIGINAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS
COPIA: SOLICITANTE



ANEXO 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

Para: MTRO. JOSE LUIS ACHACH MOISES / DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
De:
CC: ARCHIVO
Fecha:
Asunto: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Por medio de la presente envío facturas originales para la comprobación de gastos por viaje al _____, los días _____ de este mismo mes y año, para asistir a _____.

El monto asignado para dicho viaje fue de \$ _____

Gastos con comprobación

Hospedaje	
Taxis	
Alimentos	
Otros	
Total	

Gastos sin comprobación

Hospedaje	
Taxis	
Propina Alimentos	
Propina recamarera	
Propina maletero	
Otros	
Total	

Total, de gastos	
Total, de viáticos	
Diferencia a devolver	
Diferencia a Reembolsar	

Lo anterior, para los efectos que sean necesarios.

ATENTAMENTE

C. _____

NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO. - Este Manual entrará en vigor el día de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se modifica el Manual de Procedimientos para la Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes, aprobado el 13 de septiembre de 2013 por la Junta General Ejecutiva del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

DADO EN LA SEDE DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

