

# ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL MANUAL DE REEMBOLSO DE GASTOS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.

## GLOSARIO

**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.*

## SUMARIO

Se modifica el Manual de Reembolso de Gastos por Concepto de Alimentos a Funcionarios y Empleados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

## ANTECEDENTES

I.- El trece de septiembre del año dos mil trece, la Junta General Ejecutiva aprobó el Manual de Reembolso de Gastos por Concepto de Alimentos a Funcionarios y Empleados del otrora Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

## FUNDAMENTO LEGAL

### DEL INSTITUTO

1.- El primer párrafo de la Base V del artículo 41 de la *CPEUM*; así como los numerales 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 *LGIPE*, 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 I, II, III; 3, 4, 5, 6, 8 y 9.

### Reforma Electoral y Cambios en la Normatividad

**SEGUNDO.** El Manual de Reembolso de Gastos por Concepto de Alimentos a Funcionarios y Empleados 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 apege 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 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 alimentos y demás; asimismo se busca el no afectar la economía del personal o las y los funcionarios que laboren en este Instituto.

Por último, se modifican los horarios por los cuales se puede tener derecho a los importes por concepto de productos alimenticios, esto de acuerdo al horario laboral y en apego a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de este Instituto.

### Propuesta de modificaciones

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

ORIGINAL	MODIFICACIÓN
<p><b>MANUAL DE REEMBOLSO DE GASTOS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATÁN.</b></p>	<p><b>MANUAL DE REEMBOLSO DE GASTOS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.</b></p>
<p><b>ARTÍCULO 1.-</b> En este manual tiene como objetivo regular el uso y aplicación de gastos que se originen por concepto de alimentos del personal y funcionarios del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, por jornadas extraordinarias en el Instituto después del horario de trabajo.</p>	<p><b>ARTÍCULO 1.-</b> El presente Manual tiene como objetivo regular el uso y aplicación de gastos que se originen por concepto de alimentos del personal y funcionarios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, por jornadas extraordinarias en el Instituto después del horario de trabajo.</p>
<p><b>ARTÍCULO 2.-</b> Para los efectos de este manual, se entenderá como:</p> <p><b>I.- PRODUCTOS ALIMENTICIOS:</b> Las erogaciones que se realicen por concepto de comidas, que el personal y funcionarios del Instituto efectúan en necesidad de permanencia en el Instituto después del horario de trabajo.</p>	<p><b>ARTÍCULO 2.-</b> Para los efectos de este manual, se entenderá como:</p> <p><b>I.- PRODUCTOS ALIMENTICIOS:</b> Las erogaciones que se realicen por concepto de comidas, que el personal y las y los funcionarios del Instituto efectúan en necesidad de permanencia en el Instituto después del horario de trabajo.</p>

<p><b>II.- FUNCIONARIOS:</b> Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Directores, Titulares, Subdirectores, Jefes de Departamento y Asistentes, de las áreas del Instituto.</p> <p><b>III.- PERSONAL:</b> Empleados del Instituto de los rangos de Jefe de Oficina hacia abajo.</p>	<p><b>II.- FUNCIONARIOS:</b> Las y los Consejeros Electorales, la o el Secretario Ejecutivo, las y los Directores, las y los Titulares, las y los Coordinadores, y las y los Coordinadores de Consejería, de las áreas del Instituto.</p> <p><b>III.- PERSONAL:</b> Las y los Empleados del Instituto de los rangos de Jefatura de Departamento hacia abajo.</p>
<p><b>ARTÍCULO 3.-</b> Se considerará como reembolsable el gasto por concepto de productos alimenticios, cuando el personal o funcionarios del Instituto laboren en el mismo, después de las 17 y 21 horas.</p>	<p><b>ARTÍCULO 3.-</b> Se considerará como reembolsable el gasto por concepto de productos alimenticios, cuando el personal o las y los funcionarios del Instituto laboren en el mismo, después de las 16 y 20 horas.</p>
<p><b>ARTÍCULO 4.-</b> El importe destinado a la cuenta de productos alimenticios, solo podrá ser comprobado con un tope de \$100.00 (cien pesos 00/100. M. N) para el personal, por comida.</p> <p>En caso de existir única comprobación por varios solicitantes, esta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de los participantes, en cuyo caso el monto de factura se dividirá a efectos de comprobación entre el número de los mismos, cuidando no rebasar el límite autorizado por persona, por comida.</p> <p>En los casos en los que se prolonguen las jornadas extraordinarias de trabajo después de las 21:00 horas, se podrá hacer uso nuevamente del monto de la cuenta de productos alimenticios por la misma cantidad, que aplicará para las tres categorías comprendidas en este Manual.</p>	<p><b>ARTÍCULO 4.-</b> El importe destinado a la cuenta de productos alimenticios, solo podrá ser comprobado con un tope de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100. M. N) para el personal, por comida.</p> <p>En caso de existir única comprobación por varios solicitantes, esta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de las y los participantes, en cuyo caso el monto de factura se dividirá a efectos de comprobación entre el número de los mismos, cuidando no rebasar el límite autorizado por persona, por comida.</p> <p>En los casos en los que se prolonguen las jornadas extraordinarias de trabajo después de las 20:00 horas, se podrá hacer uso nuevamente del monto de la cuenta de productos alimenticios por la misma cantidad, que aplicará para las tres categorías comprendidas en este Manual.</p>
<p><b>ARTÍCULO 5.-</b> En caso de ser Director, Titular, Subdirector, Jefes de Departamento y Asistentes, de algún área del Instituto, el tope autorizado máximo a consumir por funcionario, por comida será de \$200.00 (doscientos pesos 00/100. M. N), dicho importe deberá ser comprobado.</p> <p>En caso de existir única comprobación por varios solicitantes, esta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de los participantes, en cuyo caso el monto de factura se dividirá a efectos de</p>	<p><b>ARTÍCULO 5.-</b> En caso de ser la o el Director, la o el Titular, la o el Subdirector, la o el Coordinador, la o el Coordinador de Consejería, la o el Jefe de Departamento y asistentes de algún área del Instituto, el tope autorizado máximo a consumir por funcionario, por comida será de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100. M. N), dicho importe deberá ser comprobado.</p> <p>En caso de existir única comprobación por varios solicitantes, esta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de las y los participantes, en cuyo</p>

comprobación entre el número de los mismos, cuidando no rebasar el límite autorizado por persona, por comida.	caso el monto de factura se dividirá a efectos de comprobación entre el número de los mismos, cuidando no rebasar el límite autorizado por persona, por comida.
<p><b>ARTÍCULO 6.-</b> En caso de los Consejeros y Secretario Ejecutivo del Consejo General del Instituto, el tope autorizado máximo a consumir por funcionario, por comida será de \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100. M. N), dicho importe deberá ser comprobado.</p> <p>En caso de existir única comprobación por varios solicitantes, esta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de los participantes.</p>	<p><b>ARTÍCULO 6.-</b> En caso de las y los Consejeros y la o el Secretario Ejecutivo del Consejo General del Instituto, el tope autorizado máximo a consumir por funcionario, por comida será de \$450.00 (cuatrocientos cincuenta pesos 00/100. M. N), dicho importe deberá ser comprobado.</p> <p>En caso de existir única comprobación por varios solicitantes, esta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de las y los participantes.</p>
<p><b>ARTÍCULO 8.- ...</b></p> <p>Esta comprobación deberá efectuarse de manera personal en la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas del Instituto. Si transcurrido el plazo de tres días hábiles después de la fecha de la factura, el personal del Instituto, no hubiera solicitado su reembolso por medio de la comprobación, no se efectuará el reembolso de la factura.</p>	<p><b>ARTÍCULO 8.- ...</b></p> <p>Esta comprobación deberá efectuarse de manera personal en la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto. Si transcurrido el plazo de tres días hábiles después de la fecha de la factura, el personal del Instituto, no hubiera solicitado su reembolso por medio de la comprobación, no se efectuará el reembolso de la factura.</p>
<p><b>Artículo 9.-</b> La comprobación deberá incluir nombre y firma de la persona que efectuó el gasto, y del Consejero Electoral, Secretario Ejecutivo, Director o Titular que autoriza el gasto; así como también la fecha y la descripción del motivo por el que se originó la necesidad del consumo.</p>	<p><b>Artículo 9.-</b> La comprobación deberá incluir nombre y firma de la persona que efectuó el gasto, y de la o el Consejero Electoral, la o el Secretario Ejecutivo, la o el Director o la o el Titular que autoriza el gasto; así como también la fecha y la descripción del motivo por el que se originó la necesidad del consumo.</p>

### 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 aprueba la modificación a la denominación del otrora *MANUAL DE REEMBOLSO DE GASTOS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATÁN* aprobado el 13 de septiembre de 2013, para denominarse: *Manual de Reembolso de Gastos por Concepto de Alimentos a Funcionarios y Empleados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán*; asimismo, se aprueban las modificaciones a los numerales del mismo, conforme a lo descrito en la parte considerativa del presente Acuerdo.

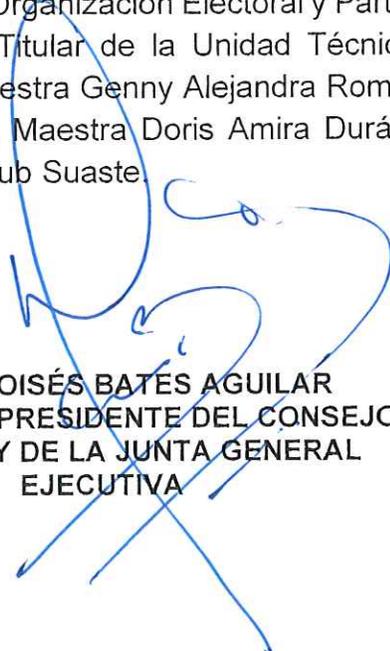
**SEGUNDO.** Hágase del conocimiento del personal del Instituto, el contenido del presente Acuerdo.

**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](http://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 REEMBOLSO DE GASTOS POR  
CONCEPTO DE ALIMENTOS A FUNCIONARIOS  
Y EMPLEADOS DEL INSITUTO ELECTORAL Y  
DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE  
YUCATÁN

Aprobado: 12 de enero de 2023

**MANUAL DE REEMBOLSO DE GASTOS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS A  
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE YUCATÁN.**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Manual tiene como objetivo regular el uso y aplicación de gastos que se originen por concepto de alimentos del personal y funcionarios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, por jornadas extraordinarias en el Instituto después del horario de trabajo.

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

**I.- PRODUCTOS ALIMENTICIOS:** Las erogaciones que se realicen por concepto de comidas, que el personal y las y los funcionarios del Instituto efectúen en necesidad de permanencia en el Instituto después del horario de trabajo.

**II.- FUNCIONARIOS:** Las y los Consejeros Electorales, la o el Secretario Ejecutivo, las y los Directores, las y los Titulares, las y los Coordinadores, y las y los Coordinadores de Consejería, de las áreas del Instituto.

**III.- PERSONAL:** Las y los empleados del Instituto de los rangos de Jefatura de Departamento hacia abajo.

**ARTÍCULO 3.-** Se considerará como reembolsable el gasto por concepto de productos alimenticios, cuando el personal o las y los funcionarios del Instituto laboren en el mismo, después de las 16 y 20 horas.

**ARTÍCULO 4.-** El importe destinado a la cuenta de productos alimenticios, solo podrá ser comprobado con un tope de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100. M. N) para el personal, por comida.

En caso de existir única comprobación por varios solicitantes, esta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de las y los participantes, en cuyo caso el

monto de factura se dividirá a efectos de comprobación entre el número de los mismos, cuidando no rebasar el límite autorizado por persona, por comida.

En los casos en los que se prolonguen las jornadas extraordinarias de trabajo después de las 20:00 horas, se podrá hacer uso nuevamente del monto de la cuenta de productos alimenticios por la misma cantidad, que aplicará para las tres categorías comprendidas en este Manual.

**ARTÍCULO 5.-** En caso de ser la o el Director, la o el Titular, la o el Subdirector, la o el Coordinador, la o el Coordinador de Consejería, la o el Jefe de Departamento y asistentes de algún área del Instituto, el tope autorizado máximo a consumir por funcionario, por comida será de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100. M. N), dicho importe deberá ser comprobado.

En caso de existir única comprobación por varios solicitantes, esta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de las y los participantes, en cuyo caso el monto de factura se dividirá a efectos de comprobación entre el número de los mismos, cuidando no rebasar el límite autorizado por persona, por comida.

**ARTÍCULO 6.-** En caso de las y los Consejeros y la o el Secretario Ejecutivo del Consejo General del Instituto, el tope autorizado máximo a consumir por funcionario, por comida será de \$450.00 (cuatrocientos cincuenta pesos 00/100. M. N), dicho importe deberá ser comprobado.

En caso de existir única comprobación por varios solicitantes, esta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de las y los participantes.

**ARTÍCULO 7.-** Podrá aumentarse hasta el 15% de propina al importe total de la comprobación, la propina deberá ser especificada en el cuerpo de la factura.

**ARTÍCULO 8.-** La comprobación y reembolso del gasto por concepto de productos alimenticios, deberá llevarse a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha que se consumió, la cual deberá ser la misma que la fecha de la factura.

Esta comprobación deberá efectuarse de manera personal en la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto. Si transcurrido el plazo de tres días hábiles después de la fecha

de la factura, el personal del Instituto, no hubiera solicitado su reembolso por medio de la comprobación, no se efectuará el reembolso de la factura.

**ARTÍCULO 9.-** La comprobación deberá incluir nombre y firma de la persona que efectuó el gasto, de la o el Consejero Electoral, la o el Secretario Ejecutivo, la o el Director o la o el Titular que autoriza el gasto; así como también la fecha y la descripción del motivo por el que se originó la necesidad del consumo.

**ARTÍCULO 10.-** Bajo ninguna circunstancia el pago de productos alimenticios o comidas de trabajo, se otorgará a persona que se encuentre en el disfrute de su período vacacional, ni se otorgará como complemento de sueldo a persona alguna.

Los documentos comprobatorios serán aquellos 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.

**ARTÍCULO 11.-** Este Manual deberá revisarse y actualizarse por la Junta General Ejecutiva en los primeros 15 días del mes de enero de cada año.

#### 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 Reembolso de Gastos por Concepto de Alimentos a funcionarios y Empleados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Yucatán, expedido por la Junta General Ejecutiva el 13 de septiembre de 2013.

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.