

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS EN COMISIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

(Denominación reformada el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto homologar, estandarizar y hacer eficientes las reglas y procedimientos administrativos para la asignación de recursos financieros aplicados a los gastos derivados de las comisiones de trabajo encomendadas al personal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, tanto de sus órganos centrales como de los desconcentrados, en un lugar distinto a la ubicación geográfica de la localidad de su área de adscripción, así como la manera en que debe comprobarse el uso del recurso financiero asignado.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas funcionarias del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Área que comisiona:** El órgano central y el órgano desconcentrado con atribuciones para comisionar personal que forma parte de la estructura del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua que asigna una comisión de trabajo a una persona funcionaria de éste.
- II. Casetas de peaje:** Recurso financiero que se otorga a la persona comisionada para el pago del derecho de tránsito por carreteras de cuota; se asigna únicamente cuando la persona comisionada tiene asignados recursos para combustible porque tiene un vehículo oficial o particular, autorizado, asignado para la comisión o transite con el vehículo asignado por las carreteras de cuota.

- III. Combustible:** Los recursos financieros asignados a la persona comisionada, por concepto de gasolina u otro tipo de combustible, calculados a través del Sistema de Viáticos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, en el que se consideran los kilómetros de distancia, el costo del combustible y el cilindraje del vehículo.
- IV. Comisión:** La función o tarea conferida a la persona comisionada por el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, para que realice actividades inherentes a su cargo, funciones del Instituto o comisiones de trabajo en un lugar distinto a la ubicación geográfica de la localidad del centro de trabajo.
- V. Comisión sucesiva:** Desempeño de dos o más comisiones que realice la persona comisionada, cuando por así determinarlo las circunstancias o la naturaleza de las actividades, se tengan que realizar una después de otra, de manera inmediata.
- VI. DEA:** La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- VII. Expediente de comisión:** La integración del conjunto de documentos relacionados con una comisión.
- VIII. Gastos excedentes:** Aquellos gastos relacionados con los conceptos previstos en este lineamiento y que son mayores a lo autorizado en el tabulador correspondiente y/o registrados en el oficio de comisión. Su comprobación y solicitud de reembolso se hace en documentación independiente a la integrada en el expediente de comisión y se apega a lo establecido en este Lineamiento.
- IX. Gastos extraordinarios:** Aquellos gastos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la comisión, por conceptos diferentes a los previstos en este Lineamiento y/o en el oficio de comisión, cuya solicitud de la persona comisionada debe ser revisada por la persona titular del área que comisiona y posteriormente autorizada por la persona titular de la Presidencia o de la DEA, a través de interoficio. Su comprobación y solicitud de reembolso se hace en documentación independiente a la integrada en el expediente de comisión y se apega a lo establecido en este Lineamiento.
- X. Instituto:** El Instituto Estatal Electoral de Chihuahua.
- XI. Lineamiento.** Lineamientos para la asignación, aplicación y comprobación de recursos financieros para gastos en comisiones del personal del Instituto Estatal Electoral.

- XII. Oficio de comisión:** El documento generado por el Sistema de Viáticos del Instituto, por el que se inicia el trámite de solicitud de recursos financieros y con el que se fundamenta su asignación y comprobación.
- XIII. Oficio de comprobación de gastos:** El documento generado a través del Sistema de Viáticos del Instituto, por el que la persona comisionada comprueba el gasto de los recursos financieros asignados, en el que se detalla el desglose de los gastos, el nombre de la persona comisionada, así como el nombre y firma de la persona titular del área que la comisionó, entre otra información pertinente para el ejercicio de comprobación.
- XIV. Órganos Centrales:** Los establecidos en el artículo 9, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.
- XV. Órganos Desconcentrados:** Los establecidos en el artículo 9, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral, con excepción de las mesas directivas de casilla o mesas receptoras de votación, así como aquellos creados a través de determinación del Consejo Estatal.
- XVI. Pasajes internacionales:** El recurso financiero otorgado a la persona comisionada para su traslado al extranjero, ya sea por vía terrestre o aérea.
- XVII. Pasajes nacionales:** El recurso financiero otorgado a la persona comisionada por concepto de pasajes para el traslado a una población dentro del territorio nacional, ya sea vía terrestre o aérea.
- XVIII. Persona comisionada:** Toda persona funcionaria del Instituto, a quien se le confiera el cumplimiento de una comisión en una ubicación geográfica distinta a la de su adscripción.
- XIX. Presidencia:** Persona titular de la Presidencia del Instituto.
- XX. Recursos financieros:** Dinero del presupuesto del Instituto destinado al pago de Viáticos, Pasajes, Casetas de Peaje, Traslados, Combustibles y Gastos Extraordinarios de la Persona comisionada, el cual se asigna por transferencia bancaria o por cheque emitido por el Instituto.
- XXI. Retención de ISR-RESICO:** Es el monto por declarar y reembolsar en la comprobación de los gastos, correspondiente al impuesto retenido en la factura de los establecimientos que operan bajo el Régimen Simplificado de Confianza.
- XXII. Secretaría Ejecutiva:** Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

XXIII. Sistema de Viáticos: El sistema informático desarrollado por la Dirección de Sistemas del Instituto para el trámite, asignación, comprobación y control de recursos financieros otorgados para el desarrollo de las comisiones.

XXIV. Tabulador: El documento que consigna los montos autorizados para gastos por concepto de viáticos, que se otorgan para el cumplimiento de una comisión.

XXV. Titular de área que comisiona: La persona servidora pública titular o quien ocupe la encargaduría de despacho del órgano central o del órgano desconcentrado, responsable de autorizar la comisión, la solicitud de recursos financieros y de revisar y validar la correcta comprobación de los recursos financieros autorizados y asignados.

XXVI. Traslados: El recurso financiero destinado para cubrir los gastos de traslado de la persona comisionada, que se realicen a través de servicios vehiculares privados o de transporte público; se incluye el combustible adicional al calculado por el Sistema de Viáticos y cuya comprobación deberá estar justificada y autorizada por la persona titular del área que comisiona; se incluye la renta de vehículos autorizados por Presidencia o en su ausencia, de la Secretaría Ejecutiva, con la justificación correspondiente.

XXVII. Viáticos: Los recursos financieros asignados a la persona comisionada por los conceptos de alimentos y hospedaje, devengados durante el ejercicio de una comisión, cuya suma es el monto total máximo por comprobar como viáticos, con independencia de su distribución entre hospedaje y alimentos.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 4. La persona comisionada tiene derecho a recibir los Recursos financieros correspondientes por concepto de Pasajes, Casetas de peaje, Combustible, Traslados y Viáticos, estos últimos, atendiendo al Tabulador vigente del Instituto.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 5. La aplicación y vigilancia de las reglas y procedimientos previstos en el Lineamiento es competencia de la DEA, así como lo establecido en el artículo 36 fracciones I y IV del Reglamento Interior del Instituto.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 6.

1. La persona comisionada será la encargada de iniciar el trámite para la autorización y asignación de recursos financieros para gastos en comisiones, generar el oficio de comisión en el Sistema de Viáticos, imprimirlo, gestionar las firmas autógrafas y entregarlo en el departamento de Recursos Financieros.

2. Cuando ocurra un evento de cambio de destino y/o de fecha de la comisión o cualquier evento que impacte en los recursos asignados y su comprobación:

- I. Cuando no se haya hecho el depósito del recurso, la persona comisionada deberá cancelar el oficio de comisión y generar el correspondiente.
- II. Cuando se haya hecho el depósito del recurso, la persona comisionada deberá reintegrarlo, cancelar el oficio de comisión y generar el correspondiente.

3. Las excepciones aplicarán cuando el tiempo y la urgencia imposibiliten su cumplimiento, lo cual deberá justificarse, por escrito por la persona titular del área que comisiona e integrarse al expediente de la comisión o comprobación.

4. La persona titular del área que comisiona, será la responsable de autorizar la solicitud de asignación de Recursos financieros para una comisión, mediante la firma autógrafa del oficio de comisión; en su ausencia la Secretaría Ejecutiva o la Presidencia autorizarán la Comisión, pudiendo ser con firma digital.

5. La DEA realizará la validación del cálculo respectivo en el Sistema de Viáticos y, de ser conforme con este Lineamiento, liberará el oficio de comisión y autorizará la asignación de los Recursos financieros correspondientes.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 6 BIS. El trámite de la comisión se realizará por la persona comisionada mediante el Sistema de Viáticos. Cuando la Persona comisionada no tenga acceso a este sistema, realizará el trámite mediante los formatos impresos que le proporcione la DEA.

(Artículo adicionado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 6 TER. El Oficio de comisión, para su trámite adecuado, podrá ser firmado digitalmente. Para tal efecto, las titularidades de las áreas notificarán a la DEA las personas autorizadas para remitir documentación con firma digitalizada, mediante el formato que la DEA proporcione.

(Artículo adicionado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 7. El Oficio de comisión deberá contar cuando menos, con los siguientes datos:

- I. Nombre de la persona comisionada.
- II. La descripción, duración y lugar de la Comisión; si es más de un lugar, en la descripción del Oficio de comisión deben agregarse todos los lugares en los que se llevarán a cabo actividades de esta.
- III. La autorización de la persona titular del área que comisiona, para el ejercicio presupuestal.
- IV. La firma autógrafa de:
 - a) La persona comisionada, quien acepta la responsabilidad de atender la tarea conferida y recibe los recursos requeridos para el desempeño de la Comisión.
 - b) La persona titular del área que comisiona, como responsable de conferir la Comisión y las consideraciones de itinerario y económicas que correspondan.
 - c) La persona titular de la DEA, o en su ausencia, la persona a quien delegue tal facultad como responsable de autorizar la asignación del recurso, quien no podrá tener nivel inferior al de Jefatura de Departamento.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 8.

1. La solicitud, además de los requisitos previstos para el oficio de comisión, debe cumplir con los siguientes:

- I.** Estar vinculada con las funciones, atribuciones y objetivos del Instituto.
- II.** Solicitarse con al menos veinticuatro horas de anticipación, cuando deba realizarse en el territorio del estado.
- III.** Solicitarse cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, en caso de realizarse fuera del territorio del estado.
- IV.** Ajustarse a los criterios de austeridad y aplicación racional de recursos públicos.
- V.** Se deroga.
- VI.** Formularse de manera individual para cada persona comisionada.
- VII.** Señalar el itinerario de la Comisión en la descripción correspondiente.

2. Cuando se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes e imprevistas, la tramitación y asignación de Recursos financieros deberá realizarse a la mayor brevedad, sin que resulte aplicable lo previsto en las fracciones II y III del numeral anterior, debiendo justificar la razón de urgencia o el motivo del imprevisto en el oficio respectivo.

3. En caso de que la persona comisionada no estuviera en posibilidad de iniciar el trámite para la autorización y asignación de Recursos financieros para comisiones derivado de una situación urgente e imprevista, podrá solicitar, a través de oficio, el reembolso del monto gastado, de conformidad con el tabulador, entregando toda la documentación de comprobación e informe de actividades, siempre y cuando dicha solicitud sea autorizada por la persona titular del área que comisiona, o en su ausencia, por la Secretaría Ejecutiva o por la Presidencia.

4. La Presidencia podrá autorizar, mediante solicitud justificada de la persona comisionada y revisada por la titular del área que comisiona, a través de interoficio o con firma autógrafa y justificación en el comprobante fiscal correspondiente:

- I.** Gastos superiores a los montos establecidos en el Tabulador, cuando al evaluar la situación determine que éstos se justifican, instruyendo a la DEA para su aceptación en el procedimiento de comprobación.
- II.** Gastos excedentes

III. Gastos extraordinarios

5. Los Gastos excedentes o extraordinarios, en ausencia de la Presidencia, también podrán ser autorizados por la persona titular de la DEA.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 9. Las comisiones en el extranjero deberán ser autorizadas por la Presidencia del Instituto de manera razonada y justificada.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 10. La Secretaría Ejecutiva podrá autorizar la Comisión y la entrega de Recursos financieros para comisiones a todo el personal que labore en el Instituto, cuando la persona titular del área que comisiona se encuentre ausente. Lo anterior, con excepción de la autorización de comisiones en el extranjero.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 11.

1. No se autorizarán Recursos financieros para una Comisión, cuando:

1. La persona que se pretende comisionar no haya concluido el procedimiento de contratación conforme a la normativa interna.
2. La persona que se pretenda comisionar se encuentre en periodo vacacional, tenga autorizada una licencia, tenga incapacidad médica o sea suspendida en virtud de sanciones administrativas o de otra índole.
3. Se asigne a la misma persona más de una comisión de manera simultánea, y que éstas resulten materialmente de imposible realización.
4. Esté pendiente la comprobación de gastos de comisiones, con excepción de las Comisiones sucesivas u otras excepciones que sean plenamente justificadas, bajo el compromiso correspondiente dentro de los siete días hábiles posteriores al

término de la última comisión, o en el tiempo autorizado por la DEA y hasta que esté cubierto el monto adeudado.

2. No se autorizarán los siguientes conceptos para pago por motivo de comisiones:

- I. Consumo de bebidas alcohólicas.
- II. Consumo de efectos personales.
- III. Cambios de pasajes por motivos personales.
- IV. Adquisición de pasajes de primera clase o clase de negocio o equivalentes, con excepción de aquellos casos en los que no hubiera disponibilidad de otro tipo de pasaje en el medio de transporte y fuera necesaria la adquisición de este tipo de pasajes.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 12. El Tabulador será aprobado por el Consejo Estatal y modificado por éste, atendiendo a las circunstancias económicas de la entidad y el país, ello sin que dicha modificación implique la necesidad de reformar el Lineamiento.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 13. Se autorizarán los Recursos financieros estrictamente necesarios para el desempeño de la Comisión conferida, atendiendo a la zonas y tarifas especificadas en el Tabulador.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 14.

1. Se asignarán Recursos financieros para el desempeño de una Comisión tomando en consideración las siguientes directrices:

- I. El cálculo de Pasajes nacionales e internacionales deberá atender a los tiempos y medios de transporte idóneos para arribar al lugar de destino, la urgencia de la

Comisión, el menor costo y las rutas más cortas y/o seguras para el desplazamiento de la Persona comisionada.

- II. El monto de los traslados atenderá a criterios de racionalidad y coherencia conforme al objeto de la Comisión, a las actividades requeridas para su cumplimiento y a las circunstancias o eventos que impacten en el desplazamiento de la persona comisionada.

2. Para los traslados de la persona comisionada en vehículo propiedad del Instituto o particular, deberán otorgarse recursos suficientes para cubrir el gasto por combustible y en su caso, el costo de las casetas de peaje que estén previstas en la ruta de la Comisión.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 15.

1. La asignación de Recursos financieros para combustible se determinará a través del Sistema de Viáticos y se calculará con base en los kilómetros de recorrido, el costo del combustible vigente a la solicitud y el cilindraje del vehículo utilizado, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Cuando el vehículo sea de cuatro cilindros, se dividirán los kilómetros por recorrer entre 9 y el resultado se multiplica por el precio del combustible;
- II. Cuando el vehículo sea de cinco cilindros, se dividirán los kilómetros por recorrer entre 8 y el resultado se multiplica por el precio del combustible;
- III. Cuando el vehículo sea de seis cilindros se dividirán los kilómetros por recorrer entre 7 y el resultado se multiplica por el precio del combustible; y,
- IV. Cuando el vehículo sea de ocho cilindros, se dividirán los kilómetros por recorrer entre 4.5 y el resultado se multiplica por el precio del combustible.

2. El combustible adicional, registrado en traslados habrá de atender estas consideraciones, las cuales serán de conformidad con el Sistema de Viáticos.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 16. Se deroga.

(Artículo derogado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 17. Los tipos de comisiones que pueden ser autorizadas son las siguientes:

- I. Comisión no pernactable.** En este tipo de comisión, la persona comisionada debe regresar el mismo día a su lugar de adscripción. Por tanto, se le otorgarán únicamente los Recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la Comisión, exceptuando en todos los casos aquellos relacionados con hospedaje. En caso de que la Comisión se convierta en pernactable cuando se esté llevando a cabo y únicamente por motivo justificado por la persona titular del área que comisiona, los gastos generados pueden ser comprobados para reembolso de la persona comisionada o la persona titular del área comisionada puede solicitar recursos complementarios a la DEA a través de oficio en alcance al Oficio de comisión vigente.
- II. Comisión pernactable.** En este tipo de Comisión, la persona comisionada debe pernoctar en el lugar de destino, en algún punto cercano a éste o en el trayecto de la Comisión. Por tanto, se le otorgarán los Recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la Comisión.

El plazo de la Comisión podrá prorrogarse mediando autorización de la persona titular del área que comisiona o en su ausencia por la Secretaría Ejecutiva o por la Presidencia, cuando exista justificación de acuerdo con el objetivo de la misma, a través del oficio extensión de la Comisión.

En caso de que en el lugar de destino no hubiere un centro de hospedaje seguro o disponible para la persona comisionada, se deberán asignar recursos adicionales suficientes para que se pueda realizar la pernocta en un lugar cercano al del destino de la Comisión, con la solicitud y autorización de la persona titular del área que comisiona.
- III. Comisión en múltiples destinos.** En este tipo de comisión se comprende la estancia y traslado a diversos destinos. La asignación de Recursos financieros se realizará conforme a las siguientes directrices:

- a) Con la zona y tarifa señalados en el tabulador correspondiente al destino de asignación, con el tabulador más alto, de acuerdo con el número de días de permanencia en cada lugar.
- b) Con la zona y tarifa del tabulador correspondiente al destino en el cual se vaya a pernoctar, cuando coincida la Comisión en dos o más lugares durante un mismo día.
- c) Con la zona y tarifa del tabulador correspondiente al destino de asignación, con el tabulador más alto, cuando la comisión sea no pernoctable y se acuda a dos o más lugares.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 18.

1. La autorización y asignación de Recursos financieros para comisiones por reembolso, por excepción, atenderá a los criterios siguientes:

- I. Se deroga.
- II. Se deroga.
- III. **Autorización de Recursos financieros por reembolso.** La persona titular del área que comisiona podrá solicitar a la DEA mediante interoficio, la autorización de Recursos financieros por reembolso para la persona comisionada, cuando se trate de situaciones urgentes e imprevistas, mismas que se describen en la motivación de la solicitud.

Una vez realizada la solicitud y debidamente comprobados los gastos, la DEA deberá reembolsar el recurso a la Persona comisionada dentro de los tres días hábiles posteriores a su autorización

2. Los criterios de excepción previstos en este artículo podrán ser procedentes siempre y cuando esté justificada su necesidad, acorde al objeto de la Comisión.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 19.

1. La persona comisionada deberá presentar el informe de la comisión realizada, en el formato Informe de comisión, dentro de los siete días hábiles posteriores a que ésta haya finalizado, e integrarlo al expediente de la Comisión.

2. El formato del informe deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

I. Cuando haya oficio de Comisión:

- a) Fecha de presentación del informe, número de folio del oficio de comisión, lugar y periodo de la Comisión.
- b) El objeto de la Comisión a la cual fue asignada la persona.
- c) Las actividades realizadas.
- d) Los resultados obtenidos.
- e) Contribuciones a la Institución.
- f) Conclusiones.
- g) La leyenda *"Declaro bajo protesta de decir la verdad que lo informado en el presente documento corresponde a las actividades realizadas durante mi comisión y que estoy enterado(a) de las sanciones a las que puedo hacerme acreedor(a), tanto por el incumplimiento de la comisión como por la falsedad de lo informado"*.

II. Cuando no exista oficio de Comisión:

- a) La fecha de presentación del informe.
- b) Periodo de la comisión.
- c) Lugar(es) de la comisión.
- d) Nombre, puesto y área de adscripción de la persona comisionada.
- e) Área que comisiona.
- f) Nombre de la persona titular del área que comisiona.
- g) Justificación para no gestionar el recurso a través del Sistema de Viáticos.
- h) Objeto de la Comisión.
- i) Resultados obtenidos, contribuciones a la institución y conclusiones.
- j) La leyenda *"Declaro bajo protesta de decir la verdad que lo informado en el presente documento corresponde a las actividades realizadas durante mi comisión y que estoy enterado(a) de las sanciones a las que puedo hacerme"*

acreedor(a), tanto por el incumplimiento de la comisión como por la falsedad de lo informado”.

3. El informe se presenta junto con la evidencia documental de los gastos realizados con Recursos financieros. Dichos documentos deberán contar con la firma autógrafa al margen de la persona comisionada.

4. Se deroga.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 20.

1. La persona comisionada deberá comprobar el Recurso financiero erogado en la Comisión, por concepto de Viáticos, Combustible, Pasajes, Casetas de peaje y Traslados, mediante los formatos proporcionados por la DEA.

2. Los diversos formatos que deriven de este Lineamiento para el trámite de una Comisión y su comprobación serán elaborados por la DEA y sometidos a aprobación del Consejo Estatal del Instituto. Una vez emitidos podrán ser modificados con la aprobación de la Presidencia, mediante acuerdo que emita al respecto, cuando por las necesidades operativas del Instituto así lo amerite.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 21.

1. El Recurso financiero erogado por la persona comisionada deberá comprobarse mediante documentos y comprobantes fiscales en los que se amparen legalmente los pagos realizados, los cuales deberán contar con la firma al margen de la persona comisionada.

2. La documentación o comprobante deberá tener las siguientes características:

I. **Lugar.** El documento o comprobante fiscal deberá tener como lugar de expedición:

- a) El de la adscripción de la persona comisionada, siempre y cuando correspondan al primer o último día de la Comisión, y en el documento se razone el motivo de la erogación en el lugar de adscripción, con excepción de combustible.
- b) El del lugar donde se desarrolla la Comisión.
- c) Los lugares que se encuentren en el trayecto de la Comisión.

En caso de que la factura o comprobante se emita por una matriz ubicada en otro lugar, fuera de la Comisión, deberá razonarse el motivo en el documento comprobatorio.

II. Fecha. El documento o comprobante fiscal deberá ser emitido dentro del periodo señalado en el Oficio de comisión.

En caso de que el documento o comprobante fiscal sea emitido en fecha posterior al del Oficio de comisión, la persona comisionada adjuntará a ese comprobante la nota de consumo o ticket de pago que contenga la fecha de consumo.

Si no se cuenta con la nota de consumo o ticket, deberá razonarse el motivo de la fecha desfasada, en el documento comprobatorio.

3. Cuando la factura para la comprobación de gastos corresponda a más de una persona comisionada, es necesario que cada persona agregue la factura en su comprobación, indicando en ésta el monto que comprueba.

4. Cuando una persona comisionada, excede el gasto autorizado en un concepto, sin que exceda el monto total asignado, deberá justificar el gasto en la documentación probatoria.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 22.

1. La persona comisionada deberá comprobar sus gastos y emitir el informe señalado en el artículo 19, dentro de los siete días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión o posterior a dicho plazo por autorización de la persona titular de la DEA. Para tal efecto,

deberá mediar solicitud de la persona comisionada y autorizada por la persona titular del área que comisiona.

2. En el caso de que se lleven a cabo Comisiones sucesivas, la comprobación deberá realizarse a más tardar dentro de los siete días hábiles posteriores a la conclusión de la última comisión o posterior, por autorización de la persona titular del área que comisiona.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 23.

1. La comprobación de los gastos por concepto de Pasajes deberá realizarse mediante la documentación fiscal que expidan las empresas de servicios.

2. Será objeto de cotejo el que la fecha de los boletos de viaje o la dispensa de combustible coincida con la fecha o periodo de la Comisión que motivó el traslado.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 24.

1. La comprobación que realice la persona comisionada deberá generarse teniendo como base un porcentaje mínimo de comprobación de Recursos financieros con documentos que reúnan los requisitos fiscales.

2. En caso de haber realizado gastos que no hayan podido ser comprobados con facturas, la persona comisionada lo señalará en el oficio de comprobación de gastos con declaratoria bajo protesta de decir verdad, en el que explicará la imposibilidad de comprobar los gastos con documentos que reúnan los requisitos fiscales.

3. A la declaratoria bajo protesta de decir verdad se anexarán los comprobantes de otro tipo con los que cuente la persona comisionada.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 25.

1. La comprobación de Recursos financieros deberá realizarse bajo las siguientes reglas:

- I. En los municipios de Aldama, Bocoyna, Camargo, Chihuahua, Cuauhtémoc, Delicias, Guachochi, Guerrero, Hidalgo del Parral, Jiménez, Juárez, Madera, Meoqui, Nuevo Casas Grandes y Ojinaga, el porcentaje mínimo de comprobación de viáticos con documentos que reúnan los requisitos fiscales será de 80% y hasta el 20% restante en el oficio de comprobación de gastos con declaratoria bajo protesta de decir verdad al que se adjunta comprobante no fiscal que valide el gasto en caso de tenerlo disponible;
- II. El porcentaje mínimo de comprobación de Recursos financieros con documentos que reúnan los requisitos fiscales para los demás municipios del Estado será de un 50% con comprobación fiscal y hasta el 50% restante con el oficio de comprobación de gastos con declaratoria bajo protesta de decir verdad y la documentación no fiscal que sustente el gasto cuando esté disponible;
- III. En las comisiones fuera del estado y al extranjero el porcentaje mínimo de comprobación de Recursos financieros con facturas fiscales será de 80% y hasta el 20% restante con el oficio de comprobación de gastos con declaratoria bajo protesta de decir verdad y la documentación no fiscal que sustente el gasto cuando esté disponible; y
- IV. Las comisiones en el extranjero deberán comprobarse en un 100% con los recibos de los gastos en cada concepto.

2. Cuando coincida la estancia en dos o más localidades, la comprobación se efectuará conforme a las reglas de la zona del lugar de destino de la comisión y donde se efectúa cada gasto.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 26. La persona comisionada deberá reintegrar el monto no comprobado y los impuestos correspondientes a RESICO, a través de transferencia electrónica, previa consulta con el departamento de Recursos Financieros para confirmar el monto y la cuenta bancaria de depósito, hecho lo anterior se deberá presentar el informe de actividades y la comprobación de gastos de manera impresa.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 27.

1. No se cubrirá diferencia a favor de la asignación de Recursos financieros a la persona comisionada, si ésta ejerce Gastos excedentes a los gastos autorizados, salvo casos excepcionales que sean debidamente justificados por la persona titular del área que comisiona y con la autorización de la Presidencia. En el caso de las personas titulares de las áreas, la autorización será directamente por la Presidencia.

2. Este gasto excedente no se registrará en la comprobación del gasto de la Comisión. Para el pago del Gasto excedente, la persona comisionada deberá solicitar por escrito el reembolso mediante interoficio dirigido a la DEA. Esta solicitud deberá ser autorizada por la Presidencia, o en su ausencia, por la persona titular de la DEA.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 28.

1. Si se omite realizar la comprobación del uso de los Recursos financieros o el reintegro que corresponda por parte de la Persona comisionada en el plazo establecido en el artículo 22, la DEA deberá dar aviso a ésta, para que, en un plazo de cinco días, dé cumplimiento a la obligación o exponga las razones del incumplimiento.

2. Vencido este término, y en caso de que el incumplimiento subsista o no se haya justificado, la DEA emitirá un requerimiento con apercibimiento a la Persona comisionada, para que en el plazo de cinco días hábiles dé cumplimiento y realice la comprobación o reintegro correspondiente. Este requerimiento, se hará del conocimiento de la persona titular del área que comisiona.

3. Concluido el plazo del requerimiento, si la DEA advierte que persiste el incumplimiento o no justifica la omisión, procederá a dar vista al Órgano Interno de Control del Instituto a fin de que inicie el procedimiento respectivo en contra de la Persona comisionada.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 29.

1. El Expediente de la Comisión deberá integrarse con los siguientes documentos:
 - I. Oficio de Comisión.
 - II. Informe de Comisión.
 - III. Oficio de comprobación de gastos generados por el Sistema de Viáticos o el oficio de comprobación de gastos en el formato proporcionado por la DEA. El segundo supuesto se actualizará cuando no exista un oficio de comisión en el Sistema de Viáticos.
 - IV. Facturas (comprobantes fiscales).
 - V. En su caso, copia del comprobante de depósito o de transferencia electrónica de los Recursos financieros no devengados y depósito de retención del RESICO.
 - VI. En su caso, formato de comprobación de gastos con declaratoria bajo protesta de decir verdad con la documentación comprobatoria adjunta.
 - VII. Cualquier otro documento relacionado con la autorización, asignación, vigilancia, control o comprobación de los Recursos financieros otorgados.

2. La integración del expediente de la Comisión es responsabilidad de la persona comisionada, quien deberá remitirlo a la DEA para su revisión a través del Sistema de Viáticos e impreso con las firmas correspondientes cuando haya sido aprobado en la revisión.

3. Cuando no sea posible generar la documentación a través del Sistema de Viáticos, la persona comisionada entregará el expediente impreso con las firmas correspondientes para su revisión y, en su caso, aprobación por la DEA.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 30. La DEA deberá hacer de conocimiento de la Presidencia y de la Comisión de Seguimiento a las Actividades de Administración, cuando así se requiera, la información relativa a los montos ejercidos del presupuesto, por concepto de Viáticos, Combustibles,

Casetas de Peaje, Traslados y Pasajes y, en su oportunidad, se deberán hacer públicas en la página web del Instituto, como obligaciones en materia de Transparencia.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)

Artículo 31. Las personas servidoras públicas responsables de autorizar las comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de persona comisionada, son responsables en el ámbito de sus atribuciones, de las irregularidades en que incurran por incumplir o contravenir el Lineamiento, haciéndose acreedoras a las sanciones previstas en la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas y en materia laboral disciplinaria de los servidores públicos.

(Artículo reformado el día dieciséis de abril de dos mil veinticinco, mediante acuerdo del Consejo Estatal de clave IEE/CE98/2025)