

**Al personal de órganos desconcentrados y central del  
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango  
Presente.**

En mi calidad de Secretaria Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93; 95, numeral 1, fracciones I, V, VIII, IX IX y XXV; 104; 107, numeral 1, fracciones I y II; 108, numeral 1, fracción I; 109, numeral 1, fracciones II, III, VIII y X; 110, numeral 1, fracciones II, VII y XI; 118; 126, numeral 1 y 165, numeral 1, fracción II de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los artículos 13, numeral 1, fracciones V, VI, VIII, XVIII y XIX, y numeral 2; 14, numeral 1, fracciones I, II, IV, VIII, X y XIX; 17, numerales 1 y 2, fracciones VI y XXI; 23, numeral 2, fracciones V, VII, XXI y XXIII, y 25, numerales 1 y 2, fracciones I, II, IV, V, VIII, XI, XVII, XIX y XXVII del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, así como los artículos 1; 2, numerales 1, 2, 4 y 5; 8, numeral 1, incisos a), k) y n) del Reglamento de los Consejos Municipales Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por este medio me dirijo para informar del procedimiento a efectuarse con la finalidad de que personal de los Consejos Municipales Electorales (CME) puedan acudir a desarrollar diligencias que ameriten la necesidad del servicio electoral.

**COMISIÓN SOLICITADA POR ÁREAS DEL INSTITUTO**

El área del Instituto a través de la cual se origine la necesidad de alguna actividad que se requiera sea realizada por personal que integran los CME, debe elaborar un oficio en el que le comunique al o los CME la actividad a desarrollar y su objetivo, de ser posible el o los días en que se necesite se lleve a cabo; en caso de que se conozca la información, el o los lugares a los que se desplazarán los funcionarios y si esta amerita pernocta. Este documento se enviará de forma digital al o los CME correspondientes mediante correo electrónico de la forma siguiente:

Para: (el o los correos electrónicos de los CME involucrados)  
Con copia: [sria.ejecutiva@iepcdurango.mx](mailto:sria.ejecutiva@iepcdurango.mx)

Una vez recibido el oficio de instrucción ya mencionado, el CME elaborará el oficio de comisión correspondiente con los datos definitivos (formato sugerido en «Oficio de comisión» adjunto al presente), en la numeración del oficio cada CME implementará una nomenclatura exclusiva para este tipo de documentos (oficios de comisión), dicha secuencia podrá definirla en conjunto con la Dirección de Organización Electoral del Instituto.

El oficio de comisión resultante se enviará mediante correo electrónico a la Dirección de Administración y deberá estar acompañado de la documentación y los formatos que permitirán el correcto soporte de la actividad a desarrollar en el supuesto de solicitud de recursos, señalados a continuación:

- a) **Oficio de comisión signado por la presidencia del CME**
- b) Oficio de instrucción del área del Instituto (con el cual se detona la actividad a desarrollar).
- c) Anexo A1 denominado **«Solicitud de recursos»**
- d) Anexo A2 denominado **«Solicitud de viáticos y pasajes»**
- e) Anexo A3 denominado **«Recibo de viáticos»**

Dichos formatos deberán ser debidamente requisitados y enviados a los siguientes correos electrónicos:

Para: [dir.administracion@iepcdurango.mx](mailto:dir.administracion@iepcdurango.mx), [cintya.nunez@iepcdurango.mx](mailto:cintya.nunez@iepcdurango.mx)  
Con copia: [eria.ejecutiva@iepcdurango.mx](mailto:eria.ejecutiva@iepcdurango.mx)

*Nota: La documentación original de estos gastos por comprobar solicitados, así como los formatos de comprobación (anexo B1, B2 y B3), deberán presentarse en un plazo no mayor a 10 días naturales ante la Dirección de Administración.*

La Dirección de Administración tendrá la obligación de atender la solicitud y responderá validando, invalidando o solicitando mayor información que contribuya como evidencia de la actividad. La respuesta correspondiente deberá comunicarse mediante correo electrónico de esta manera:

Para: (correo electrónico del CME)  
Con copia: [eria.ejecutiva@iepcdurango.mx](mailto:eria.ejecutiva@iepcdurango.mx)

### **COMISIÓN SOLICITADA POR EL CME**

En el caso de que el CME requiera una reposición de gastos por concepto de viáticos para desarrollar una actividad propia, el CME elaborará el oficio de comisión correspondiente (formato sugerido en «Oficio de comisión» adjunto al presente), en la numeración del oficio cada CME implementará una nomenclatura exclusiva para este tipo de documentos (oficios de comisión), dicha secuencia podrá definirla en conjunto con la Dirección de Organización Electoral del Instituto.

El oficio de comisión se enviará mediante correo electrónico a la Dirección de Administración y deberá estar acompañado de la documentación y los formatos que permitirán el correcto soporte de la actividad, señalados a continuación:

- a) **Oficio de comisión signado por la presidencia del CME**
- b) Anexo A1 denominado **«Solicitud de recursos»**
- c) Anexo A2 denominado **«Solicitud de viáticos y pasajes»**
- d) Anexo A3 denominado **«Recibo de viáticos»**

Dichos formatos deberán ser debidamente requisitados y enviados a los siguientes correos electrónicos:

Para: [dir.administracion@iepcdurango.mx](mailto:dir.administracion@iepcdurango.mx), [cintya.nunez@iepcdurango.mx](mailto:cintya.nunez@iepcdurango.mx)  
Con copia: [eria.ejecutiva@iepcdurango.mx](mailto:eria.ejecutiva@iepcdurango.mx)

*Nota: La documentación original de estos gastos por comprobar solicitados, así como los formatos de comprobación (anexo B1, B2 y B3), deberán presentarse en un plazo no mayor a 10 días naturales ante la Dirección de Administración.*

La Dirección de Administración tendrá la obligación de atender la solicitud y responderá validando, invalidando o solicitando mayor información que contribuya como evidencia de la actividad. La respuesta

correspondiente deberá comunicarse mediante correo electrónico de la forma siguiente:

Para: (correo electrónico del CME)

Con copia: [paola.aguilaralvarez@iepcdurango.mx](mailto:paola.aguilaralvarez@iepcdurango.mx); [sria.ejecutiva@iepcdurango.mx](mailto:sria.ejecutiva@iepcdurango.mx)

## **ACTIVIDADES DE CME DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR**

Para el caso de actividades desarrolladas derivadas del Procedimiento Especial Sancionador (PES) que lleven a cabo los CME y requieran la reposición de gastos por concepto de viáticos, el CME elaborará el oficio de comisión correspondiente (formato sugerido en «Oficio de comisión» adjunto al presente), en la numeración del oficio cada CME implementará una nomenclatura exclusiva para este tipo de documentos (oficios de comisión), dicha secuencia podrá definirla en conjunto con la Dirección de Organización Electoral del Instituto.

El oficio de comisión se enviará mediante correo electrónico a la Dirección de Administración y deberá estar acompañado de la documentación y los formatos que permitirán el correcto soporte de la actividad, señalados a continuación:

- a) **Oficio de comisión signado por la presidencia del CME**
- b) Oficio de solicitud de reposición de gasto dirigido a la Secretaría Ejecutiva, donde especifique el monto requerido y el concepto por el que se realizó el gasto (esta información puede ser incluida en el oficio de comisión antes mencionado)
- c) Evidencia del trámite del PES (acuse con sello de Oficialía de partes del IEPC)
- d) Anexo B1 denominado «**Comprobación de Viáticos**»
- e) Anexo B2 denominado «**Relación de Facturas**»
- f) Anexo B3 denominado «**Informe de actividades**»

Dichos formatos deberán ser debidamente requisitados y enviados a los siguientes correos electrónicos:

Para: [dir.administracion@iepcdurango.mx](mailto:dir.administracion@iepcdurango.mx), [cintya.nunez@iepcdurango.mx](mailto:cintya.nunez@iepcdurango.mx)

Con copia: [paola.aguilaralvarez@iepcdurango.mx](mailto:paola.aguilaralvarez@iepcdurango.mx); [sria.ejecutiva@iepcdurango.mx](mailto:sria.ejecutiva@iepcdurango.mx)

*Nota: La documentación original de estos gastos por comprobar solicitados, así como los formatos de comprobación (anexo B1, B2 y B3), deberán presentarse en un plazo no mayor a 10 días naturales ante la Dirección de Administración*

La Dirección de Administración tendrá la obligación de atender la solicitud y responderá validando, invalidando o solicitando mayor información que contribuya como evidencia de la actividad. La respuesta correspondiente deberá comunicarse mediante correo electrónico de la forma siguiente:

Para: (correo electrónico del CME)

Con copia: [paola.aguilaralvarez@iepcdurango.mx](mailto:paola.aguilaralvarez@iepcdurango.mx); [sria.ejecutiva@iepcdurango.mx](mailto:sria.ejecutiva@iepcdurango.mx)

Para cualquier duda al respecto, se podrán comunicar a la Dirección de Administración a los teléfonos (618) 8-25-01-97, 825-25-33, 812-67-58, 825-64-84 y 825-03-28.

Reciban un cordial saludo.



C.c.p. M.D. Roberto Herrera Hernández, Consejero Presidente del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango. Presente.  
Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango. Presente.  
Dra. Norma Patricia Ortega Vargas, Directora de Administración del IEPC. Presente.  
Archivo.

