

- 8.- Prever las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, con el objeto de incrementar su acervo de conocimientos. La capacitación podrá impartirse durante las horas hábiles, procurando que no se interrumpan los servicios que se presten.
- 9.- El Secretario Ejecutivo será el encargado de atender los juicios que en materia laboral se interpongan en contra del Instituto, comunicándolo a la Dirección de Administración para que instruya al Departamento de Recursos Financieros, para registrar dicha contingencia en los Estados Financieros del Instituto mediante el registro de Cuentas de Orden.
- 10.-El Departamento de Recursos Humanos, al realizar la contratación del personal de nuevo ingreso, solicitará de manera obligatoria la entrega del original de la Carta o Constancia de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco.
- 11.- El Departamento de Recursos Humanos, recabará las firmas del Contrato Individual de Trabajo para todo nuevo trabajador, archivando un tanto en el expediente del empleado y entregando, en su caso, otro tanto al interesado.

8.2. Viáticos y Gastos de Camino.

Los viáticos y gastos de camino que el personal del Instituto y de las Juntas Electorales Distritales y Municipales requiera para desarrollar su trabajo, observarán y se otorgarán de acuerdo a lo siguiente:

Viáticos: Son las cantidades de dinero que se asignan a los empleados del Instituto en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea mayor a 24 horas, y que servirán para cubrir el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado.

Gastos de Camino: Son las cantidades de dinero que se asignan a los empleados del Instituto en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea menor a 24 horas y rebasen el horario normal de trabajo. Así mismo cubrirá el pago de alimentos y gastos menores inherentes al viaje en el desempeño de comisiones dentro del Estado.

8.2.1 Requisitos:

- 1.- Para efecto de pago de viáticos y gastos de camino, se deberá de acompañar el oficio de comisión donde conste la comisión que se realizará, hora aproximada de salida y de llegada de la misma.

2.- Para los efectos de este Manual, se entenderá como empleado del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, a toda persona que desempeñe un empleo o cargo de cualquier naturaleza dentro del mismo.

8.2.2 Clasificación de los Viáticos por Categoría.

A).Mando Superior: Consejeros Electorales (incluye Presidente del Consejo), Secretario Ejecutivo y Directores.

B).Mando Medio: Incluye Subdirectores, Asesores, Coordinadores y Jefes de Departamento.

C).Operativo: Resto del personal.

8.2.3 Tabulador de Viáticos.

A las categorías antes señaladas se les aplicará el siguiente Tabulador para viáticos y gastos de camino.

T A B U L A D O R

NIVEL	MENOR A 24 HORAS GASTOS DE CAMINO DE 8 A 24 HORAS.	VIÁTICOS MAYOR DE 24 HORAS	
		ESTADO	INTERIOR DEL PAÍS
Superior	\$250.00	\$ 800.00	\$ 2,200.00
Medio	\$200.00	\$ 750.00	\$ 1,700.00
Operativo	\$120.00	\$ 700.00	\$ 1,100.00

Los gastos de camino con duración menor de 24 horas que se generen dentro del Estado por el personal operativo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, se comprobarán a través de los recibos oficiales foliados y de un informe de las actividades realizadas en la Comisión.

Los viáticos mayores de 24 horas deberán comprobarse con factura de hospedaje y alimentos, así como los gastos menores inherentes al viaje que incluyan las distintas fechas que abarque la comisión.

Los viáticos que se generen fuera del País, sólo podrán ser autorizados por el Presidente del Consejo y Secretario Ejecutivo.

La comprobación de viáticos se realizará de acuerdo al numeral 1.3 del presente Manual.

8.2.4 Restricciones Generales.

- a) El pago de viáticos procede, cuando el personal por razones de servicio se tenga que trasladar a un lugar distinto al de su adscripción;
- b) La asignación de viáticos deberá atender estrictamente a actividades de carácter oficial, de acuerdo al Oficio de Comisión;
- c) Queda prohibido el pago de viáticos o gastos de camino a personas que no laboren dentro del Instituto, y el pago de actividades ajenas a las desarrolladas por el Instituto, o por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión oficial debidamente autorizada;
- d) Queda prohibido autorizar viáticos para comisiones dentro del ámbito geográfico que corresponda a la adscripción del personal;
- e) Sólo se otorgarán viáticos por el día o días estrictamente necesarios en que el personal lleve a cabo el desempeño de su comisión;
- f) El Instituto se abstendrá de duplicar viáticos a una misma persona en comisiones simultáneas;
- g) El número de personas que sean enviadas a una misma comisión, será el mínimo indispensable;
- h) El Instituto bajo ninguna circunstancia podrá afectar la partida de viáticos como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones;
- i) El Instituto deberá ajustarse a las tarifas establecidas en el presente manual;
- j) No procede el pago de viáticos o gastos de camino al personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia;
- k) No deberán autorizarse nuevos viáticos al personal del Instituto que no haya comprobado en un término de 5 días hábiles los gastos de una comisión anterior;
- l) El personal que no compruebe correcta y congruentemente los gastos por comisión (viáticos y gastos de camino) deberá reintegrar su importe de manera directa a la administración.

8.2.5 Comisiones.

- A). Las comisiones oficiales que lleve acabo el personal del Instituto dentro o fuera del Estado, deberán ser autorizadas mediante el formato denominado “Oficio de Comisión”. Formato que deberá formularse con anticipación, requisitando oportunamente todos y cada uno de los datos solicitados en el mismo. Ver Anexo 4.
- B). Los viáticos o gastos de camino al personal comisionado, serán autorizados por el Presidente de la Junta Estatal Ejecutiva o, en su caso, por el integrante de la misma a cuyo cargo se encuentre el programa o actividad relacionada con la comisión. La Dirección de Administración se encargará de realizar la ministración;
- C). En el caso de las Juntas Electorales Distritales y Municipales, sólo el Vocal Ejecutivo podrá autorizar Oficios de Comisión, así como el pago de viáticos correspondiente al personal de la Junta Electoral de que se trate;
- D). El Presidente de [la Junta Estatal Ejecutiva](#) o el Secretario Ejecutivo podrán autorizar a los Consejeros Electorales y al personal, quienes asistirán a Conferencias y Congresos fuera del Estado;
- E). Todas las áreas del Instituto deberán llevar un control secuencial de los números de Oficios de Comisión emitidos.

8.2.6 Pasajes

Este concepto comprende las erogaciones para adquirir boletos de transporte que soliciten los servidores públicos del Instituto, con el objeto de cumplir comisiones oficiales, su otorgamiento será previa autorización del Secretario Ejecutivo del Instituto; la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales, será la responsable de la adquisición de boletos de avión y medios de transporte terrestre.

CAPÍTULO IX. ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, SUMINISTROS Y TRANSPORTES.

9.1 Ejercicio de los Recursos.

El ejercicio de los recursos de que disponga el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Instituto se sujetará a: