

Anexo 1

CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, (CRITERIOS)

Los presentes criterios tienen por objeto establecer líneas de acción para la mejor ejecución, control, seguimiento y en su caso medición de las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo.

Son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Responsables del INE, se emiten en cumplimiento a las obligaciones que derivan de la Ley Federal de Austeridad Republicana, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las Medidas de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 y demás disposiciones aplicables.

Ámbito de aplicación

Los presentes criterios son aplicables a todas las Unidades Responsables del INE establecidas en el Título Primero del Reglamento Interior del Instituto, que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas, a efecto de obtener información objetiva medible o cuantificable de las medidas de austeridad.

Las Unidades Responsables del INE, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán dar cumplimiento a lo establecido en los presentes criterios específicos.

1. PLAZAS

Creación de Plazas

Las Unidades Administrativas del Instituto se abstendrán de crear nuevas plazas, de carácter presupuestal, salvo en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando deriven de una modificación de las estructuras orgánicas, motivada por la asignación de nuevas atribuciones a las unidades administrativas ya

existentes, en este caso se privilegiará la creación de los puestos mediante movimientos compensados, tratando en todo momento de evitar el crecimiento neto de la plantilla del Instituto, en caso de existir un remanente se convertirá en economía.

- b. Cuando se realice la conversión de plazas de honorarios permanentes a plaza de carácter presupuestal debe prevalecer el criterio de que éstas realizan funciones sustantivas, y no exista una duplicidad de funciones con las consideradas en la estructura orgánica aprobada, deberá realizarse mediante movimientos compensados, evitando un crecimiento neto de la plantilla y del presupuesto, en caso de existir un remanente, se convertirá en economía.
- c. Cuando deriven de la reestructuración organizacional de las unidades administrativas, con motivo de los replanteamientos de los mapeos de procesos. Estas propuestas de reestructura deberán sustentarse técnicamente con los resultados del diagnóstico que al efecto realice la Coordinación de Innovación y Procesos (CIPro) de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA). En este caso, se procurará que la creación de plazas se realice mediante movimientos compensados, y deberán contar con la información referida en el artículo 20 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del INE.
- d. Cuando resulten fundamentales para llevar a cabo las acciones orientadas a la organización del proceso electoral. En este caso las Unidades Administrativas deberán identificar con precisión las necesidades de nuevas plazas, identificando las funciones y actividades que deberán realizar, así como el impacto en los resultados del área. Los movimientos deberán contar con la autorización del Secretario Ejecutivo.
- e. Cuando las Unidades responsables soliciten la modificación de la plantilla de Honorarios Eventuales, Cartera Institucional de Proyectos, no podrán rebasar el presupuesto autorizado, ni la cantidad de plazas que fueron autorizadas en el proyecto.
- f. La disposición de los recursos presupuestarios para la creación de plazas no garantizará en automático la autorización y liberación de las mismas. Las unidades administrativas deberán justificar con detalle la creación, sustentando la propuesta con los resultados del diagnóstico que emita la CIPro, conforme a lo señalado en el inciso c) inmediato anterior.

De los recursos aprobados en el Capítulo de Servicios Personales:

- a. Cuando una plaza presupuestal, honorarios permanentes u honorarios eventuales se encuentre vacante, el recurso que deje de ejercerse, se convierte en economía;
- b. Cuando la UR omite solicitar la liberación de honorarios eventuales de Cartera Institucional de Proyectos, presupuestados para un periodo en específico, los recursos que dejan de ejercerse se considerarán como economías.
- c. Los ahorros y economías que se generen por la implementación de las medidas de austeridad durante el ejercicio fiscal serán reorientados a resarcir la reducción realizada por la H. Cámara de Diputados, con base en las prioridades del Instituto.

2. ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS INMOBILIARIOS

Para la adquisición y arrendamiento inmobiliarios se deben tomar en cuenta los siguientes elementos:

- a. La Dirección de Obras y Conservación (DOC) de la DEA autorizará solo los nuevos arrendamientos que resulten estrictamente indispensables para proceso electoral y que cuenten con suficiencia presupuestal previa, salvo en situaciones de carácter contingente, o cuando se cuente con oficio de exhaustividad.
- b. Cuidar que las áreas de los Inmuebles cuenten en su conjunto con las superficies necesarias para su correcto funcionamiento.
- c. Evitar Inmuebles con materiales y acabados de lujo que impacten el costo de los mismos.
- d. Privilegiar Inmuebles que cuenten con materiales y acabados que requieran poco mantenimiento.
- e. Procurar que los inmuebles que pretendan adquirir o arrendar cuenten con ventilación e iluminación natural para ahorrar energía eléctrica en iluminación artificial y en aire acondicionado.

- f. La estructura de los Inmuebles deberá ser a base de columnas y travesaños con un mínimo de muros de carga, para que las adecuaciones de los espacios sean de menor costo.
- g. Las instalaciones hidráulicas y eléctricas deberán contar con sistemas y accesorios que ahorren el consumo de agua y energía eléctrica.
- h. Establecer un programa permanente de mantenimiento preventivo del Inmueble para evitar reparaciones costosas o mantenimiento correctivo en los mismos.
- i. En localidades con climas extremos, privilegiar inmuebles que cuenten con doble altura y ventilación cruzada, aislamiento térmico en los materiales de fachadas y azoteas para lograr ahorros de energía eléctrica para el acondicionamiento del aire.

3. CONSTRUCCIONES O REMODELACIONES

Para llevar a cabo construcciones o remodelaciones, éstas deberán estar previstas en el Programa de Infraestructura Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral, estarán sujetas a la disponibilidad patrimonial del “Fondo para el cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral” y, deberán cumplir con lo siguiente:

Construcciones de Obra Nueva:

- a. Privilegiar desde el proyecto, materiales que requieran poco mantenimiento y accesorios ahorradores de agua y energía eléctrica, siempre que sean eficientes y seguros para el personal del Instituto.
- b. Racionalizar desde el Diseño Arquitectónico los espacios, considerando que sean los estrictamente necesarios, para evitar que los mismos estén sobrados o sin uso.
- c. Buscar en el diseño iluminación y ventilación natural.

- d. Considerar en el diseño Arquitectónico la aplicación de Enotecias enfocadas a la utilización de paneles para aprovechar la energía eléctrica y el reciclaje del agua para su reúso.
- e. Proponer desde el proyecto materiales que requieran poco mantenimiento, privilegiando en todo momento las especificaciones de pisos, muros y plafones sin recubrimientos.
- f. Especificar componentes y materiales de fabricación nacional y existente de la Región o Localidad.
- g. Considerar desde el diseño soluciones Arquitectónicas austeras evitando espacios suntuarios y estructuras complejas.
- h. Considerar en los proyectos el uso de mobiliario austero, privilegiando su funcionalidad y durabilidad.
- i. Durante la etapa constructiva considerar la aplicación de tecnologías para mantener la comunicación entre oficinas centrales y los responsables de obra mediante videoconferencias.

Remodelaciones:

- a. Privilegiar desde el Proyecto Ejecutivo materiales que requieran poco mantenimiento, así como accesorios ahorradores de agua y energía eléctrica, siempre que sean eficientes y seguros para el personal del Instituto.
- b. Racionalizar desde el Diseño Arquitectónico los espacios, considerando los estrictamente necesarios, para evitar que los mismos estén sobrados o sin uso.
- c. Buscar en el diseño para las remodelaciones, iluminación y ventilación natural.
- d. Considerar desde el diseño soluciones Arquitectónicas austeras evitando espacios suntuarios y estructuras complejas que encarezcan el costo de la construcción.

- e. Utilizar al máximo posible los elementos y componentes constructivos existentes en el sitio.
- f. Aprovechar al máximo posible las instalaciones básicas y especiales existentes en el sitio a remodelar para reducir los costos relativos a las instalaciones.
- g. Contratar el servicio de la supervisión externa durante el proceso de la construcción con el objeto de que las Juntas Locales y Distritales cuenten con el apoyo técnico-administrativo. Para el caso de la contratación de la supervisión externa, únicamente aplicará cuando las características, magnitud y complejidad de los contratos así lo demanden.

4. VEHÍCULOS

Con la finalidad de racionalizar y efficientar el gasto, tratándose de vehículos propios, y arrendados los órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales se apegarán a lo siguiente:

- a. Previo a la celebración de los contratos de arrendamiento vehicular o adquisición, se deberá llevar a cabo un análisis para determinar su conveniencia, pudiendo considerar esquemas híbridos que correspondan a las necesidades institucionales.
- b. La adquisición se realizará cuando por las características de los vehículos, en función de sus necesidades, no sea susceptible o económicamente viable su arrendamiento.
- c. Todos los vehículos asignados en la modalidad de Servicios Generales, deberán pernoctar en las instalaciones del Instituto y permanecer en éste en días y horas inhábiles, salvo aquellos casos en que se cuente con la autorización para no pernoctar y usarse en días y horas inhábiles. Dicha autorización será otorgada por:
 - i. Los titulares de las Unidades Responsables en Oficinas Centrales, en el caso de la Presidencia del Consejo y la Secretaría Ejecutiva será suscrito por el personal que para tal efecto designe el titular de las mismas,

- ii. El Director de Recursos Materiales y Servicios en la Dirección Ejecutiva de Administración,
 - iii. El Responsable Administrativo en Juntas Locales, y
 - iv. El Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario en Juntas Distritales.
- d. Para efectos del inciso c) anterior se deberá requisitar el formato "Comisión Vehicular" (Formato 1). con firmas autógrafas y se entregará copia, de manera obligatoria al personal de seguridad para permitir la salida de la unidad vehicular.
- e. Los titulares de las Unidades Responsables en Oficinas Centrales, el Responsable Administrativo en Juntas Locales, y el Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario en Juntas Distritales; deberán designar a los servidores que implementarán supervisiones para verificar la pernocta de los vehículos, o que su uso en días y horas inhábiles se encuentre plenamente justificado.
- f. Los vehículos asignados a servicios generales, únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de actividades oficiales, por lo que se prohíbe disponer de estos para uso personal.
- g. Utilizar los vehículos organizando salidas en grupo de acuerdo al cupo del vehículo y planeando recorridos para contribuir al ahorro de combustible.
- h. Fomentar el uso de la videoconferencia para reuniones y evitar traslados a diferentes ubicaciones, para disminuir gastos de transporte y optimizar el tiempo.
- i. Tratándose de oficinas centrales, el usuario y/o resguardante programará los mantenimientos correctivos cuando le corresponda la verificación de gases contaminantes, a efecto de que sólo se realicen 2 mantenimientos al año.
- j. Será obligatorio para el usuario y/o resguardante revisar semanalmente el estado general de los vehículos a su cargo, considerando los niveles de fluidos de los vehículos, como son: aceite de motor, aceite de dirección, líquido anticongelante, líquido limpiaparabrisas o agua, líquido de frenos, así como la presión del aire en neumáticos. En caso de que el vehículo

sufriera algún desperfecto, falla o daño por falta de cualquiera de los fluidos antes mencionados, el usuario y/o resguardante será responsable del pago de las descomposturas en las agencias o talleres autorizados, sin excepción.

- k. Para efectos del inciso j) anterior, deberá requisitar el formato "Bitácora de operación vehicular" (Formato 2), con firmas autógrafas, y deberá conservarse en el interior de cada vehículo.

4.1 PARQUE VEHICULAR ARRENDADO

- a. Se deberá privilegiar el uso de vehículos arrendados respecto a los vehículos propios, asignados a servicios generales.

Esta disposición no aplica a vehículos de servicios generales asignados a programas especiales con objetivos específicos, ejemplo: vehículos módulos de atención ciudadana.

- b. Los Órganos Delegacionales podrán tener como máximo un vehículo asignado en la modalidad de servidor público, en los términos previstos en el Manual de Remuneraciones para los servidores públicos de mando.
- c. En el caso de los Órganos Subdelegacionales, ningún vehículo se asignará en la modalidad de servidor público, por consiguiente, la asignación de los vehículos será únicamente en la modalidad de servicios generales destinados a actividades ordinarias y específicas de la operación, mismas que varían conforme a las necesidades del Instituto y, por lo tanto, invariablemente deberán pernoctar en las instalaciones del Instituto y permanecer en éste en días y horas inhábiles.

Dichos vehículos de servicios generales, en ningún momento deberán ser asignados a un servidor público en particular.

4.2 SINIESTROS

- a) En caso de negligencia, descuido, uso indebido del parque vehicular propio y arrendado, los servidores públicos usuarios o resguardantes resarcirán los daños, desperfectos o descomposturas que sufra el vehículo, con excepción de los daños que se originen por el desgaste propio de la unidad.

- b) El usuario responsable del siniestro deberá cubrir el pago de deducibles de bienes patrimoniales y/o arrendados.

4.3 OFICIALÍA DE PARTES Y SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA (Este apartado sólo aplica para Oficinas Centrales del Instituto)

- a. De la documentación que se recibe en la Oficialía de Partes de la DRMyS, se concentrará bajo el esquema de valija para ser entregada los días miércoles y viernes dentro de la Ciudad de México o zona conurbada (“entrega con propios”). Por lo que los coordinadores administrativos o áreas usuarias deberán prever el envío vía correo electrónico a sus destinatarios.

Tratándose de oficios, solamente se recibirá el original, por lo que quedará bajo la responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o áreas usuarias, enviar las copias de conocimiento, privilegiando el medio electrónico.

- b. De la documentación y/o paquetes que se reciben en la Oficialía de Partes de la DRMyS para su entrega en el interior de la República o en el extranjero mediante el servicio de mensajería y paquetería contratado por el Instituto, se continuarán consolidando los envíos a un mismo destino, en la medida de lo posible, a efecto de disminuir el número de guías aéreas o terrestres.
- c. Se exceptúan de los incisos a y b, los documentos de carácter judicial o administrativo con un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo a la Institución.
- d. Los Órganos Delegaciones y Subdelegacionales, podrán enviar mensajería y paquetería para Oficinas Centrales, en la modalidad de valija, por lo que podrán remitir a la oficialía de partes de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios con el indicativo de valija, para re-distribuirla correspondientemente.

4.4 RESPECTO A ESTACIONAMIENTOS

- a. Para Oficinas Centrales, se implementará el “Sistema de Estacionamiento” que permitirá el ahorro de papel, en la medida que se pueda establecer el esquema de firma electrónica y eficientará el tiempo de trabajo.

5. COMBUSTIBLES

- a. El consumo de combustible y los servicios que se realicen con los vehículos asignados a Servicios Generales, deberán quedar registrados en una "Bitácora de revisión vehicular" y de forma mensual (Formato 3).
- b. Los formatos de "bitácora de operación vehicular y comisión vehicular" deberán conservarse en sus Unidades Responsables debidamente requisitadas y deberán contener las firmas autógrafas del Coordinador Administrativo/Homólogo y del Titular de la Unidad Responsable, y serán susceptibles de fiscalización.
- c. Para el caso de Órganos Centrales, la DRMyS implementará un protocolo de seguridad en tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, mediante el cual se aplicarán las restricciones en días y horas hábiles, así como el registro de placa y kilometraje; y para el caso de motocicletas, cargas no mayores a \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).
- d. Las Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas, deberán seguir utilizando el sistema "Control Vehicular" implementado por la Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa, como el único medio estandarizado para el control y registro del parque vehicular propio y arrendado del Instituto. En el entendido de que, para los vehículos arrendados, sólo se registrará la bitácora de operación vehicular (combustible), sin detrimento o sustitución del "Formato de Verificación Mensual", que remiten a la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos, en cumplimiento a la Meta correspondiente conforme a la circular INE/DEA/DRMS/12/2015, de fecha 29 de septiembre de 2015.
- e. En la medida de lo posible deberán, programar las actividades y rutas, teniendo una mayor comunicación y coordinación entre las vocalías, a fin de empatar actividades en cada comisión, eficientando el uso de vehículos y del combustible.

6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- a. Las áreas compradoras a que se refiere la fracción IV del artículo 3 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal

Electoral, deberán detectar las necesidades comunes de compra por categoría de bienes y servicios (consolidación) a fin de privilegiar procedimientos de contratación que permitan obtener las mejores condiciones para el Instituto.

- b. Las áreas requirentes deberán identificar los bienes o servicios, susceptibles de ser sustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación, en función de la sustentabilidad y responsabilidad social.
- c. Las áreas requirentes definirán las necesidades de bienes y servicios y las áreas compradoras seleccionarán el procedimiento de contratación privilegiando la prudencia del gasto.

Para ello, las áreas requirentes deberán enviar la documentación soporte a las áreas compradoras en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud de consolidación por parte de las áreas compradoras.

- d. Los administradores de los contratos documentarán las medidas que tomen, durante su vigencia, para reducir los gastos de operación en congruencia con las necesidades reales de consumo de los bienes y servicios contratados.
- e. Las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se ajustarán al mínimo indispensable para el cumplimiento de las atribuciones de cada área del Instituto.
- f. Las Unidades Responsables pondrán a disposición de la Dirección de Recursos Financieros, mediante oficio, los remanentes presupuestales que deriven del presupuesto autorizado para la contratación contra el monto de adjudicación señalado en el fallo o comunicado de adjudicación; invariable e inmediatamente.
- g. Las investigaciones de mercado solamente podrán realizarse por el área especializada en las Unidades Responsables del Instituto y con al menos 4 semanas previas al inicio del procedimiento de contratación respectivo; salvo que se trate de una compra menor o se requiera acreditar el supuesto señalado en el artículo 11 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia

de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto, a efecto de obtener mejores condiciones para el Instituto.

- h. Para las contrataciones con cargo a la Partida 27101 “Vestuario y Uniformes”, las áreas requirentes deberán adjuntar a la solicitud de contratación, la justificación para su adquisición.

Consumibles

- a. Para racionalizar el uso del papel y consumibles de cómputo, es importante encontrar medios que permitan reducir su uso y, con ello tener ahorros en el costo del mismo, en los insumos de impresión, así como los costos de su envío y almacenamiento, se deben realizar las siguientes acciones:
 - i. Colocar contenedores donde se puedan depositar hojas utilizadas por una de sus caras, pero en buen estado que sean susceptibles de ser “reutilizadas” y colocar este material a libre disposición de todo el personal para su uso en borradores, anotaciones, impresiones de trabajo, etc.
 - ii. Impulsar el uso de la firma electrónica y, con ello, el uso de documentos digitales y evitar el uso de papel.
 - iii. La impresión y fotocopiado constituyen los principales consumos de papel en una oficina; por lo tanto, será importante que al imprimir o fotocopiar se utilicen las dos caras de cada hoja, evitar copias innecesarias, y las que resulten indispensables remitirlos vía correo electrónico, reutilizar papel usado por una cara para impresiones de borradores o documentos que no se mostrarán fuera de la oficina, se prohíbe la impresión de documentos personales, así como imprimir información innecesaria.
 - iv. Usar responsablemente impresoras y fotocopadoras en cuanto al uso de tóner y papel, verificando anticipadamente el número de impresiones necesarias y que el equipo de impresión al cual se manda el documento sea el adecuado.
 - v. Privilegiar y hacer uso responsable de equipos para la digitalización de documentos como son fotocopadoras escáneres o multifuncionales, ya que con este tipo de equipos pueden generarse archivos del tipo PDF (formato de documento portátil) y con ayuda de software gratuito como lo es el Acrobat Reader pueden visualizarse en cualquier computadora o

dispositivo móvil. De igual forma pueden compartirse a través de correo electrónico o de dispositivos de almacenamiento reutilizables como lo son memorias USB, discos duros externos o memorias flash para consultas posteriores.

- vi. Reutilizar materiales de papelería, tales como: carpetas, sobres, hojas, folder, clips, mariposas, etc. Por ello, utilizar el reciclado de papel para copias o impresiones de prueba. Asimismo, para envíos de correspondencia se recomienda utilizar sobres de reúso, colocando las nuevas etiquetas encima de las anteriores. Aprovechar al máximo los insumos de papelería como, por ejemplo: plumas, lápices y clips.
- vii. Las impresiones a colores deberán realizarse sólo cuando la claridad y precisión en la información que contenga el documento radique en el uso de colores. Queda excluida la impresión a colores por mera estética de la impresión.
- viii. Se deberá privilegiar el uso de DVD sobre memorias USB. La adquisición de memorias USB para realizar entregas de información deberán fundarse y motivarse.
- ix. A partir de la tercera solicitud de cartucho de toner será necesario devolver el cartucho vacío.

7. VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN

- a. Cada Unidad Responsable deberá llevar a cabo una adecuada planeación con relación a los compromisos y eventos que involucren a las Juntas Locales Ejecutivas del Interior de la República, para la adquisición de los boletos de avión con anticipación en busca de mejores tarifas.
- b. Únicamente se podrán adquirir boletos de avión en clase económica (turista) para el traslado de los servidores públicos del Instituto a comisiones oficiales.
- c. En comisiones Nacionales los boletos de avión deberán solicitarse con al menos 20 días naturales de anticipación, para comisiones Internacionales los boletos de avión deberán solicitarse con al menos 30 días naturales de anticipación, en clase turista o la más económica que maneje la Agencia de viajes con la que se tenga contrato, a fin de obtener las tarifas preferenciales y los beneficios establecidos por las aerolíneas.

En caso de comisiones urgentes, en las que no se cumpla con los plazos antes señalados para la solicitud de los boletos de avión, deberá justificarse la urgencia de la solicitud, por escrito y con la firma del Titular de la Unidad Responsable, marcando copia de la misma a la Secretaria Ejecutiva.

En caso de cancelaciones de boletos de avión, estas deberán realizarse conforme a las políticas de las aerolíneas Nacionales e Internacionales, de tal manera que sea posible la reutilización o reembolso del boleto no utilizado. Asimismo, deberán detallar los motivos de la cancelación, y en caso de ser imputable al comisionado, éste deberá pagar el boleto o tramo de boleto que corresponda.

No se podrán adquirir boletos de avión con cargo a la partida 44102 "Gastos por Servicios de Traslado de Personas", sin la confirmación por escrito o medio electrónico, de la persona a la que se le comprará el boleto.

En caso de cancelación por motivos personales, los gastos no recuperables deberán ser a cargo del invitado, salvo que se acredite la existencia de un caso fortuito o de fuerza mayor.

- d. Las Unidades Responsables siempre que sea posible privilegiarán el sistema de video conferencia, con la finalidad de reducir los gastos de viáticos y pasajes.

8. REDUCCIONES DE GASTOS

- a. Las contrataciones de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable en la materia, cuando el costo beneficio lo justifique o lo derive de una obligación legal.
- b. Las Unidades Responsables deberán reducir al mínimo las erogaciones destinadas a la realización de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o eventos análogos; en caso de ser indispensable realizarlos, deberán observar lo siguiente:
 - i. Se utilizarán preferentemente los espacios e instalaciones administrados por el INE.

- ii. Se atenderán con los recursos humanos y materiales de que dispone el INE.
- iii. Se fomentará el sistema de video conferencia y tutoriales a través del uso de los equipos especializados con los que cuenta el Instituto y de la herramienta Microsoft Teams provista con la Suite de Office 365.
- iv. Deberán gestionarse con anticipación a su celebración los acuerdos de partidas restringidas que correspondan.

9. PAGOS A PROVEEDORES

Se privilegiará el pago de forma electrónica para:

- a. Proveedores de bienes y servicios. - La Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) promoverá con las Instituciones bancarias con las que se tienen operaciones, se realice la capacitación al personal de las Juntas Locales Ejecutivas y Distritales Ejecutivas del manejo de dispositivos electrónicos en portales bancarios a fin de que se realicen la mayor parte de los pagos mediante transferencias electrónicas.
- b. Por concepto de viáticos y pasajes. - La DEA promoverá la utilización de tarjetas de débito empresarial contratadas por el INE mediante una cuenta concentradora para el depósito de viáticos y pasajes, lo que permitirá que los viáticos que no sean comprobados sean retirados.

Lo anterior, salvo que exista la imposibilidad física, geográfica u operativa, o bien que dicha forma de pago se torne inoportuna al cierre del ejercicio.

10. AHORROS EN SERVICIOS

- a. Energía eléctrica
 - i. Racionalizar el uso de energía eléctrica en áreas comunes cuando no se encuentre el personal en éstas, para lo cual se delimitarán los espacios de iluminación de las mismas, colocar interruptores de lámparas independientes y colocar sensores de movimiento y/o solares para lámparas.

- ii. Los Titulares de Unidades Responsables deberán promover jornadas laborales efectivas y homologar horarios, a efecto de obtener ahorros en el consumo de energía eléctrica, agua y otros gastos.
- iii. Aprovechar la luz solar, por lo cual se deben abrir persianas en oficinas, pasillos o salas. Por lo anterior, se recomienda mantener apagadas las lámparas en oficinas. En lo posible, intercambiar las bombillas de luz convencionales por focos ahorradores o de LED, o una vez identificado su beneficio prever en el anteproyecto su inclusión.
- iv. Los Coordinadores Administrativos en Oficinas Centrales y Delegacionales, así como los Vocales Secretarios en Órganos Subdelegacionales, deberán promover prácticas que conlleven al ahorro de energía eléctrica, como, por ejemplo, desconectar de los tomacorrientes eliminadores o equipos electrónicos que no se vayan a utilizar por periodos de tiempo prolongados.
- v. Cerciorarse que sólo se utilicen los aires acondicionados cuando las condiciones climatológicas lo ameriten, asimismo, al concluir el horario de labores deberán quedar apagados. Así como realizar el mantenimiento a los equipos cada seis meses, a fin de tener un mayor rendimiento de estos y un menor consumo de energía.
- vi. Realizar un análisis de costo beneficio para que la luz eléctrica, sea proporcionada por paneles solares, los ahorros que brindarán en la reducción de energía se verán reflejados en el corto plazo, prever en el anteproyecto o con cargo a economías o ahorros.

b. Agua

- i. Analizar costo beneficio y garantía de higiene para evaluar la conveniencia de instalar filtros de agua.
- ii. Mantener cerrados y en buen estado las llaves, grifos, tanques de inodoro y lavamanos, entre otros, para evitar las fugas de agua.
- iii. Instalación de mingitorios sin uso de agua, siempre que se cuente con el monto inicial de inversión, con cargo a economías o ahorros.

11. FIRMA ELECTRÓNICA

Las Unidades Administrativas deberán llevar a cabo las siguientes acciones con el propósito de agilizar y eficientar sus procesos sustantivos, que fomenten la optimización de los recursos humanos y materiales necesarios para su operación:

- a. Identificar los procesos susceptibles de implementar la firma electrónica, especificando el tiempo en el cual habrán de concluirlos, así como una aproximación del impacto esperado.
- b. Las Unidades responsables podrán realizar el firmado electrónico de los documentos en cualquiera de los sistemas que permitan el uso de dicha tecnología para procurar ahorros.
- c. Las Unidades Responsables deberán identificar los beneficios que podría provocar el uso de la firma electrónica conforme al programa de transición para la implementación de esta.

Por lo que hace a la Firma Electrónica y de conformidad con lo establecido en el Programa de Transición derivado del Reglamento para el uso y operación de la Firma Electrónica Avanzada, los avances en la materia serán presentados, de manera trimestral, en el marco del Grupo de Gobierno de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como a la Junta General Ejecutiva.

12. TELEFONÍA CELULAR Y CONVENCIONAL

- a. Telefonía Celular
 - i. No se autorizarán gastos (reembolsos) por accesorios para teléfonos celulares (fundas, protectores, cables, cargadores, etc.).
- b. Telefonía Convencional

Los Coordinadores Administrativos en Oficinas Centrales y Delegacionales, Vocales Ejecutivos o Secretarios en Órganos Subdelegacionales; deberán:

- i. Realizar un conteo de líneas telefónicas convencionales y determinar las que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones.
- ii. Dar a conocer a la Subdirección de Servicios adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración, el número de líneas convencionales que ya no resultan necesarias frente a la telefonía IP, lo cual se reportará en la cédula para promover su eventual cancelación, cuando así lo permita el contrato respectivo o bien para no ser incluidos en contratos posteriores.

13. RECURSOS PARA COMUNICACIÓN SOCIAL

- a. No se realizarán ampliaciones o traspasos de recursos de otros capítulos o conceptos de gasto, al de comunicación social y publicidad.
- b. Sólo en casos de urgencia para atender situaciones de carácter contingente que sean de interés público podrá incrementarse dicho concepto de gasto de comunicación social y publicidad, siempre que sean aprobados previamente por la autoridad competente en el Instituto.
- c. El gasto en comunicación social aprobado en el presupuesto deberá destinarse, al menos, en un 5% a la contratación en medios impresos, conforme a las disposiciones aplicables.
- d. En el Informe de Avance de Gestión Financiera a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación se deberá dar cuenta del ejercicio de estos recursos.

14. ENAJENACIÓN DE BIENES

- a. Las Juntas Locales Ejecutivas deberán realizar, previa autorización de la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación durante el año y hasta el último día de noviembre, todos los procedimientos de enajenación que permitan evitar la acumulación de bienes muebles y materiales no útiles, así como deshechos de los mismos, dichas enajenaciones deberán realizarse en estricto apego al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios por conducto de la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación, deberá llevar a cabo capacitación a distancia (videoconferencia – tutoriales), a las Juntas Locales Ejecutivas que lo soliciten.

- b. Es responsabilidad de las áreas administrativas usuarias avisar formalmente y dentro de los quince días naturales, al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros (Departamento de Administración de Riesgos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración), cualquiera de los siguientes movimientos para realizar los ajustes necesarios en el aseguramiento del parque vehicular propio:
 - i. Baja: por inutilidad, incosteabilidad de mantenimiento preventivo o correctivo, por robo, traslado de dominio o casos análogos, para solicitar ante la Aseguradora, el ajuste de primas no devengadas.
 - ii. Modificación de identificación de bienes en la póliza de seguros: al detectarse un error en pólizas vigentes será responsabilidad del área administrativa usuaria informar cualquier error, inconsistencia y/o descripción equivocada, para solicitar a la Aseguradora la corrección en la póliza de seguro, cambio de cobertura y ajuste de prima.

15. ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES

- a. Las cuotas a estos organismos se aportarán sólo cuando sean estrictamente indispensables y estén previstas en el presupuesto autorizado, quedando bajo la responsabilidad de la Unidad Responsable aportante la elaboración de la justificación correspondiente.

16. BIENES INFORMÁTICOS

Para la contratación de los Servicios Administrados de Cómputo se tomarán en cuenta las siguientes medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria:

- a. Se promoverá el arrendamiento de bienes informáticos, salvo que sus características sean de naturaleza muy específica en donde su compra sea inminente.

- b. Se intensificará el uso de tecnologías que permitan el ahorro en el consumo de energía.
- c. Cuando las computadoras de escritorio o portátiles sean necesarias para la realización de las actividades cotidianas del diverso personal del Instituto, la asignación solo será de un equipo por persona, salvo situaciones que, por la naturaleza de sus actividades o procedimiento de información, así como que la operación del puesto la amerite.

Por otra parte, y de ámbito general se deberán tomar en cuenta las siguientes medidas:

- a. Promover siempre que sea posible la utilización de los equipos de fotocopiado para la impresión de documentos a fin de evitar la adquisición o renta de impresoras.
- b. Todos los bienes informáticos de uso común que se encuentren en buen estado como computadoras de escritorio, portátiles, impresoras, unidades de energía ininterrumpida (UPS), etcétera que no estén siendo utilizados por la Unidad Responsable resguardante, deberán ponerse a disposición a fin de poder ser reutilizados por alguna otra área que tenga necesidad en la materia.
- c. Promover al interior de cada Unidad Responsable que siempre que los bienes informáticos no sean utilizados por periodos largos deberán estar apagados principalmente por las noches y fines de semana. Asimismo, siempre que lo equipos así lo permitan deberán estar configurados con las opciones de ahorro de energía. Adicionalmente en las adquisiciones de dichos bienes siempre que sea posible se intensificará el uso de tecnologías que generen ahorro en el consumo de energía.

17. DONATIVOS

- a. Sólo se otorgarán donativos previamente presupuestados y autorizados en el presupuesto original.
- b. Los montos a donar no podrán exceder la previsión autorizada en el presupuesto aprobado.

Las Unidades Responsables ejecutoras del gasto, informarán trimestralmente a la DEA, los ahorros obtenidos con motivo de la aplicación de medidas de austeridad a efecto de mostrar los montos y esta última informará a la Junta General Ejecutiva.

Corresponde a la DEA la interpretación de estos criterios, así como resolver los casos no previstos. Asimismo, derivado del Proceso Electoral Federal, los Titulares de las Unidades Responsables, podrán justificar ante la DEA, la modificación o excepción de uno o más criterios cuando sea posible a efecto de no entorpecer sus actividades sustantivas.

El cumplimiento de estos criterios no exime la aplicación de la normatividad aplicable vigente para cada caso.

Glosario

Austeridad: Compromiso para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas previstas en el presupuesto aprobado.

Comisión Oficial: Es la tarea o función conferida a un servidor público acreditada mediante oficio de comisión, para que realice actividades inherentes al Instituto Nacional Electoral en un lugar distinto al de su adscripción, o áreas conurbadas.

Contingencia: Que puede suceder o no suceder.

Coordinación Administrativa: Área específica de las Unidades Responsables del Instituto Nacional Electoral, encargada de la programación, tramitación, control y administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las mismas.

Disciplina del gasto: Directriz política de gasto que obliga a ejercer los recursos en los montos, estructura y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad emitida.

Economía: Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.

Interés Público: Es el conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y pertinente del Estado.

Pasajes Aéreos Nacionales: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación de servidores públicos adscritos al Instituto, en cumplimiento de una comisión oficial, por concepto de transportación aérea cuando se trasladen a una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional.

Pasajes Internacionales: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación de servidores públicos adscritos al Instituto, en cumplimiento de una comisión oficial, por concepto de transportación al y en el extranjero.

Presupuesto: Es la cantidad de dinero que se estima que será necesario para hacer frente a ciertos gastos, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de la Unidades.

Programación: Se refiere a idear y ordenar las acciones que se realizarán en el marco de un proyecto. Es una etapa en que se consideran las metas, se deben considerar todas las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para cumplir dichas metas.

Prudencia del Gasto: Está determinada conforme a los aspectos definidos en el artículo 18, fracción I, apartado d, numeral 4 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral, vigentes, que incluye una verificación de los resultados de las cotizaciones que conforman la investigación de mercado y, adicionalmente, se puede realizar un análisis de costos tomando en cuenta las variables del tipo cambiario y el índice de inflación conforme a los datos históricos publicados por el Banco de México.

Racionalidad: Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispone, buscando incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos, y de los niveles de producción de bienes y servicios.

Microsoft Teams: Software especializado que forma parte de la Suite de Office 365, siendo un espacio colaborativo basado en chat que sustenta el trabajo en equipo. Ofrece funcionalidades de video llamadas, pantallas compartidas, entre otras.

Unidades Responsables (UR's): Son las áreas del Instituto Nacional Electoral establecidas en el Título Primero del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas:

ÓRGANOS CENTRALES	
Oficinas Centrales	Presidencia del Consejo General Consejeros Electorales Secretaría Ejecutiva Órgano Interno de Control
DIRECCIONES EJECUTIVAS	
Oficinas Centrales	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos Dirección Ejecutiva de Organización Electoral Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica Dirección Ejecutiva de Administración
UNIDADES TÉCNICAS	
Oficinas Centrales	Coordinación Nacional de Comunicación Social Coordinación de Asuntos Internacionales Unidad Técnica de Servicios de Informática Dirección Jurídica Dirección del Secretariado Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral Unidad Técnica de Fiscalización Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (OPL) Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales Las que determine el Consejo General
ÓRGANOS DELEGACIONALES Y SUBDELEGACIONES	
Órganos Delegacionales	Juntas Locales Ejecutivas Juntas Distritales Ejecutivas

Viáticos: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación, hospedaje, transporte local, tintorería, lavandería y cualquier gasto similar o conexo, que son otorgadas al viaticante que, en el desempeño de sus funciones, es comisionado por el Instituto Nacional Electoral dentro o fuera del país, de acuerdo con las tarifas, importes y tabuladores autorizados.

Siglas y acrónimos

Consejo General: Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.

INE: Instituto: Instituto Nacional Electoral

Junta (s) Distrital (es): Órganos subdelegacionales permanentes que se encuentran en cada uno de los Distritos Electorales, los cuales se integran por: el Vocal Ejecutivo, Vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y un Vocal Secretario.

Junta(s) Local(es): Órganos delegacionales permanentes que se encuentran en cada una de las Entidades Federativas, los cuales se integran por: el Vocal Ejecutivo, Vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y el Vocal Secretario.

Formato 1



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

FORMATO DE COMISIÓN VEHICULAR No. ①

El Coordinador de Seguridad y Protección Civil, en Órganos Centrales. ②

En Juntas Locales Ejecutivas y Distritales, Personal de Vigilancia y/o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

Con fundamento en lo señalado en los artículos 189, 191, 194, 195 y 197 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, vigente, autorizo la salida del vehículo al Servidor Público, conforme a lo siguiente:

Comisionado:	
Nombre:	③
Cargo / Puesto:	④

Datos de la comisión	
Motivo:	⑤
Lugar:	⑥
Periodo:	⑦

Día / Mes / Año

Datos del vehículo			
Marca:	⑧	Submarca	⑨
Modelo:	⑩	Placas:	⑪

⑫
SOLICITA

⑬
AUTORIZA

Coordinador

Titular de Unidad Responsable

Instructivo de llenado del "Formato de Comisión Vehicular"

No	Campo	Descripción
1	No.	Consecutivo de número asignado para control y referencia.
2	PARA:	El Coordinador de Seguridad y Protección Civil, en Órganos Centrales. En Juntas Locales Ejecutivas y Distritales, Personal de Vigilancia y/o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
3	Nombre.	Indicar el nombre, apellido paterno y materno del servidor público.
4	Cargo / Puesto	Indicar el cargo y puesto del servidor público.
5	Motivo.	Descripción de la comisión.
6	Lugar.	Descripción del destino y la entidad federativa adonde se dirige.
7	Período.	Indicar los días que se encontrara en la comisión.
8	Marca.	Indicar la marca de ensamblaje del vehículo
9	Submarca.	Indicar el nombre comercial del vehículo.
10	Modelo.	Indicar el año de origen del vehículo.
11	Placas.	Indicar los dígitos y letras que identifican al vehículo para el libre tránsito en la entidad federativa correspondiente.
12	Solicita.	En el caso de Órganos Centrales, será por El Coordinador Administrativo. En las Juntas Locales Ejecutivas por El Responsable Administrativo y en Juntas Distritales por el Enlace Administrativo.
13	Autoriza.	En el caso de Órganos Centrales, será por el Titular de la Unidad Responsable. En las Juntas Locales Ejecutivas y Distritales por El Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario. En el caso de Presidencia y Secretaría Ejecutiva, será el que designen.

BITÁCORA DE OPERACIÓN VEHICULAR

Fundamento: Artículos 185, 189, 191, 194, 195, 197 y 206 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral.

Unidad Responsable: ①

Características del Vehículo:	Marca:	
	Submarca:	
	Modelo:	
	Placas:	

Tipo de asignación:	Servicios Generales
---------------------	---------------------

Documentación: ③

Poliza/Inicio de seguro No.:	
Tarjeta de Circulación:	
Vigencia:	
No de tarjeta de combustible o vales de gasolina:	

Usuario	④ SALIDA				Fecha de entrega	Hora	Firma	⑤ LLEGADA									
	Descripción del servicio	Fecha	Nivel de combustible	Kilometraje Inicial				Nivel de combustible	Kilometraje Final	Pernocta INE	Domicilio de Pernocta						

Resumen del mes: ⑦

Mes:	
Km. Inicial:	
Km. Final:	
Total Km:	
Total gasolina gastado:	

⑧

Revisó:
Coordinador Administrativo / Homólogo

Autorizó:
Titular de Unidad Responsable.

Instructivo de llenado de la "BITÁCORA DE OPERACIÓN VEHÍCULAR"

No	Campo	Descripción
1	Unidad Responsable:	Indicar el área del Instituto Nacional Electoral, establecidas de acuerdo en el artículo 108 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 4, numerales 2, inciso A), 3, inciso A), 4, inciso A) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, así como las Juntas Locales y Distritales correspondientes.
2	Características del Vehículo:	
	Marca.	Indicar la marca de ensamblaje del vehículo.
	Submarca.	Indicar el nombre comercial del vehículo.
	Modelo.	Indicar el año de origen del vehículo.
	Placas.	Indicar los dígitos y letras que identifican al vehículo para el libre tránsito en la entidad federativa correspondiente.
	Tipo de asignación.	La bitácora sólo aplica para vehículos en la modalidad de servicios generales.
3	Documentación	
	Póliza /inciso de seguro No.	Indicar el número de la poliza de aseguramiento correspondiente al vehículo.
	Tarjeta de Circulación.	Indicar el número de la tarjeta de circulación del vehículo.
	Vigencia.	Indicar la vigencia de la tarjeta de circulación del vehículo.
	No. de tarjeta de combustible o vales de gasolina.	Indicar el número de la tarjeta asignada para el abastecimiento de combustible o en su caso el número de serie de los vales de combustible otorgados para el consumo mensual.
4	SALIDA	
	Usuario.	Nombre del servidor público que conducirá el vehículo.
	Descripción del servicio.	Indicar el motivo y lugar para lo cual se utilizará el vehículo.
	Fecha.	Indicar la fecha de salida del vehículo.
	Hora.	Indicar la hora de salida del vehículo.
	Firma.	Se requiere la firma autógrafa del servidor público que conducirá el vehículo.
	Nivel de combustible.	Marcar el nivel de combustible con el que cuenta el vehículo antes de la salida.
	Kilometraje Inicial.	Indicar el kilometraje que marca el vehículo antes de la salida.
5	Monto de carga de combustible.	Indicar el monto de la carga de combustible (Cuándo en una comisión se haga carga o la comisión sea específicamente para cargar combustible).
6	LLEGADA.	
	Fecha de entrega.	Indicar la fecha de entrega del vehículo.
	Hora.	Indicar la hora de entrega del vehículo.
	Firma.	Colocar la firma del servidor público que condujo el vehículo.
	Nivel de combustible.	Marcar el nivel de combustible con el que cuenta el vehículo al final del servicio.
	Kilometraje Final.	Indicar el kilometraje que marca el vehículo después del servicio.
	Pernocta INE.	Indicar si el vehículo permaneció durante la noche en su lugar asignado dentro de las instalaciones del Instituto.
	Domicilio de Pernocta.	En caso que el vehículo no pernoctará en las instalaciones del Instituto, indicar el domicilio en donde se resguardo el vehículo durante la noche.
7	Resumen del mes.	
	Mes.	Indicar el mes correspondiente al uso del vehículo.
	Km. Inicial.	Indicar el kilometraje que marcará el vehículo al inicio del mes correspondiente al uso del vehículo.
	Km. Final.	Indicar el kilometraje que marcó el vehículo al final del mes correspondiente al uso del vehículo.
	Total Km.	Indicar el kilometraje recorrido durante el mes correspondiente al uso del vehículo.
	Total gasolina gastado.	Indicar el importe total de las cargas de combustible realizadas al vehículo durante el mes correspondiente.
8	Revisó: Coordinador Administrativo / Homólogo.	En el caso de Órganos Centrales, será por el Coordinador Administrativo / Homólogo. En las Juntas Locales Ejecutivas por el Responsable Administrativo y en Juntas Distritales, por El Enlace Administrativo.
9	Autorizó: Titular de Unidad Responsable.	En el caso de Órganos Centrales, será por el Titular de la Unidad Responsable. En las Juntas Locales Ejecutivas y Distritales por el Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario. En el caso de Presidencia, Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración, será el que designen.

Formato 3

BITÁCORA DE REVISIÓN VEHICULAR											
PLACAS:											
FECHA	NOMBRE DEL PERSONAL QUE REVISÓ EL VEHÍCULO	ACEITE MOTOR	ANTI-CONGELANTE	LÍQUIDO FRENOS	ACEITE DIRECCIÓN	LIMPIA-PARABRISAS	BATERÍA	LUCES	PRESIÓN NEUMÁTICOS	OBSERVACIONES	FIRMA

Nombre y firma del Coordinador o Enlace Administrativo en Órganos Centrales y Juntas Locales o del Vocal Secretario en Juntas Distritales o del Resguardante del vehículo

Instructivo de llenado de la "Bitácora de Revisión Vehicular"

Número	Campo	Descripción
1.	"PLACAS"	Capturar la placa vehicular de la unidad sujeta a revisión.
2.	"FECHA"	Capturar la fecha, considerando que la revisión deberá realizarse semanalmente.
3.	"NOMBRE DEL PERSONAL QUE REVISÓ EL VEHÍCULO"	Capturar el nombre del personal que realizará la revisión del vehículo.
4.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ "ACEITE MOTOR" ✓ "ANTICONGELANTE" ✓ "LÍQUIDO FRENO" ✓ "ACEITE DIRECCIÓN" ✓ "LIMPIA-PARABRISAS" ✓ "BATERÍA" ✓ "LUCES" ✓ "PRESIÓN NEUMÁTICOS" 	Para realizar la revisión del vehículo se deberá palomear cada uno de los conceptos señalados en las columnas.
5.	"OBSERVACIONES"	En caso de hallar algo distinto a lo especificado en las columnas indicadas en el numeral, o bien, especificar algún concepto, describirlo.
6.	"FIRMA"	Firma autógrafa del personal que realizó la revisión.