

## **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 2022, (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 2022 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 ejecutoras del gasto, informarán trimestralmente a la DEA, los ahorros obtenidos, los cuales deberán precisar en el ámbito de su competencia, a través de montos cuantificables (cifras), con motivo de la aplicación de medidas de austeridad y ésta última informará a la Junta General Ejecutiva.

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

Los ahorros y economías que se generen por la implementación de estas medidas durante el ejercicio fiscal 2022, serán reorientados a las necesidades institucionales incluyendo las del capítulo 1000, o para contrarrestar en lo posible la reducción

realizada por la H. Cámara de Diputados en la aprobación del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2022, incluida la organización del proceso de revocación de mandato; así como para los procesos electorales locales y los extraordinarios que puedan derivar, y para garantizar el cumplimiento de obligaciones constitucionales y legales de Instituto.

## **1. PLAZAS**

### **Creación de Plazas**

Las Unidades Responsables 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 u ocupacionales, motivada por la asignación de nuevas atribuciones a las Unidades Responsables. En este caso, se crearán preferentemente mediante movimientos compensados, 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, ésta se llevará a cabo a través de movimientos compensados, en el que prevalezca el criterio de que éstas realicen funciones sustantivas, se evite la duplicidad de funciones con las consideradas en la estructura orgánica aprobada, y sin que se refleje 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 Responsables, con motivo de los replanteamientos de los mapeos de procesos, o por necesidades debidamente justificadas. 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 de algún proceso electoral, consulta popular o la revocación de mandato. En este caso las Unidades Responsables deberán identificar las

funciones y actividades en las que se requiera la participación de las nuevas plazas, además de determinar el impacto en los resultados del área, lo anterior de conformidad a lo establecido en el Artículo 41 inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

- e. Cuando las Unidades responsables soliciten la modificación de la plantilla de Honorarios Eventuales, Cartera Institucional de Proyectos, sin que esta rebase el presupuesto autorizado, ni la cantidad de plazas que fueron autorizadas en el proyecto, excepto para los proyectos específicos de proceso electoral en la que la modificación del nivel no podrá ser mayor a los autorizados en el tabulador de honorarios eventuales vigente, en caso contrario deberá contar con la autorización de la Junta General Ejecutiva.
- f. Conforme a lo señalado en el inciso c), la disposición de los recursos presupuestarios para la creación de plazas no garantizará en automático la autorización y liberación de éstas.

De los recursos aprobados en el Capítulo de Servicios Personales:

- a. Cuando la UR omita 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, por lo que las áreas no podrán disponer de éste ni de las plazas, de requerir la ocupación en el periodo de omisión deberán de ser autorizadas por la Junta General Ejecutiva.

De la ocupación de Plazas

- a. Cuando una plaza presupuestal, honorarios permanentes u honorarios eventuales se encuentre vacante o no se haya solicitado su ocupación durante el periodo correspondiente a su vigencia, el recurso que deje de ejercerse se convierte en economía;
- b. Cuando una plaza quede desocupada se procurará su vacancia por cuando menos 15 días, salvo que se justifique la ocupación inmediata, siendo economía el recurso que se dejó sin erogar.

- c. La Dirección de Personal, podrá sugerir a las Unidades Responsables realizar ajustes a los niveles tabulares de sus plazas vacantes de acuerdo con las funciones que desempeña y la valuación del puesto que para tal efecto se realice, en caso de existir un remanente, éste será considerado como economía.

## **2. ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS INMOBILIARIOS**

Para la adquisición y arrendamiento inmobiliarios se deberán 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 los procesos electorales, consulta popular, revocación de mandato o módulos de atención ciudadana y que cuenten con suficiencia presupuestal previa, salvo en situaciones de carácter contingente, o cuando se cuente con oficio de exhaustividad.
- b. Cuidar que los inmuebles cuenten en su conjunto con los espacios y superficies necesarias para su correcto funcionamiento en concordancia con el cálculo de superficies máximas a ocupar que, para tal fin, realicen las Unidades Responsables con la información referida en el artículo 21 del Manual de Administración Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral.
- c. Para realizar cambios de domicilio prevalecerá el criterio de que, previo al inicio de la vigencia del contrato de arrendamiento del nuevo inmueble, se cuente con las adecuaciones necesarias para su ocupación, evitando el pago coincidente de rentas para dos inmuebles.
- d. Evitar inmuebles con materiales y acabados de lujo que impacten el costo de los mismos.
- e. Privilegiar inmuebles que cuenten con materiales y acabados que requieran poco mantenimiento.
- f. 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.

- g. La estructura de los inmuebles deberá ser a base de columnas y trabes con un mínimo de muros de carga, para que las adecuaciones de los espacios sean de menor costo.
- h. Las instalaciones hidráulicas y eléctricas deberán contar con sistemas y accesorios que ahorren el consumo de agua y energía eléctrica.
- i. Establecer un programa permanente de mantenimiento preventivo del inmueble para evitar reparaciones costosas o mantenimiento correctivo en los mismos.
- j. En localidades con climas extremosos, 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 vigente y 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 Ejecutivo, 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 ecotecnias 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 naturales.
- 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.
- h. Cuidar que en las remodelaciones o adecuaciones a los inmuebles arrendados no se alteren las características esenciales de los inmuebles en su estructura, instalaciones o equipos propiedad del arrendador.

#### **4. VEHÍCULOS**

Con la finalidad de racionalizar y hacer más eficiente 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. Para aquellos casos que un vehículo en la modalidad de servicios generales requiera pernoctar fuera de las instalaciones del Instituto en días y horas inhábiles, 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. Dicha autorización será otorgada conforme a lo señalado en el instructivo del Formato 1 del Anexo.

- d. Los titulares de las Unidades Responsables en Órganos 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; dejando evidencia de las mencionadas supervisiones.
- e. Se deberá promover la utilización de los vehículos organizando salidas en grupo de acuerdo al cupo del vehículo y planeando recorridos para contribuir al ahorro de combustible.
- f. Se deberá fomentar el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, como la videoconferencia, para reuniones y evitar traslados a diferentes ubicaciones, para disminuir gastos de transporte y optimizar el tiempo.
- g. Tratándose de órganos centrales, el usuario y/o resguardante programará los mantenimientos correctivos cuando le corresponda la verificación de gases contaminantes, a efecto de que por lo menos se realicen 2 mantenimientos al año.
- h. 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.
- i. Para efectos del inciso h) anterior, deberá requisitar el formato "Bitácora de revisión vehicular" (Formato 3), con firmas autógrafas, y deberá conservarse en el interior de cada vehículo. Dicho formato será un requisito para poder solicitar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y/o gestión de verificación de gases contaminantes, por lo que será corroborado por el área



de Servicios de Transporte y Parque Vehicular al momento de la entrega/recepción del 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: módulos móviles de atención ciudadana.

- b. En el caso de los Órganos Subdelegacionales, ningún vehículo se proporcionará en la modalidad de asignación personal, 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. Al usuario que se determine como 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. La documentación que se recibe en la Oficialía de Partes de la DRMyS, para remitir o gestionar dentro de la Ciudad de México o zona conurbada (“entrega con propios”), se recibirá de lunes a viernes en las instalaciones de Viaducto Tlalpan (edificio D) y Torre Zafiro II (sexto piso).

Tratándose de oficios, se debe utilizar el Sistema de Archivo Institucional (SAI), con fundamento a lo señalado en la Circular INE/SE/0019/2020, mediante la cual se dan a conocer los principales beneficios de utilizar el módulo e-oficio del propio sistema.

- b. 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 concentrará bajo el esquema de valija para ser entregada los días miércoles y viernes a un mismo destino, en la medida de lo posible, a efecto de disminuir el número de guías aéreas o terrestres.

Tratándose de oficios, se debe utilizar el Sistema de Archivo Institucional (SAI).

- 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 de la Institución.
- d. Los Órganos Delegaciones y Subdelegacionales, podrán enviar mensajería y paquetería para Órganos Centrales a las instalaciones de Viaducto Tlalpan (edificio D) y Torre Zafiro II (sexto piso), en la modalidad de valija, por lo que podrán remitirlos a la oficialía de partes de la DRMyS con el indicativo de valija, con la distribución correspondientemente.

#### **4.4 RESPECTO A ESTACIONAMIENTOS**

- a. Para Órganos Centrales, se continuará con el uso del “Sistema de Estacionamiento”, que permite la utilización de la firma electrónica y hace más eficiente el uso de recursos.

La Dirección Ejecutiva de Administración tomará las medidas pertinentes para atender las necesidades de estacionamiento que surjan del Proceso de Revocación de Mandato, así como de los procesos electorales y, en su caso, del regreso paulatino a actividades presenciales en el Instituto.

## **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 operación vehicular” de forma mensual (Formato 2).

La DEA podrá realizar revisiones a los consumos de la dotación de combustible tratándose de las Unidades Responsables de oficinas centrales, a fin de emitir recomendaciones que coadyuven en un mejor aprovechamiento de los combustibles, comunicándolo a los responsables de los vehículos.

- 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 conforme a lo señalado en el instructivo de llenado, ya que son susceptibles de fiscalización.
- c. Para el caso de vehículos de servicios generales en Órganos Centrales, la DRMyS continuará un protocolo de seguridad en tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, mediante el cual se aplican las restricciones en días y horas inhábiles, 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 CTIA, como el único medio estandarizado para el control y registro del parque vehicular propio y arrendado del Instituto.
- 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, haciendo más eficiente el uso de vehículos y del combustible.

## **6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

- a. Las áreas requirentes, técnicas y convocantes, a que se refieren los artículos 2, fracciones III, IV y IX y el artículo 17, cuarto párrafo, del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, deberán detectar, en el ámbito de sus respectivas competencias, las necesidades comunes de compra por categoría de bienes y servicios (consolidación) a fin de privilegiar, en la medida de lo posible, procedimientos de contratación que permitan obtener las mejores condiciones para el Instituto, preferentemente, cuando sea viable, mediante el desarrollo de procedimientos licitatorios.

Para ello, una vez enviada la solicitud de consolidación, 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 dicha solicitud.

- 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, cuando ello sea viable, el desarrollo de procedimientos licitatorios.
- 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.

## **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, y 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 opere la agencia de viajes con la que se tenga contrato, a fin de obtener mejores tarifas.

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 por escrito y con la firma del Titular de la Unidad Responsable, la urgencia de la solicitud, marcando copia de la misma a la Secretaría Ejecutiva.

En caso de cancelaciones de boletos de avión, éstas deberán realizarse conforme a las políticas de las aerolíneas nacionales e internacionales, por lo que cada Unidad Responsable será la encargada de gestionar el reembolso del boleto no utilizado o, en su caso, planear la reutilización del mismo. 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, misma que tendrá que ser emitida previo a la solicitud de compra del boleto de avión.

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 privilegiarán el sistema de video conferencia y de la herramienta Microsoft Teams, con la finalidad de reducir los gastos de viáticos y pasajes.
- e. Las Unidades Responsables en la medida de lo posible deberán privilegiar la compra de boletos no reembolsables.
- f. Para la atención de necesidades de alimentos se deberá dar prioridad a cubrirlos a través del servicio de comedor institucional en los inmuebles y horarios donde éste se presta y se deberá observar lo señalado en los artículos 25 y 26 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros con la finalidad de buscar reducirlos al mínimo indispensable. Se deberá evitar adquirir alimentos como caramelos, gomitas, gomas de mascar, chocolates, malvaviscos, cacahuates, frituras.

## **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 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 preferentemente 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 las herramientas de Cisco Webex y Microsoft Teams provista con la Suite de Office 365.

Cada Unidad Responsable deberá gestionar con anticipación, el procedimiento de contratación que corresponda mismo que deberá ser previo a su realización; así como prever la formalización de los acuerdos de partidas restringidas que correspondan.

## **9. PAGOS A PROVEEDORES Y NÓMINA**

Se privilegiará el pago de forma electrónica para:

- a. Proveedores de bienes y servicios. - La 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. Se promoverá ante la Dirección de Personal y Juntas Locales Ejecutivas, las opciones para que los pagos de nómina puedan realizarse a través de dispersiones electrónicas, evitando en la medida de lo posible la emisión de cheques.

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. Las y 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. Las y 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 éstos 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**

- a. Las Unidades Responsables, conforme al programa de transición para la implementación de la firma electrónica avanzada deberán identificar los beneficios del uso de ésta, además del propósito de agilizar y eficientar los procesos sustantivos que fomenten la optimización de los recursos humanos y materiales necesarios para su operación.
- b. Las Unidades Responsables deberán procurar ahorros, utilizando el firmado electrónico de los documentos en cualquiera de los sistemas y/o herramientas que permitan el uso de dicha tecnología.

## **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**

Las y 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. 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 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 imprescindible y esté justificada con base en las actividades a cargo del área, establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Reglamento Interior, Reglamento de Elecciones, el Manual de Organización General y/o el Manual de Organización Específico del Área requirente. Se consideran equipos especializados:
  - Equipos con sistema operativo MacOS.
  - Tabletas electrónicas.
  - Dispositivos móviles, independientes a los planes de telefonía contratados a nivel institucional.
  - Dispositivos de entretenimiento (entre los que se encuentran, reproductores de medios digitales y reproductores para “streaming” de audio y/o video).
  - Equipos de cómputo personal y estaciones de trabajo diferentes a las establecidas en el contrato de Servicios Administrados de Cómputo.
- 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 personal del Instituto, la asignación solo será de un equipo por persona, salvo situaciones que, por la naturaleza de sus actividades o procesamiento de información lo 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 versiones digitales de los documentos, considerando, el uso de la Firma Electrónica Avanzada del INE para su formalización.
- b. En caso de requerir copias físicas, utilizar en primera instancia los equipos de fotocopiado para la impresión de documentos a fin de evitar la adquisición o renta de impresoras.
- c. Todos los bienes informáticos de uso común propiedad del Instituto 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.
- d. 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.
- e. Privilegiar el uso de videoconferencias y herramientas colaborativas para las sesiones de trabajo, salvo las que, por su naturaleza, sea imprescindible su desahogo de manera presencial, con el fin de minimizar gastos en viáticos y transportación.
- f. En caso que las Unidades Responsables requieran de algún Software o Programa de la marca Microsoft, deberán revisar con la Unidad Técnica de Servicios de Informática la factibilidad de poder realizar la adquisición y/o contratación a través del contrato que se tenga vigente con dicho proveedor.
- g. Evitar la adquisición de accesorios de equipo de cómputo, tales como mouse, cámaras web, micrófonos, bocinas, atriles, minihubs, portafolios, considerando que los equipos de cómputo tienen las funcionalidades que otorgan estos accesorios por lo que se deberá aprovechar de forma óptima el equipo de cómputo asignado.

## **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.

## **18. OTROS**

Los Reglamentos de sesiones del Consejo General, de sesiones de la Junta General Ejecutiva y de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral determinan que los documentos y anexos que son revisados en sus sesiones serán distribuidos preferentemente en archivo electrónico o en medios digitales, excepto cuando ello sea materialmente imposible o bien cuando alguno de quienes hayan de recibirlos, señale expresamente que prefiere que le sean entregados impresos, por lo que se propone establecer las acciones y medidas pertinentes para que durante el ejercicio fiscal de 2022 se propicie continuar con la disminución del uso del papel y de los medios digitales físicos fortaleciendo la utilización del portal de intranet e internet del Instituto y la utilización de la firma electrónica. Las acciones y medidas deberán continuar propiciando que todas las sesiones, incluyendo reuniones de trabajo, de los órganos colegiados del Instituto (Consejo, Junta General Ejecutiva, Comisiones y Comités) utilicen exclusivamente los portales del Instituto y la firma electrónica, así como en los órganos desconcentrados locales y distritales.

Corresponde a la DEA la interpretación de estos criterios, así como resolver los casos no previstos. Asimismo, derivado de los Procesos Electorales 2021-2022, los extraordinarios que de éstos pudieran derivar, el proceso de Revocación de Mandato, así como para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que implique el ejercicio de derechos de participación política, y de obligaciones establecidas en la Constitución Política Federal y la ley; las y 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.

**Cisco Webex:** Software especializado de colaboración en la nube que ofrece un conjunto de herramientas que brindan una experiencia segura y confiable para realizar video llamadas, permitiendo compartir pantallas, la administración de reuniones, entre otras funcionalidades.

**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:



<b>ÓRGANOS CENTRALES</b>	
Oficinas Centrales	Presidencia del Consejo General Consejeros Electorales Secretaría Ejecutiva Órgano Interno de Control
<b>DIRECCIONES EJECUTIVAS</b>	
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
<b>UNIDADES TÉCNICAS</b>	
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
<b>ÓRGANOS DELEGACIONALES Y SUBDELEGACIONES</b>	
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.

**CTIA:** Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa.

**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.

**DRMyS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**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 Administrativo / homólogo

\_\_\_\_\_  
Titular de Unidad Responsable

## **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS USUARIOS**

El pago de las multas que se generen por el incumplimiento al Reglamento de Tránsito, será responsabilidad del usuario del vehículo. De igual manera será responsabilidad del usuario infractor el pago de recargos y/o actualizaciones

El usuario del vehículo, será responsable del buen uso del mismo, y estará obligado a portar siempre su licencia para conducir vigente, además de la tarjeta de circulación y la póliza del seguro del vehículo. Asimismo, deberá mantener en las mejores condiciones de operación, funcionamiento, limpieza e integridad de sus partes y accesorios. Para el caso, de que se compruebe que el usuario, resguardante y/o funcionario público asignado, no hizo buen uso del vehículo será responsable del pago de los desperfectos, mismos que deberán realizarse en agencias o talleres autorizados por el

### **CAPÍTULO II**

#### **DEL USO OFICIAL EXCLUSIVO**

Los vehículos asignados, únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento del desarrollo de actividades específicas, por lo que se prohíbe disponer de estos para uso personal.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA PERNOCTA DE LOS VEHÍCULOS**

Los vehículos asignados, invariablemente deberán pernoctar en las instalaciones del Instituto y permanecer en este en días y horas inhábiles, cuando no sean utilizados para desempeño de una actividad específica.

## **DE LOS SINIESTROS**

### **CAPÍTULO I**

En caso de siniestro, el responsable y/o usuario de la unidad, deberá iniciar en forma inmediata los trámites necesarios para acreditar lo conducente, dando aviso al ajustador de la compañía de seguros que se tenga contratada; en caso de que el siniestro implique mayores consecuencias, (robo, colisión o se trate de un delito calificado) deberá iniciar los trámites correspondientes ante las Autoridades Ministeriales, Policía Federal u otra autoridad competente, dando

El Servicio público tiene prohibido hacer arreglos con particulares.

## **DOTACIÓN DE GASOLINA**

Las bitácoras de registro de gasolina serán susceptibles de fiscalización.

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.

## Formato 2



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

### 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.

<b>Unidad Responsable:</b> ①		②		③		④									
Características del Vehículo:		Marca: _____ Submarca: _____ Modelo: _____ Placas: _____		Tipo de asignación: _____ Servicios Generales		Documentación: <table border="1"> <tr> <td>Póliza /Inciso de seguro No:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Tarjeta de Circulación:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Vigencia:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>No de tarjeta de combustible o vale de gasolina:</td> <td>_____</td> </tr> </table>		Póliza /Inciso de seguro No:	_____	Tarjeta de Circulación:	_____	Vigencia:	_____	No de tarjeta de combustible o vale de gasolina:	_____
Póliza /Inciso de seguro No:	_____														
Tarjeta de Circulación:	_____														
Vigencia:	_____														
No de tarjeta de combustible o vale de gasolina:	_____														

  

④ SALIDA						⑤		⑥ LLEGADA						
Usuario	Descripción del servicio	Fecha	Hora	Firma	Nivel de combustible	Kilometraje Inicial	Monte de carga de combustible	Fecha de entrega	Hora	Firma	Nivel de combustible	Kilometraje Final	Pernocta INE	Domicilio de Pernocta
													SI No	
													SI No	
													SI No	
													SI No	
													SI No	

  

⑦ Resumen del mes:		⑧	
Mes:	_____		
Km. Inicial:	_____		
Km. Final:	_____		
Total Km.:	_____		
Total gasolina gastado:	_____		

Revisó:  
Coordinador Administrativo / Homólogo

Autorizó:  
Titular de Unidad Responsable.

**Instructivo de llenado de la "BITÁCORA DE OPERACIÓN VEHÍCULAR"**

No	Campo	Descripción
1	<b>Unidad Responsable:</b>	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	<b>Características del Vehículo:</b>	
	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	<b>Documentación</b>	
	Póliza /inciso de seguro No.	Indicar el número de la póliza 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	<b>SALIDA</b>	
	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	<b>Monto de carga de combustible.</b>	Indicar el monto de la carga de combustible (Cuándo en una comisión se haga carga o la comisión sea específicamente para cargar combustible).
6	<b>LLEGADA.</b>	
	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	<b>Resumen del mes.</b>	
	Mes.	Indicar el mes correspondiente al uso del vehículo.
	Km. Inicial.	Indicar el kilometraje que marcaba 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	<b>Revisó:</b> <b>Coordinador Administrativo / Homólogo.</b>	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	<b>Autorizó:</b> <b>Titular de Unidad Responsable.</b>	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"> <li>✓ "ACEITE MOTOR"</li> <li>✓ "ANTICONGELANTE"</li> <li>✓ "LÍQUIDO FRENO"</li> <li>✓ "ACEITE DIRECCIÓN"</li> <li>✓ "LIMPIA-PARABRISAS"</li> <li>✓ "BATERÍA"</li> <li>✓ "LUCES"</li> <li>✓ "PRESIÓN NEUMÁTICOS"</li> </ul>	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.