

Protocolos y Guías de actuación DEA para la atención de contingencias, eventos fortuitos o de fuerza mayor durante los procesos electorales



Contenido

Glosario de acrónimos	2
Glosario de términos	2
Antecedentes	3
1. Objetivos generales.....	5
2. Objetivos específicos de los Protocolos y Guías DEA	5
3. Alcance	5
4. Aplicación de los Protocolos y Guías DEA	6
I) Consideraciones	6
II) Tipos de protocolos.....	6
III) Tipos de Guías	7
IV) Material de consulta	8
V) Notificación de contingencia.....	8
VI) Documentación de la contingencia.....	9
Anexo 1	
Protocolo Dirección de Obras y Conservación. Mantenimiento o Adecuación de inmuebles	10
Protocolo Dirección de Obras y Conservación. Arrendamiento o Comodato de inmuebles	12
Anexo 2	
Guía de actuación Dirección de Personal. Emergencia médica por accidente para prestadores de servicios que se encuentran bajo el régimen de honorarios.....	15
Anexo 3	
Guía de actuación Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Indemnizaciones derivadas de siniestros, pérdidas, daños materiales u otros a equipos celulares.....	17
Guía de actuación Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Fallas en el servicio de telefonía convencional	19
Guía de actuación Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Seguros patrimoniales, parque vehicular propio y arrendado	20

Glosario de acrónimos

- CG:** Consejo General
- DAR:** Departamento de Administración del Riesgo.
- DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- DOC:** Dirección de Obras y Conservación
- DP:** Dirección de Personal
- DRF:** Dirección de Recursos Financieros
- DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- JGE:** Junta General Ejecutiva
- INE:** Instituto Nacional Electoral
- IVA:** Impuesto al Valor Agregado
- JDE:** Junta Distrital Ejecutiva
- JE:** Jornada Electoral
- JLE:** Junta Local Ejecutiva
- MPI:** Modelo de Planeación Institucional
- PEF:** Proceso Electoral Federal
- UTSI:** Unidad Técnica de Servicios de Informática
- UMA:** Unidad de Medida de Actualización
- UR:** Unidad Responsable

Glosario de términos

- Protocolos DEA:** Procedimiento o Guía para atender la materialización de contingencias de índole administrativo durante los procesos electorales.
- Guías DEA:** Documento de consulta cuyo propósito es el de orientar al personal del Instituto para el desarrollo de acciones en situación de contingencia durante los procesos electorales.
- Contingencia:** Evento o suceso extraordinario cuya probabilidad de ocurrencia pudiera afectar el desarrollo de los procesos electorales.
- Enlace de protocolos:** Personal designado para ser el vínculo entre la UR y personal de la DEA, así como para el registro, notificación y documentación de las contingencias que se pudieran durante los procesos electorales.

Antecedentes

A partir del proceso electoral 2014-2015, tanto el CG, como la JGE del Instituto Nacional Electoral, han emitido una serie de acuerdos y directrices para la instrumentación de acciones que permitan atender situaciones extraordinarias o circunstancias de casos fortuitos y de fuerza mayor, que impidan el desarrollo de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios.

El 21 de diciembre de 2016, en sesión extraordinaria, el CG mediante acuerdo INE/CG870/2016, aprobó el Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026, a propuesta de la JGE, lo que dio origen al Modelo de Planeación Institucional, mismo que considera como uno de sus componentes el relativo a la continuidad de operaciones.

Al identificarse la necesidad de contar con un marco de actuación que facilite a los órganos centrales, Juntas Locales y Distritales del Instituto, el desarrollo de un proceso sistemático de continuidad de operaciones que permitiera identificar, analizar, responder y controlar los riesgos que pudieran presentarse en la organización de los procesos electorales, en 2018 la JGE aprobó el acuerdo INE/JGE75/2018 y en 2019 el acuerdo INE/JGE59/2019, ambos referentes al Marco de Actuación para la Continuidad de Operaciones de los Procesos Electorales 2018 y 2019.

Posteriormente, el 13 de mayo de 2020, en sesión extraordinaria de la JGE, mediante acuerdo INE/JGE52/2020, se aprobaron los Protocolos de la DEA - en lo sucesivo Protocolos DEA- para la atención de riesgos materializados de los procesos electorales, planteando una doble ruta para atender la complejidad de los procesos electorales. La primera mediante los protocolos existentes contemplados en el MPI como parte del componente continuidad de operaciones. La segunda a través de la **atención a situaciones o eventos fortuitos o de fuerza mayor que se puedan atender mediante actividades administrativas.**

Derivado de la evolución que han presentado los protocolos desde el 2018 y con la finalidad de facilitar la atención de contingencias durante los procesos electorales, a partir de 2022, se actualizan los Protocolos y Guías de actuación DEA para la atención de contingencias, eventos fortuitos o de fuerza mayor durante los procesos electorales, mismos que se integran por el conjunto de recursos, actividades y documentos informativos para orientar, prevenir, evitar o mitigar la posibilidad de ocurrencia de una contingencia o

amenaza a los procesos electorales federales y locales ordinarios y extraordinarios que se realicen.

Lo anterior, con el objeto de hacer frente a eventuales situaciones de caso fortuito o fuerza mayor en cualquiera de las fases o actividades del proceso electoral y que permita, a su vez, establecer las bases para que la actuación institucional esté documentada y respaldada, en un esquema flexible que atienda dichas situaciones excepcionales dentro del ámbito administrativo.

De este modo, los Protocolos y Guías de actuación DEA para la atención de contingencias, eventos fortuitos o de fuerza mayor durante los procesos electorales permitirá al INE contar con un mecanismo de atención a contingencias, así como un espacio de carácter informativo con guías de apoyo que faciliten la orientación al personal para dar continuidad a las operaciones durante los procesos electorales.



1. Objetivos generales

- 1) Hacer frente a eventuales contingencias o amenazas al proceso electoral
- 2) Brindar orientación e información a las UR respecto de la instrumentación de acciones preventivas durante el proceso electoral,
- 3) Contar con un sistema de registro que permita documentar y dar seguimiento a la activación de los protocolos correspondientes.

2. Objetivos específicos de los Protocolos y Guías DEA

- I) Apoyar a las áreas sustantivas en el cumplimiento de sus actividades para el desarrollo de los procesos de la jornada electoral
- II) Atender contingencias que correspondan al mantenimiento o adecuación de inmuebles y arrendamiento de inmuebles en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que se presenten en inmuebles ocupados por el Instituto durante procesos electorales
- III) Documentar de manera ágil los requerimientos especiales que soporten adecuadamente la toma de decisiones excepcionales que correspondan al mantenimiento o adecuación de inmuebles y al arrendamiento de inmuebles en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor
- IV) Guiar el actuar ante emergencias médicas por accidente para prestadores de servicios que se encuentran bajo el régimen de honorarios, así como en materia de seguros patrimoniales, parque vehicular propio y arrendado, fallas en el servicio de telefonía convencional e indemnizaciones derivadas de siniestros, pérdidas, daños materiales u otros a equipos celulares.

3. Alcance

Los **Protocolos y Guías DEA para la atención de contingencias durante los procesos electorales** resultan aplicables única y exclusivamente en las actividades vinculadas directamente con los procesos electorales federales y locales que se encuentren vigentes al momento de la materialización de alguna contingencia, así como los extraordinarios que deriven de estos. Es responsabilidad de DEA y los titulares de las UR vinculados con las actividades de los procesos electorales vigentes, supervisar y dar seguimiento para que las acciones se desarrollen de durante los procesos electorales, a efecto de evaluar los avances durante su ejecución.

4. Aplicación de los Protocolos y Guías DEA

Los Protocolos y Guías DEA, considerando las mejores prácticas en control interno, se han desarrollado para establecer el monitoreo, prevención y, en su caso, mitigación de contingencias, con ello se pretende una seguridad razonable en las operaciones institucionales durante el desarrollo de los procesos electorales.

I) Consideraciones

Los Protocolos y Guías DEA permitirán que el personal responsable de las actividades de los procesos electorales en oficinas centrales, así como en las Juntas Locales y Distritales puedan administrar la materialización de una contingencia que afecte la continuidad de los procesos electorales. -en la actividad o etapa de que se trate-, facilitando la disponibilidad de los recursos necesarios para contingencias que corresponden a arrendamiento de inmuebles y obra pública, así como el disponer de mecanismos de carácter informativo a través de las guías correspondientes a la Dirección de Personal y Recursos Materiales y Servicios.

Con base en los procesos electorales de ejercicios anteriores, las Unidades Responsables UR deben analizar aquellas acciones y momentos en los que podría presentarse alguna contingencia, privilegiando en todo momento que se tomen medidas anticipadas, debido a que la falta de prevención o la materialización de una contingencia podría afectar la continuidad de los procesos electorales.

En ninguna circunstancia se incorporarán actividades ajenas a dichos procesos electorales vigentes. Cualquier necesidad distinta a los mismos, deberá sujetarse estrictamente a lo establecido en la normatividad del INE en la materia específica.

II) Tipos de protocolos

Los tipos de protocolos de la DOC en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que se presenten en Inmuebles ocupados por el Instituto durante los procesos electorales a seguir son:

- **Protocolo para Mantenimiento o adecuación de inmuebles**
- **Protocolo para Arrendamiento o Comodato de inmuebles**

Únicamente en caso de la materialización de una contingencia durante los procesos electorales vigentes que correspondan a mantenimiento o adecuación de inmuebles y arrendamiento de inmuebles en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, estos deben notificarse a través del Sistema de Protocolos y Guías DEA (Sistema) creado para tal efecto, en el que los titulares de la UR notificarán la necesidad de detonar medidas extraordinarias para su mitigación, y si se requiere de recursos que administra la DEA / DOC. Asimismo, la DEA /DOC, analizará las particularidades de las notificaciones, y de ser el caso, aprobará la implementación de medidas extraordinarias y recursos para su mitigación.

Cabe señalar que en el sistema únicamente se hará el registro de aquellas contingencias **que no pueden ser atendidas a través de la aplicación de alguno de los procedimientos existentes**, ya que estas pueden implicar una toma de decisiones específica e incluso el empleo de recursos extraordinarios para la disminución de sus efectos.

Para tal efecto y considerando las estrategias que cada UR tenga a su cargo, se deberá designar a un enlace responsable, para hacer el registro dentro del sistema. El registro oportuno de dichas contingencias contribuye a disminuir sus efectos y mitigarlos.

III) Tipos de Guías

La Guía de actuación que la Dirección de Personal pone a disposición para consulta es:

- **Guía de actuación ante una emergencia médica por accidente para prestadores de servicios que se encuentran bajo el régimen de honorarios**

Las Guías que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios pone a disposición para consulta son:

- **Guía de actuación de Indemnizaciones derivadas de siniestros, pérdidas, daños materiales u otros**
- **Guía de actuación en caso de fallas en el servicio de telefonía convencional;**
- **Guía de actuación de seguros patrimoniales, parque vehicular propio y arrendado.**

IV) Material de consulta

Con el propósito de apoyar en el entendimiento y la operación de las UR en el caso de que se presente una contingencia, la DEA ha puesto a disposición de las UR, una serie de materiales organizados según el ámbito en el que se puede manifestar una contingencia si esta está relacionada con necesidades en materia de “Mantenimiento o Adecuación de inmuebles” o “Arrendamiento o Comodato de inmuebles” en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que se presenten en inmuebles ocupados por el Instituto durante los procesos electorales.

La DOC pone a disposición los Protocolos correspondientes a fin de atenderlas (Anexo 1). Por su parte, la Dirección de Personal pone a disposición la guía de actuación ante una emergencia médica por accidente para prestadores de servicios que se encuentran bajo el régimen de honorarios (Anexo 2), y las Guías que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios pone a disposición para consulta son para indemnizaciones derivadas de siniestros, pérdidas, daños materiales u otros; de actuación en caso de fallas en el servicio de telefonía convencional y de actuación de seguros patrimoniales, parque vehicular propio y arrendado (Anexo 3).

La UR será responsable de consultar los materiales con antelación a la Jornada Electoral con el fin de que se familiarice con las temáticas y puedan ubicarlos con celeridad dentro del sitio web.

V) Notificación de contingencia

De presentarse una eventualidad, las oficinas centrales, así como las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas deberán enfocarse en mitigar la contingencia.

Por ello, es indispensable analizar la situación, valorar cuál es la necesidad primordial para hacer frente a la contingencia, definir el tipo de requerimiento a solicitar, identificar el protocolo a seguir y si este corresponde a “Mantenimiento o Adecuación de inmuebles” “Arrendamiento o Comodato de inmuebles”, se debe seguir al pie de la letra dicho protocolo para reducir los efectos.

En el sistema, la UR debe redactar concretamente la eventualidad, así como, los requerimientos que necesita para hacer frente a la contingencia. En su caso, debe documentar el requerimiento y dirigir su solicitud a la DOC.

Una vez enviada la información, le corresponde a la persona designada por la UR realizar la captura, ingresar nuevamente al sitio, entrar al apartado correspondiente y consultar cuál fue la respuesta a su solicitud.

VI) Documentación de la contingencia

Una vez concluida la emergencia, las UR deberán documentar tan pronto como sea posible, tanto el origen de la contingencia, como las acciones emprendidas para su mitigación, considerando los recursos normativos de arrendamiento de inmuebles y obras públicas, según el caso, que fueron utilizados para su mitigación -todo ello a través del sistema- y se deberá anexar la evidencia disponible que soporte las acciones emprendidas.

Adicionalmente, se considera relevante realizar una valoración cualitativa del impacto que se habría causado en caso de no atender la contingencia o amenaza. Lo anterior con el objeto no solo de que esta información pueda ser utilizada en procesos electorales posteriores, sino también, y de manera especial, justificar adecuadamente la procedencia y el destino de los recursos, a fin de atender el compromiso institucional sobre el cumplimiento de las obligaciones relativas a la máxima publicidad, transparencia y rendición de cuentas.



Anexo 1

Protocolo Dirección de Obras y Conservación. Mantenimiento o Adecuación de inmuebles



Protocolos y Guías DEA,
para la atención de contingencias en los procesos electorales.

DOC

Protocolo Dirección de Obras y Conservación Mantenimiento o adecuación de inmuebles

A través de este documento conocerás el **PROTOCOLO** para atender necesidades en materia de “Mantenimiento o adecuación de inmuebles” en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que se presenten en Inmuebles ocupados por el Instituto durante procesos electorales.



El presente **PROTOCOLO** busca garantizar la continuidad de las operaciones sustantivas del Instituto durante procesos electorales federales y locales, así como de los procesos extraordinarios que deriven de estos, para aquellos casos emergentes que requieran realizar trabajos de Mantenimiento o Adecuación de inmuebles ante la materialización del riesgo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, que impidan la operación de las Unidades Responsables en los inmuebles que ocupan ya sean propios, en arrendamiento o en comodato.

DEFINICIONES

Para efectos del presente **PROTOCOLO** se entiende por:

- Caso fortuito implica un evento de la naturaleza que es impredecible.
Ejemplo: Sismo, inundaciones, huracanes.
- Fuerza mayor implica un evento causado por el hombre que es inevitable.
Ejemplo: Vandalismo, incendio.

RIESGOS MATERIALIZADOS

El riesgo materializado para efectos del presente **PROTOCOLO** se determinará cuando se presente un caso fortuito o fuerza mayor que motive la necesidad de llevar a cabo trabajos de “Mantenimiento o Adecuación de inmuebles” y que de no llevarlos a cabo impidan la operación de las Unidades Responsables en los inmuebles que ocupan ya sean propios, en arrendamiento o en comodato; sin que esto conlleve evadir las obligaciones del arrendador en los inmuebles arrendados.

La facultad para determinar el riesgo materializado recaerá en el caso de Oficinas Centrales en el Titular de la Unidad Responsable y validado por la Dirección de Obras y Conservación, en el caso de Órganos Delegacionales y Subdelegacionales recaerá en el Vocal Ejecutivo y validado por la Dirección de Obras y Conservación.

FORMA DE MITIGAR EL RIESGO:

1. Realizar el acta circunstanciada identificando mediante levantamiento físico y fotográfico los casos emergentes en los que se requiere realizar trabajos de Mantenimiento o Adecuación del inmueble y en su caso dejando constancia que estos no son responsabilidad del arrendador.

CONTAMOS TODAS
TODOS

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

1 de 2

2. Localizar de entre las contrataciones realizadas por la Unidad Responsable a un proveedor ya sea persona física o moral que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos materiales, técnicos, financieros y demás que se consideren necesarios para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento o adecuaciones del inmueble.

ALCANCE:

Llevar a cabo las gestiones para realizar los trabajos de Mantenimiento o Adecuaciones que requiera la Unidad Responsable que permita mitigar el riesgo.

CRITERIOS PARA LLEVAR A CABO EL MANTENIMIENTO O ADECUACIÓN DE INMUEBLES:

De actualizarse el riesgo, se podrá autorizar el mantenimiento o adecuación de inmuebles, de conformidad con lo siguiente:

1. En los inmuebles arrendados o en comodato, no deberán efectuarse Adecuaciones de espacios, ni se sustituirán o adicionarán elementos que no sean estrictamente indispensables para el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas de la Unidad Responsable.
2. Los trabajos de mantenimiento o adecuación de inmuebles, arrendados o en comodato no podrán rebasar el valor anual vigente de UMA incluyendo el I.V.A, sin requerir del Acuerdo de Autorización correspondiente.
3. Para la contratación de los trabajos de mantenimiento o adecuación de inmuebles para llevarse a cabo se podrá optar mediante una orden de trabajo. Para ello bastará que el titular de la Unidad Responsable emita previamente un acuerdo fundado y motivado en el que se especifique que la persona física o moral cumple con los requisitos establecidos en el numeral 2 del apartado de Forma de mitigar el riesgo del presente **PROTOCOLO**.
4. Una vez concluidos los trabajos la Unidad Responsable deberá remitir el expediente referido en el artículo 99 del Manual de Administración Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral.

Apoyo para la atención de dudas

Por correo electrónico institucional o vía Teams

juancarlos.simon@ine.mx

zaira.hernandezs@ine.mx

Teléfonos: 55 5728 2792

55 5728 0169



Protocolo Dirección de Obras y Conservación Arrendamiento o comodato de inmuebles

A través de este documento conocerás el **PROTOCOLO** para atender necesidades en materia de “**Arrendamiento o comodato de inmuebles**” en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que se presenten en los Inmuebles ocupados por el Instituto durante los procesos electorales.



El presente **PROTOCOLO** tiene la finalidad de garantizar la continuidad de las operaciones sustantivas del Instituto durante procesos electorales federales y locales, así como de los procesos extraordinarios que deriven de estos, para aquellos casos emergentes que requieran la ocupación de inmuebles ante la materialización del riesgo causado por en situaciones de **caso fortuito o fuerza mayor** que impidan a las Unidades Responsables continuar ocupando los inmuebles propios, en arrendamiento o en comodato

DEFINICIONES

Para efectos del presente **PROTOCOLO**, se entiende por:

- Caso fortuito implica un evento de la naturaleza que es impredecible.
Ejemplo: Sismo, inundaciones, huracanes.
- Fuerza mayor implica un evento causado por el hombre que es inevitable.
Ejemplo: Vandalismo, incendio.

RIESGOS MATERIALIZADOS

El riesgo materializado para efectos del presente **PROTOCOLO** se determinará cuando se presente un caso fortuito o fuerza mayor que impidan a las Unidades Responsables continuar ocupando los inmuebles propios, en arrendamiento o en comodato.

La facultad para determinar el riesgo materializado recaerá:

- A) Para Oficinas Centrales en el Titular de la Unidad Responsable y validado por la Dirección de Obras y Conservación.
- B) Para los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales recaerá en el Vocal Ejecutivo y validado por la Dirección de Obras y Conservación.

FORMA DE MITIGAR EL RIESGO

1. Evacuar el inmueble una vez decretado el riesgo por las áreas competentes.
2. Realizar el acta circunstanciada que corresponda.
3. Llevar a cabo el arrendamiento de un inmueble alternativo, que permita continuar con las funciones de la Unidad Responsable de acuerdo con las acciones establecidas en el presente **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**.

ALCANCE

Realizar todas las gestiones que permitan llevar a cabo el arrendamiento o comodato temporal de un inmueble alterno para el cambio de sede mientras dure la eventualidad, se valoren y reparen los daños al inmueble afectado.

EVENTUALIDADES DETECTADAS DURANTE LA BÚSQUEDA DE UN INMUEBLE

Recopilar los documentos que la normatividad vigente requiere.

Para efectos del presente **PROTOCOLO**, los requisitos se entienden por:

I. Alto Impacto:

- a) Escritura Pública;
- b) Identificación Oficial Vigente del Arrendador y de su representante legal, de ser el caso;
- c) Registro Federal de Contribuyentes;
- d) Poder Notarial de la persona que pretenda suscribir el Contrato en representación del propietario, en su caso;
- e) Uso de Suelo o documento análogo emitido por autoridad competente;
- f) Dictamen de Seguridad Estructural firmado por un Corresponsable en Seguridad Estructural o Director Responsable de Obra, en el que se determinen las condiciones del inmueble;
- g) Acta Circunstanciada y
- h) Justificación del Arrendamiento.

II. Medio Impacto:

- a) Alineamiento;
- b) Número Oficial;
- c) Justipreciación de renta;
- d) Regularización de la Construcción.

III. Bajo Impacto:

- a) Planos arquitectónicos;
- b) Croquis de Localización;
- c) Comprobante de domicilio del Arrendador.

CRITERIOS PARA ARRENDAMIENTO TEMPORAL:

De actualizarse el riesgo, se podrá autorizar el Arrendamiento o comodato temporal del inmueble de conformidad con lo siguiente:

1. No se podrá tomar ningún inmueble que se encuentren en proceso de construcción.
2. El arrendamiento o comodato temporal que se autorice a través del presente **PROTOCOLO** no podrá tener una vigencia superior a 5 (cinco) meses.
3. Se podrá autorizar el arrendamiento o comodato siempre y cuando se cuente con todos los documentos identificados como "**Alto Impacto**", establecidos en la fracción I, del presente **PROTOCOLO**.
4. Por lo que respecta al inciso h), de la fracción I del presente **PROTOCOLO**, no se autorizará ningún arrendamiento o comodato temporal que no cuente con el Acta Circunstanciada en la que se establezca la relación de los hechos y la actualización del riesgo, misma que deberá contener

- como mínimo la firma del Titular de la Unidad Responsable y del Vocal Secretario, así como evidencia fotográfica que sustente la afectación al inmueble, debidamente validado por la Dirección de Obras y Conservación.
5. Se podrá autorizar el arrendamiento o comodato temporal sin contar con los documentos identificados como "**Medio Impacto**", Fracción II, incisos a), b) y d) del presente **PROTOCOLO**, siempre y cuando esté debidamente justificada la omisión de los documentos de referencia.
 6. Por lo correspondiente al inciso c) de la fracción II, "**Medio Impacto**" del presente **PROTOCOLO**, en relación con la Justipreciación de renta, se podrá omitir en los casos siguientes:
 - I. Cuando el importe por concepto de arrendamiento del inmueble a arrendar sea menor o igual al que sufrió la afectación, siempre y cuando éste reúna iguales o mejores condiciones de superficie, seguridad y funcionalidad.
 - II. Cuando sean indispensables para dar cumplimiento a las necesidades relacionadas con el resguardo y vigilancia que llevará a cabo el personal militar de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Secretaría de Marina, con motivo del Proceso y Jornada Electoral.
 7. Por lo que respecta a los documentos identificados como "**Bajo Impacto**", del presente **PROTOCOLO**, se podrá autorizar el arrendamiento temporal sin contar con los mismos a la fecha de firma del instrumento jurídico con la condición de integrarlos debidamente a la conclusión del Contrato de Arrendamiento o de Comodato.
 8. Los inmuebles tomados en comodato o en arrendamiento con motivos de la actualización del riesgo, por ningún motivo deberán continuar ocupándose una vez concluida la disposición que le dio origen.
 9. A la conclusión del Contrato de Arrendamiento o comodato temporal, se deberá contar con el Acta Entrega-Recepción del inmueble correspondiente.

Apoyo para la atención de dudas



Por correo electrónico institucional o vía Teams
juancarlos.simon@ine.mx
zaira.hernandezs@ine.mx
Teléfonos: 55 5728 2792
55 5728 0169

Anexo 2

Guía de actuación Dirección de Personal. Emergencia médica por accidente para prestadores de servicios que se encuentran bajo el régimen de honorarios



Protocolos y Guías DEA,
para la atención de contingencias en los procesos electorales.

DP

Guía de actuación Dirección de Personal Emergencia médica por accidente para prestadores de servicios que se encuentran bajo el régimen de honorarios

A través de este documento conocerás la información necesaria en caso de presentarse una emergencia médica por accidente de algún prestador de servicios que se encuentre laborando bajo el régimen de honorarios en el Instituto durante los procesos electorales.



El presente **GUÍA** tiene la finalidad de proporcionar la información necesaria para actuar en aquellos casos que requieran la atención de algún prestador de servicios que se encuentre laborando bajo el régimen de honorarios ante la presencia de alguna emergencia médica por accidente que llegara a presentarse durante los procesos electorales federales y locales, así como de los procesos extraordinarios que deriven de estos, para

La aseguradora que brinda la atención es la Aseguradora Inbursa:

Como medida inmediata se tiene que ubicar uno de los hospitales que tienen convenio la aseguradora para lo cual tendrán que ingresar al siguiente link: <https://asesores.inbursa.com/Consultas/dirMedico/toPrincipal.do?val=1>

Entrar a: Red Médica > Inburmedic > Con restricción de hospitales > Seleccionar Estado - Ciudad

- Es importante mencionar que para el pago directo de gastos médicos, es necesario que la atención del incidente del prestador de servicios tenga estancia hospitalaria mínima de 24 (veinticuatro) horas, y que recurra a un hospital de la red de la Aseguradora.
- En los demás casos cuya atención se pueda brindar en un tiempo menor de 24 (veinticuatro) horas en el hospital, se deberá utilizar el esquema de reembolso.
- Se reitera que la suma asegurada es hasta por \$55,000.00 por evento.

Los prestadores de servicios quedan asegurados desde el día de ingreso al Instituto, sin necesidad de examen médico previo, a partir de la fecha de inicio de vigencia de la póliza, contra los riesgos de:

- Muerte Accidental,
- Pérdidas orgánicas, Escala "B",
- **Reembolso o pago de gastos médicos.**

Adicionalmente en caso de presentarse algún accidente que requiera de hospitalización, se deberá remitir correo con la siguiente información: Informe médico, identificación del afectado(a), y estudios que determinen el diagnóstico, a los siguientes correos del personal de la Aseguradora Inbursa y personal del INE:

Ing. Jesús Manuel Regina Ángeles, Gerente Sector Público jreginaa@inbursa.com
Lic. Ennio Gustavo Montessoro, Ejecutivo Cuentas Especiales Inbursa emontessorom@inbursa.com
Lic. Roberto Carlos Chávez Lara, Ejecutivo Cuentas Especiales Inbursa rchavezl@inbursa.com

Mtra. Karla Marina Nieto Bazán, karla.nieto@ine.mx
C.P. Luis Fernando Hernández Lorenzana, fernando.hernandezl@ine.mx
Itzel Padrón Bahena, Asistente de Pólizas de Seguros, itzel.padron@ine.mx
Francisco Javier Aguilar Olivos, Asistente de Pólizas de Seguros, javier.aguilar@ine.mx



Apoyo para la atención de dudas

Itzel Padrón Bahena, Asistente de Pólizas de Seguros,
itzel.padron@ine.mx Cel. 5517465368
Francisco Javier Aguilar Olivos, Asistente de Pólizas de Seguros,
javier.aguilar@ine.mx Cel. 5591923021

Anexo 3

Guía de actuación Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Indemnizaciones derivadas de siniestros, pérdidas, daños materiales u otros a equipos celulares



Protocolos y Guías DEA,

para la atención de contingencias en los procesos electorales.

DRMS

Guía de actuación

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos

Indemnizaciones derivadas de siniestros, pérdidas, daños materiales u otros a equipos celulares

A través de este documento conocerás para el proceso de “Indemnizaciones derivadas de siniestros, pérdidas, daños materiales u otros a equipos celulares ZTE modelo BLADE V8Q y A7S, asignados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEYEC)”.



La presente GUÍA tiene la finalidad de proporcionar la información necesaria para actuar en aquellos casos que requieran reportar y gestionar la “Indemnizaciones derivadas de siniestros, pérdidas, daños materiales u otros a equipos celulares propiedad del Instituto que llegara a presentarse durante los procesos electorales federales y locales, así como de los procesos extraordinarios que deriven de estos.

1. En caso de siniestro¹:

1.1. Reportar al Departamento de Administración de Riesgos (DAR)², conforme a lo siguiente:

- a) Registrar el asunto en el Sistema de Archivo Institucional (SAI), turnando el mismo a la DRMS, en el enlace siguiente: <https://sai.ine.mx/e-oficio/#/login>

1.2. Para el registro en el sistema SAI (punto antes señalado) se deberá adjuntar copia de la documentación siguiente:

- a) Acta circunstanciada donde consten los hechos.
- b) Formato de entrega – recepción de dispositivos móviles (considerado como vale de resguardo)
- c) Copia de la factura u oficio que acredite la propiedad del DM y anexo donde se relacione el IMEI del equipo siniestrado.
- d) Identificación del empleado resguardante.

¹ Entiéndase por siniestro a aquel suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales y no naturales que generan pérdidas materiales, que se encuentran amparadas por la póliza y que son motivo de indemnización.

² El Departamento de Administración de Riesgos (DAR) es dependiente de la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR) adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA).

Para el caso de **Robo**, **adicionalmente a la documentación descrita anteriormente**, se deberá proporcionar:

- ✓ Denuncia realizada ante la Agencia del Ministerio Público o Fiscalía competente que corresponda.
- ✓ Cuando menos una cotización del bien siniestrado, con valor a la fecha del siniestro, en caso de que el bien siniestrado se encuentre discontinuado, remitir cotización de un bien de características similares (se aceptan cotizaciones consultadas vía internet).

Para el caso de **Daños Materiales derivados de un siniestro**, **adicionalmente a la documentación descrita en los incisos a) al d)**, se deberá proporcionar:

- ✓ Dictamen técnico en el cual señalen la causa y afectación del bien siniestrado
- ✓ y presupuesto de reparación (se podrá solicitar con el Proveedor del servicio).

1.3. En caso de **dudas** respecto al procedimiento a realizar referente a la solicitud de indemnización económica de los DM y para el **registro del siniestro** en la liga de acceso proporcionada, contactar al personal siguiente:

a) Registro en el sitio **SAI**, para turnar a la DRMS y documentación a proporcionar:

esteban.puentes@ine.mx

carmen.ronquillo@ine.mx

blanca.velez@ine.mx

marco.leyva@ine.mx



Apoyo para la atención de dudas

Por correo electrónico institucional o vía Teams

esteban.puentes@ine.mx

Teléfono: 55-5728-2733 IP 372721



Guía de actuación

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Subdirección de Servicios Generales

Fallas en el servicio de telefonía convencional

A través de esta guía conocerás los pasos que te permitirán solventar contingencias relacionadas a "Fallas en el servicio de telefonía convencional".



La presente **GUÍA** tiene la finalidad de proporcionar la información necesaria reportar fallas en el servicio de telefonía convencional al Centro Nacional de Operación de Redes de Clientes (CNOC) que otorga la empresa y atiende a nivel nacional única y exclusivamente al INE, con un horario de atención las 24 horas del día, en caso de que llegara a presentarse una contingencia durante los procesos electorales federales y locales, así como de los procesos extraordinarios que deriven de estos.

CNOC: 55 5174 5428 (número exclusivo para atender al Instituto).

En caso de no contar con líneas telefónicas para acceder a este servicio, se podrá solicitar la atención inmediata mediante el formato del protocolo, o bien por correo electrónico o celular a la Subdirección de Servicios para que brinde la atención; los correos y demás datos de contacto para ello son los siguientes:

Apoyo para la atención de dudas



Mtro. Mario Alberto Bringas Flores
Subdirector de Servicios mario.bringas@ine.mx
Teléfono: 744 253 3935

Mtro. Alberto Javier Ángles Victorino
Jefe de Departamento de Servicios Generales
alberto.angeles@ine.mx
Teléfono: 55 3334 5321

C. Sandra Moreno Martínez
Secretaria de la Subdirección sandra.moreno@ine.mx
Teléfono: 55 8558 1698

El día de la Jornada Electoral, estará presente personal de guardia de la empresa para atender cualquier falla.



Guía de actuación

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos

Seguros patrimoniales, parque vehicular propio y arrendado

Desde los días previos a la Jornada Electoral y el término del cómputo de votos, es altamente probable que el número de siniestros al patrimonio del Instituto Nacional Electoral (INE) se vean incrementados. Por ello, te presentamos una:

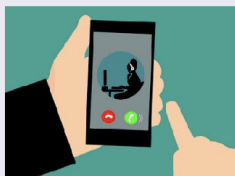
“Guía rápida en caso de siniestro”.



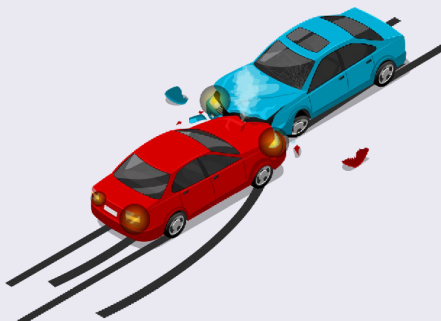
PARA EL CASO DE BIENES PATRIMONIALES

La **póliza de seguro vigente** ampara todos los bienes propiedad del Instituto, o bien, que el propio INE tenga bajo su custodia o responsabilidad, la responsabilidad en que incurra el Instituto por la **instalación de módulos y casillas** instaladas en propiedades particulares a nivel nacional, o donde tenga interés asegurable.

Reportar a **Seguros SURA S.A. de C.V.**, teléfono de cabina de siniestros:
(55) 5723 7999 / 24 horas.



PARA EL CASO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO
Reportar el siniestro a **Grupo Nacional Provincial S.A.B. (GNP)**,
teléfono de cabina de siniestros: **(55) 5227-9000** / 24 horas



PARA EL CASO DE VEHÍCULOS ARRENDADOS

ARRENDADORA CORRESPONDIENTE A VEHÍCULOS ASIGNADOS PARA **MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA:**

Se informa que, el proveedor “**JET VAN**”, asignó a los siguientes ejecutivos para cualquier duda o comentario:

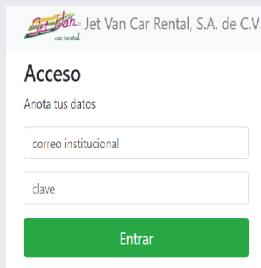
CALL CENTER: 800 822 77 37



EJECUTIVOS JET VAN

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO
ING. FERNANDO FLORES	5544031213	ejecutivo21@jetvan.com.mx
ING. JUAN CARLOS NÁJERA	5545986316	ejecutivo19@jetvan.com.mx
ING. LUIS PIÑON	5569140156	luis.pinon@jetvan.com.mx

Asimismo, **JET VAN** cuenta con los servicios de atención siguientes:



Jet Van Car Rental, S.A. de C.V.

Acceso

Anota tus datos

correo institucional

clave

Entrar

- ✓ **PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN DE FLOTILLAS “JET VAN”**
(Solicitudes de mantenimientos, documentación y trámites vehiculares y reportes seguros y siniestros)
Ruta/link de acceso: <https://jetvan.mx/jetvan.mx/jetvan/login.php>
- ✓ Correo electrónico: ayuda.autosarrendados@ine.mx

ARRENDADORA CORRESPONDIENTE A VEHÍCULOS ASIGNADOS EN LA MODALIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y SERVIDOR PÚBLICO:

Se informa que, el proveedor “**LUMO**”, para cualquier duda o comentario cuenta con un **Call Center (Atención de Contingencias)**:



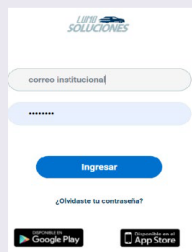
- **800 522 0116**
- **55 4780 3282**



CONTAMOS TODAS TODOS

NOMBRE	CORREO	PUESTO	CELULAR
1.-Tania E. Rico Aguilar	taniarico@lumofleet.com	Administradora de Flota	5569661003
2. César E. Natera Cerezo	cesarnatera@lumofleet.com	Administradora de Flota	5569637690
3.-Cinthya E. León Soto	cinthyaleon@lumofleet.com	Supervisor de Flota	5570498669
4.-Carmen Saldaña Cervantes	carmensaldana@lumofc.com	Account Manager	5569155767

Asimismo, **LUMO** cuenta con los servicios de atención siguientes:



- ✓ **PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN DE FLOTILLAS “LUMO SOLUCIONES”**
(Solicitudes de mantenimientos, documentación y trámites vehiculares y reportes seguros y siniestros)
Ruta/link de acceso: https://lumosoluciones.com/users/sign_in
- ✓ Correo electrónico: atencionaclientes@solucionesfleet.com

Con independencia de lo anterior, se proporcionan los **contactos del personal del Instituto que estará a disposición para atender dudas respecto a los siniestros** antes mencionados:



Apoyo para la atención de dudas



NÚMEROS DE CONTACTO PERSONAL DEL INE EN ÓRGANOS CENTRALES PARA SEGUIMIENTO REGIONADO A SINIESTROS:		
Nombre	Cargo	Datos de contacto
Mtro. José Julio Hernández Handall	Subdirector de Transporte y Administración de Riesgos	julio.hernandezha@ine.mx Móvil: 55 5104 9675
Lic. Marco Antonio Leyva Olmedo	Jefe de Departamento de Administración de Riesgos (Sinistros Bienes Patrimoniales y Vehículos propios)	marco.leyva@ine.mx
C. Esteban Puentes Lara	Técnico Almacenista (Sinistros Bienes Patrimoniales)	esteban.puentes@ine.mx
Lic. María del Carmen Ronquillo Benitez	Analista de Seguro de Bienes (Sinistros Autos propios)	carmen.ronquillo@ine.mx
Lic. Elizabeth G. Fragoso Serrato	Jefa del Departamento de Transportes (Sinistros vehículos arrendados)	elizabeth.fragoso@ine.mx



CONTAMOS | TODAS TODOS

