



*Guía para el reporte y la gestión  
de la indemnización por siniestro  
de los dispositivos móviles  
(falta, daño, robo o extravío)*

JULIO DE 2024

*DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA*

## **INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

**CONSEJERA PRESIDENTA**  
Lcda. Guadalupe Taddei Zavala

### **CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

Mtro. José Martín Fernando Faz Mora  
Presidente

Norma Irene De La Cruz Magaña  
Integrante

Carla Astrid Humphrey Jordan  
Integrante

Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas  
Integrante

Mtro. Jaime Rivera Velázquez  
Integrante

**ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**  
Mtra. Claudia Edith Suárez Ojeda

**DIRECTORA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN  
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**  
Lcda. María Elena Cornejo Esparza

**DIRECTORA DE EDUCACIÓN CÍVICA  
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
Lcda. Yoali Monroy Anaya

## CONTENIDO

1.	Glosario.....	3
2.	Objetivo y ámbito de aplicación.....	4
3.	Unidades responsables.....	4
4.	Tipos de siniestros .....	4
5.	Reporte de siniestro y trámite de indemnización.....	5
5.1	Actividades específicas para la o el MSPEN bajo supervisión de la o el VE o personal que designe la JDE .....	6
5.1.1	Procedimiento para el reporte de falla en los DM .....	6
5.1.2	Procedimiento para reporte de daño en los DM.....	7
5.1.3	Procedimiento para el reporte de robo de los DM.....	10
5.1.4	Procedimiento para realizar reporte de extravío de DM.....	11
5.2	Actividades específicas para el personal designado en la JLE como responsable de los dispositivos móviles .....	11
5.2.1	Seguimiento en el reporte de falla de DM .....	11
5.2.2	Seguimiento en el reporte de daño en los DM .....	12
5.2.3	Seguimiento al reporte de robo de los DM.....	13
5.2.4	Seguimiento al reporte de extravío de los DM .....	14
6	Costo unitario y procedimiento de pago de los dispositivos móviles propiedad del Instituto.....	15
6.1	Depósitos por daño total y extravío de dispositivos móviles .....	16
7	Acciones a seguir en los reportes de robo o daño material ocasionado a los dispositivos móviles propiedad del Instituto que se encuentran en resguardo de las entidades sin proceso electoral .....	17
7.1	Solicitud de indemnización económica de los dispositivos móviles .....	18
7.2	Atención a dudas y/o comentarios .....	19
8	Registro de denuncias por robo y extravío de dispositivos móviles en el SINADE .....	20
9	ANEXOS .....	20

## 1. Glosario

Sigla	Significado
<b>AR</b>	Por sus siglas en inglés <i>Accounting Receivables</i> (Cuentas por Cobrar)
<b>CA</b>	Centro de Atención
<b>DAR</b>	Departamento de Administración de Riesgos
<b>DEA</b>	Dirección Ejecutiva de Administración
<b>DECEyEC</b>	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>DEOE</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
<b>DM</b>	Dispositivo(s) móvil(es)
<b>DRMyS</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
<b>IMEI</b>	Por sus siglas en inglés, <i>International Mobile Equipment Identity</i> (Identidad Internacional de Equipo Móvil)
<b>JDE</b>	Junta/s Distrital/es Ejecutiva/s
<b>JLE</b>	Junta/s Local/es Ejecutiva/s
<b>JOSA</b>	Jefa o jefe de la Oficina de Seguimiento y Análisis
<b>MDM</b>	Por sus siglas en inglés <i>Mobile Device Management</i> , (Administrador de dispositivos móviles)
<b>MP</b>	Ministerio Público
<b>MSPEN</b>	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional
<b>RBNIN</b>	Recuperación de bienes no inventariables
<b>SAI</b>	Sistema de Archivo Institucional
<b>SIGA</b>	Sistema Integral para la Gestión Administrativa
<b>SINADE</b>	Sistema Nacional de Denuncias
<b>UT</b>	Unidad territorial
<b>VCEyEC</b>	Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>VE</b>	Vocal Ejecutiva o Ejecutivo
<b>VOE</b>	Vocal de Organización Electoral
<b>VRFE</b>	Vocal del Registro Federal de Electores
<b>VS</b>	Vocal Secretaria o Secretario

## 2. Objetivo y ámbito de aplicación

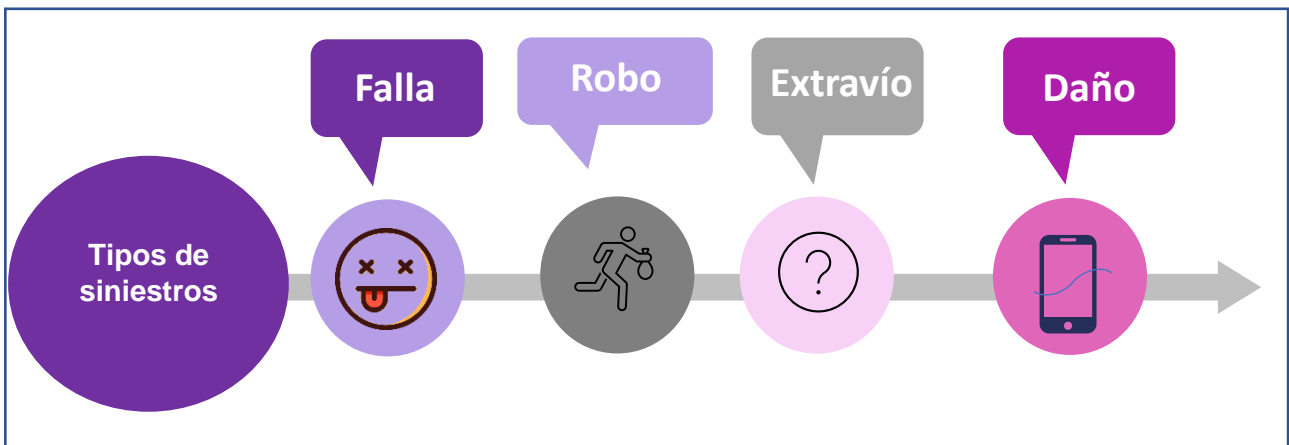
Proporcionar a las y los **MSPEN** de las **JLE** y **JDE**, la guía de acciones a seguir en caso de presentar un reporte de siniestro en los **DM** asignados y bajo resguardo de las y los **Vocales**, **así como de las personas voluntarias**, para la realización de las actividades de la **Consulta Infantil y Juvenil 2024**.

## 3. Unidades responsables

- DEA
- DECEyEC
- DEOE
- JLE
- JDE

## 4. Tipos de siniestros

Los diferentes tipos de reportes de siniestros en los DM son:



**Tabla 1. Descripción de los tipos de siniestros**

Falla	Robo	Extravío	Daño	
			Atribuible	No atribuible
<p><b>Son todos aquellos reportes con las siguientes características:</b></p> <p><i>Pantalla defectuosa, pantallas pixeladas, manchas, líneas, fallas táctiles o cualquier otro problema visual que no sea consecuencia de un golpe o daño externo.</i></p> <p><i>Otros: Funcionamiento incorrecto del teclado o la cámara.</i></p>	<p>Reportes de robo con violencia o sin violencia durante las funciones institucionales.</p>	<p>Olvido y pérdida del dispositivo móvil a consecuencia del descuido de la persona resguardante.</p>	<p>Toda falla o daño consecuencia del descuido de la persona usuaria.</p> <p><i>Pantallas estrelladas: parcial o totalmente</i></p> <p><i>Daños externos: Derivado de caídas o golpes</i></p> <p>Estos daños pueden ser totales o parciales.</p>	<p>Toda falla o daño consecuencia ajena al usuario resguardante.</p> <p><i>Pantallas estrelladas: parcial o totalmente</i></p> <p><i>Daños externos: Derivado de caídas o golpes</i></p> <p>Estos daños pueden ser totales o parciales.</p>

## 5. Reporte de siniestro y trámite de indemnización

**En todos los reportes de siniestros de DM, con apoyo de quien cumpla las funciones de enlace administrativo de la JDE, se debe elaborar un acta circunstanciada en un plazo máximo de tres días naturales a partir del reporte realizado.**

Se encontrará un modelo de acta circunstanciada como Anexo E.2.2.

En la siguiente tabla se muestra los tipos de siniestros en que se debe aplicar el trámite de indemnización ante el Departamento de Administración de Riesgos (DAR), así como la documentación que será importante integrar en el expediente de solicitud:

**Tabla 2. Tipos de reportes y documentación a generar**

Tipo de siniestros	Acta Circunstanciada	Acta del Ministerio Público	Ficha de pago	Trámite de indemnización	Se entrega un DM de stock por parte de la JLE
	(AC)	(AMP)			
Falla	✓	✗	✗	✗	✓
Robo	✓	✓	✗	✓	✓
Extravío	✓	✓	✓	✗	✓
Daño atribuible	✓	✗	✓	✗	✓
Daño no atribuible	✓	✗	✗	✓	✓

**Nota:** En todos los reportes de siniestro, la JLE podrá entregar un dispositivo de stock en reemplazo, en caso de existencia.

Lo anterior permitirá que la **persona voluntaria** pueda continuar con sus actividades, en lo que se resuelve el trámite que se debe seguir respecto al reporte realizado.

## 5.1 Actividades específicas para la o el MSPEN bajo supervisión de la o el VE o personal que designe la JDE

### 5.1.1 Procedimiento para el reporte de falla en los DM

- La o el MSPEN responsable en la UT de los dispositivos móviles debe recibir el equipo dispositivo móvil y tratar de identificar la falla reportada por la o el resguardante, con el propósito de corregir y regresar el DM a la persona voluntaria.
  - En caso de no solucionar el problema, se debe resguardar el DM (incluyendo los accesorios) y llenar el **Formato de recolección de dispositivos móviles y accesorios (Anexo E.1.4 de la Guía de asignación de dispositivos móviles)**.
- Registrar en el **formato para reporte de siniestro en los dispositivos móviles y/o tarjetas SIM (Anexo E.2.1)** la falla encontrada en el DM.

Lo anterior, al amparo de la normatividad siguiente: Los artículos 1, 6, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 136, 137, 138, 139 y 142 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, vigente.

3. Proporcionar la información necesaria a la JDE para la elaboración del **acta circunstanciada**, en la cual se deben redactar claramente los **hechos**.
4. Enviar a la JLE el **formato para reporte de siniestro en los dispositivos móviles y/o tarjetas SIM (Anexo 1b)**, informando que se ha presentado un reporte de siniestro del DM.
5. Entregar el DM con falla a la JLE sin la tarjeta SIM, para incorporarla al DM de stock que se entregue como reposición, en caso de existencia.

Dado que para la implementación de la Consulta Infantil y Juvenil no habrá servicio de Voz y Datos, se sugiere que **las tarjetas SIM NO sean entregadas junto con los DM** para evitar fallas, daños, robos o extravíos.

Al recibir el DM de *stock* por parte de la JLE, se debe realizar la siguiente validación:

- a) Verificar que el dispositivo encienda y cuente con los accesorios requeridos para su correcto funcionamiento (adaptador de corriente, cable USB, funda, etcétera).
  - b) Descargar la aplicación móvil para la participación en la CIJ 2024 mediante boletas digitales.
6. Generar el **formato de entrega-recepción de dispositivos móviles y accesorios (Anexo 3a de la Guía de asignación de dispositivos móviles)** para realizar la asignación del nuevo DM a la persona usuaria.

### 5.1.2 Procedimiento para reporte de daño en los DM

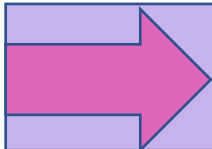
1. Al recibir el DM por parte de la persona resguardante se debe:
  - Revisar el daño ocasionado al DM e informar al VE o al personal que designe en la JDE, si el daño puede ser *reparado* o es *pérdida total*
2. De acuerdo con la redacción de los hechos realizada por la o el resguardante para la elaboración del acta circunstanciada, validar en conjunto con la o el VE o personal que designe, si los daños ocasionados al DM son atribuibles o no atribuibles a la persona resguardante del DM.



a) Si el daño ocasionado **sí es atribuible** a la persona resguardante:

De confirmarse que la persona usuaria **es responsable del daño ocasionado al DM** y, como se trata de un riesgo no cubierto por el seguro institucional de los DM, se debe informar a la persona usuaria resguardante lo siguiente:

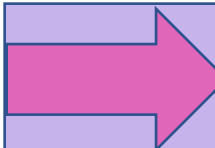
- **En caso de que el daño sea parcial:**



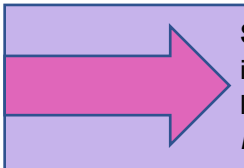
**Se debe realizar la reparación del DM**, lo cual podrá realizarse con la o el proveedor del servicio.

La reparación puede realizarse con el proveedor del servicio o en su caso otro establecimiento que garantice la reparación.

- **En caso de que el daño sea total:**



**Se podrá realizar la reposición del DM con uno igual o con mejores características**, el cual podrá adquirirse con la o el proveedor del servicio.



**Se podrá realizar el pago por el valor del DM**, de acuerdo con el costo indicado en la *Tabla de costos de dispositivo móvil* contenida dentro de la sección 6. *Costo unitario y procedimientos de pago de los dispositivos móviles propiedad del Instituto* del presente documento.

1. Registrar el daño en el **formato para reporte de siniestro en los dispositivos móviles y/o tarjetas SIM (Anexo 1b)** e indicar la opción por reparación o reposición seleccionada por la persona usuaria resguardante.
2. Enviar vía correo electrónico el formato y el acta elaborada en la cual se redacten claramente los hechos.
3. La o el VE o el personal que designe debe realizar el seguimiento de la reparación, reposición o el pago por reposición del DM.

**Nota 1:** Si el daño es atribuible será responsabilidad de la persona resguardante cubrir la reparación del daño o bien el costo por pérdida total del DM, esto de acuerdo con la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* (Art. 50), cuyo contenido deberá comentarse con las personas voluntarias a las que se asigne un dispositivo.

**Adicionalmente, en caso de que la JDE determine no realizar el cobro de la reparación o reposición, se debe elaborar un acta circunstanciada en la cual se especifique cargo y nombre de la persona que está tomando dicha determinación.**

Si bien, a las personas voluntarias de la CIJ no les aplicará la LGRA, es importante que se lleve a cabo un proceso de sensibilización sobre el buen uso de los recursos del instituto.

En caso de que la JDE determine no realizar el cobro de la reparación o reposición, se debe elaborar un acta circunstanciada en la cual se especifique cargo y nombre del usuario que está tomando dicha determinación.

**Nota 2:** Si el seguimiento de la reparación del dispositivo móvil se hace de manera adecuada y la persona usuaria se niega a realizar el pago del daño, la o el VS con apoyo del enlace administrativo deben elaborar el acta circunstanciada explicando la negativa de pago de la persona usuaria.

b) Si el daño ocasionado **no es atribuible** a la persona resguardante:

Si se determina que **el daño material ocasionado al DM no fue por causas atribuibles a la persona resguardante**, se debe:

1. Realizar los pasos 1 y 2 indicados en el inciso a) para el caso en que el daño ocasionado sí sea atribuible a la persona usuaria resguardante.

Adicionalmente:

2. La o el VE, con apoyo de quien cumpla la función de enlace administrativo, deben realizar ante la DRMyS la solicitud al **trámite de indemnización por daño** ocasionado al dispositivo **en un plazo máximo de 15 días naturales a partir de la fecha en el que ocurrió el daño**. El trámite se debe realizar de acuerdo con

lo indicado en la *Guía de actuación para indemnizaciones derivadas de siniestros (pérdidas, daños materiales u otros) a equipos celulares* (véanse las páginas 42-43 de los *Protocolos y guías de actuación DEA para la atención de contingencias, eventos fortuitos o de fuerza mayor durante los procesos electorales, Anexo de la Circular No. INE/DEA/23/2024*).

3. La o el VE o personal que designe en la JDE debe enviar a la o el VE de la JLE la documentación y la información sobre el estatus del trámite de indemnización del DM ante la DRMyS.

### 5.1.3 Procedimiento para el reporte de robo de los DM

Cuando la o el resguardante informe de un **robo** del DM, la o el MSPEN responsable en la UT de los dispositivos móviles debe:

1. Informar de manera inmediata a la o el VE de su JDE.
2. Llenar el **formato para reporte de siniestro en los dispositivos móviles y/o tarjetas SIM (Anexo 1)** y enviar a través del correo el reporte a la o el VE de la JLE o personal que designe para recibir los reportes en la JLE.
3. Solicitar a la JLE el bloqueo de la línea y del DM, lo cual evitará que el dispositivo sea usado para cometer algún acto ilícito.
4. La persona resguardante del DM, con apoyo de quien tenga funciones de enlace administrativo y/o la o el VS o quien designe, debe acudir ante el MP o la fiscalía correspondiente, con la finalidad de presentar la denuncia y tener seguimiento jurídico al caso, para deslindarse del mal uso que se pueda dar al DM. Por lo anterior se debe proporcionar la siguiente información:
  - Modelo, número de IMEI y número de Serie del DM
  - Nombre completo del usuario resguardante, y
  - Proporcionar claramente como sucedieron los hechos
5. La o el VE, con apoyo de quien tenga funciones de enlace administrativo, debe realizar ante la DRMyS el **trámite de indemnización por robo de DM en un plazo máximo de 15 días naturales a partir de la fecha en que haya ocurrido el robo**.
6. Para lo anterior se debe atender lo indicado en la *Guía de actuación para indemnizaciones derivadas de siniestros (pérdidas, daños materiales u otros) a equipos celulares* (Ver pp. 42-43 de los *Protocolos y guías de actuación*

*DEA para la atención de contingencias, eventos fortuitos o de fuerza mayor durante los procesos electorales, Anexo de la Circular No. INE/DEA/23/2024).*

7. La o el VE o personal que se designe de la JDE debe enviar a la o el VE de la JLE la documentación y la información sobre el estatus del trámite de indemnización del DM ante la DRMyS.

#### **5.1.4 Procedimiento para realizar reporte de extravío de DM**

De acuerdo con lo indicado en el **artículo 33 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral vigente**, los DM reportados con **extravío** antes, durante o posterior a la Consulta Infantil y Juvenil 2024, corresponde a un riesgo no cubierto por la Póliza de Bienes Patrimoniales, por lo cual, el usuario resguardante del dispositivo, será responsable de su reposición en especie o efectuar el pago del valor de reposición de acuerdo con el costo indicado en la **tabla de costos de dispositivo móvil** contenida en la sección **6, Costo unitario y procedimientos de pago de los dispositivos móviles propiedad del instituto** del presente documento.

### **5.2 Actividades específicas para el personal designado en la JLE como responsable de los dispositivos móviles**

#### **5.2.1 Seguimiento en el reporte de falla de DM**

1. El personal designado en la JLE como responsable de los dispositivos móviles debe recibir vía correo electrónico el **formato para reporte de siniestro en los dispositivos móviles y/o tarjetas SIM (Anexo 1b)**, con la finalidad de conocer la problemática y apoyar en la solución. En caso de continuar con la falla, se debe iniciar la gestión y aplicar el procedimiento que pueda derivar en el reemplazo del DM.
2. Con la aprobación de la o el VE o personal que designe, se debe aplicar el procedimiento para la entrega-recepción del DM *stock* a la JDE, y reemplazar el DM con reporte de falla.
3. En la JLE será indispensable integrar los siguientes documentos digitales: **acta circunstanciada** y **formato de entrega-recepción de dispositivos**

**móviles y accesorios (Anexo 3a de la Guía de asignación de dispositivos móviles).**

4. Los documentos mencionados en el punto anterior y el **formato para reporte de siniestro en los dispositivos móviles y/o tarjetas SIM (Anexo 1b)** deben ser validados y, en caso de no contar con observaciones, se tendrá que compartir a las siguientes cuentas de correo electrónico:

- [consultainfantilyjuvenil@ine.mx](mailto:consultainfantilyjuvenil@ine.mx)
- [sergio.olvera@ine.mx](mailto:sergio.olvera@ine.mx)
- [anabertha.rosete@ine.mx](mailto:anabertha.rosete@ine.mx)
- [gustavo.sanchezb@ine.mx](mailto:gustavo.sanchezb@ine.mx)

### 5.2.2 Seguimiento en el reporte de daño en los DM

1. El personal designado en la JLE como responsable de los dispositivos móviles debe recibir vía correo electrónico el **formato para reporte de siniestro en los dispositivos móviles y/o tarjetas SIM** y el **acta circunstanciada**, con la finalidad de conocer cómo sucedieron los hechos y el daño ocasionado al DM.
2. Con la aprobación de la o el VE o personal que designe, se debe llevar a cabo el seguimiento que derive de los siguientes supuestos:

a) Si el daño ocasionado **sí es atribuible** a la persona resguardante:

1. Solicitar a la o el MSPEN responsable de la JDE informe la fecha de entrega de la reparación del DM por la persona usuaria resguardante.
2. Con la aprobación de la o el VE o personal que designe, se debe programar la entrega recepción del DM *stock* a la JDE, y reemplazar el DM con reporte de daño, en caso de existencia.
3. Una vez que el DM reparado sea entregado a la JDE, y de no contar con observaciones, debe programar la logística de entrega a la JLE para su resguardo.
4. Si el daño ocasionado al DM corresponde a pérdida total, se debe verificar la reposición del DM con uno igual o con mejores características, o en su caso

solicitar la ficha de depósito de la persona usuaria resguardante por el **pago del valor de adquisición del DM**. Dicho pago debe realizarse de acuerdo con el costo indicado en la **tabla de costos de dispositivo móvil** contenida en la sección **6, Costo unitario y procedimientos de pago de los dispositivos móviles propiedad del instituto** del presente documento.

b) Si el daño ocasionado **no es atribuible** a la persona resguardante:

5. La o el VE y personal que se designe, deben recibir vía correo electrónico la documentación que deriva de la solicitud del trámite de indemnización y dar puntual seguimiento a los reportes por daños de los DM realizados en las JDE, apoyándose de lo indicado en la *Guía de actuación para indemnizaciones derivadas de siniestros (pérdidas, daños materiales u otros) a equipos celulares* (véanse las páginas 42-43 de los *Protocolos y guías de actuación DEA para la atención de contingencias, eventos fortuitos o de fuerza mayor durante los procesos electorales, Anexo de la Circular No. INE/DEA/23/2024*).
6. La documentación generada por el reporte de daño material indicado por las JDE, debe ser compartida a las siguientes cuentas de correo electrónico:
  - [consultainfantilyjuvenil@ine.mx](mailto:consultainfantilyjuvenil@ine.mx)
  - [sergio.olvera@ine.mx](mailto:sergio.olvera@ine.mx)
  - [anabertha.rosete@ine.mx](mailto:anabertha.rosete@ine.mx)
  - [gustavo.sanchezb@ine.mx](mailto:gustavo.sanchezb@ine.mx)

### 5.2.3 Seguimiento al reporte de robo de los DM

1. La o el VE y personal que se designe deben recibir vía correo electrónico el **formato para reporte de siniestro en los dispositivos móviles y/o tarjetas SIM**, el **acta circunstanciada** y **acta levantada ante el MP**, con la finalidad de conocer cómo sucedieron los hechos y validar que la información del DM y de la persona resguardante sean correctos.
2. Solicitar al personal de la DECEyEC el bloqueo de la línea y del DM, lo cual evitará que el dispositivo sea usado para cometer algún acto ilícito.

3. Con la aprobación de la o el VE o personal que designe, se debe llevar a cabo la logística para la entrega recepción del DM *stock* a la JDE, y reemplazar el DM con reporte de robo.
4. La o el VE y personal que se designe deben recibir vía correo electrónico la documentación que deriva de la solicitud del trámite de indemnización, en su caso, y dar puntual seguimiento a los reportes por daños de los DM realizados en las JDE, apoyándose de lo indicado en la *Guía de actuación para indemnizaciones derivadas de siniestros (pérdidas, daños materiales u otros) a equipos celulares* (véanse las páginas 42-43 de los *Protocolos y guías de actuación DEA para la atención de contingencias, eventos fortuitos o de fuerza mayor durante los procesos electorales, Anexo de la Circular No. INE/DEA/23/2024*).
5. La documentación generada por el reporte de robo indicado por las JDE debe ser compartida a las siguientes cuentas de correo electrónico:
  - [consultainfantilyjuvenil@ine.mx](mailto:consultainfantilyjuvenil@ine.mx)
  - [sergio.olvera@ine.mx](mailto:sergio.olvera@ine.mx)
  - [anabertha.rosete@ine.mx](mailto:anabertha.rosete@ine.mx)
  - [gustavo.sanchezb@ine.mx](mailto:gustavo.sanchezb@ine.mx)

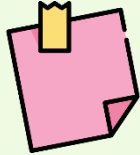
#### 5.2.4 Seguimiento al reporte de extravío de los DM

1. La o el VE y el personal que se designe deben recibir vía correo electrónico el **formato para reporte de siniestro en los dispositivos móviles y/o tarjetas SIM**, el **acta circunstanciada** y el **acta por extravío levantada ante el MP**, con la finalidad de conocer cómo sucedieron los hechos y validar que la información del DM y de la persona usuaria resguardante sean correctos.
2. Solicitar al personal de la DECEyEC el bloqueo de la línea y del DM, lo cual evitará que el dispositivo sea usado para cometer algún acto ilícito.
3. Dar seguimiento al depósito por parte de la o el usuario resguardante por el **extravío** del dispositivo móvil.
6. La documentación generada por el reporte de extravío indicado por las JDE debe ser compartida a las siguientes cuentas de correo electrónico:



- [consultainfantilyjuvenil@ine.mx](mailto:consultainfantilyjuvenil@ine.mx)
- [sergio.olvera@ine.mx](mailto:sergio.olvera@ine.mx)
- [anabertha.rosete@ine.mx](mailto:anabertha.rosete@ine.mx)
- [gustavo.sanchezb@ine.mx](mailto:gustavo.sanchezb@ine.mx)

### IMPORTANTE



En caso de que la o el VE, VS, VCEyEC o VOE de la JDE **determinen que no se realizará el cobro del DM a la persona usuaria resguardante** por el reporte de extravío de DM, se **debe elaborar un acta circunstanciada** en la cual se especifiquen el motivo, el nombre y el cargo de la o el Vocal que autorizó la determinación.

Finalmente, es importante que el personal que se designe en la JLE realice de manera diaria la actualización del reporte de siniestros de la entidad, especificando claramente el estatus del pago realizado por reporte de extravíos de los DM.

## 6 Costo unitario y procedimiento de pago de los dispositivos móviles propiedad del Instituto

El usuario resguardante del DM que reportó el daño total o el extravío debe realizar el pago por valor de reposición, por lo cual, de acuerdo con el modelo los costos son los siguientes:

**Tabla 3. Costos de dispositivo móvil**

Dispositivo móvil	Costo unitario con IVA
WIKO T3 (W-V770)	\$2,868.94
ZTE BLADE A7s	\$2,552.80
MOTOROLA G54	\$3,712.00



## 6.1 Depósitos por daño total y extravío de dispositivos móviles

**El depósito bancario debe realizarse a la cuenta de la JLE o JDE, de acuerdo con el lugar donde se presentó el extravío o daño total del DM.**

El procedimiento para realizar el depósito bancario del pago del DM es el siguiente:

1. Solicitar **a la o el VS** o quien tenga funciones de **enlace administrativo** el número de cuenta de la JLE o JDE, de acuerdo con el lugar en el cual se presentó el daño total o extravío del DM.
2. Recabar la información solicitada en el **formato de comprobación de depósito por siniestro de dispositivo móvil** que se anexa a la presente guía, y adjuntar la ficha de depósito.
3. Con apoyo de **la o el VS** y de quien tenga funciones de **enlace administrativo** en la JDE se debe registrar los depósitos bancarios en el **SIGA**, además de atender lo siguiente:
  - a. *El ingreso se debe registrar en el módulo de **AR** del SIGA, bajo la actividad **RBNIN**.*
  - b. *Se debe generar el recibo en formato PDF.*
4. Una vez realizado el registro en el **SIGA**, se debe solicitar vía correo electrónico al VE o VS de la JLE el retiro de recursos, anexando el **formato de comprobación de depósito por siniestro de dispositivo móvil**, mismo que debe contar con la copia de la ficha de depósito y el recibo de **AR**.

De la solicitud mencionada en el apartado anterior se debe marcar copia a las cuentas de correo indicadas en el inciso **b)** del apartado **5.2 Actividades específicas para el personal designado en la JLE como responsable de los dispositivos móviles** del presente documento.

### 6.1.1 Actividades específicas para realizar en la JLE

Una vez recibido el correo de la JDE en el cual se solicita el retiro de recursos por depósito de un dispositivo móvil por daño total o extravío, la o el VE, con apoyo de la o el VS o quien funja como enlace administrativo de la JLE, solicitará mediante oficio al **Subdirector de Operación Financiera de la DEA** el retiro de recursos por el depósito

realizado por daño total o extravío de dispositivo móvil ocurrido en las JDE de la entidad. De ello se debe marcar copia a las siguientes cuentas de correo:



- [consultainfantilyjuvenil@ine.mx](mailto:consultainfantilyjuvenil@ine.mx)
- [capacitacion.electoral@ine.mx](mailto:capacitacion.electoral@ine.mx)
- [sergio.olvera@ine.mx](mailto:sergio.olvera@ine.mx)
- [anabertha.rosete@ine.mx](mailto:anabertha.rosete@ine.mx)
- [gustavo.sanchezb@ine.mx](mailto:gustavo.sanchezb@ine.mx)
- [evelyn.saldivar@ine.mx](mailto:evelyn.saldivar@ine.mx)
- [ines.hernandez@ine.mx](mailto:ines.hernandez@ine.mx)
- [luz.saldana@ine.mx](mailto:luz.saldana@ine.mx)

Asimismo, se debe compartir con la DECEyEC la respuesta emitida por la Subdirección de Operación Financiera, a los mismos correos mencionados en el numeral anterior.

## **7 Acciones a seguir en los reportes de robo o daño material ocasionado a los dispositivos móviles propiedad del Instituto que se encuentran en resguardo de las entidades sin proceso electoral**

En las JLE y JDE se encuentran en resguardo DM modelo BMOBILE, AZUMI, ZTE BLADE V8Q y ZTE BLADE A7S, WIKO T3. Como parte de un reporte de robo, extravío o daño se debe realizar lo siguiente:

1. Elaborar un acta circunstanciada en la que se redacten claramente los hechos.
2. Levantar un acta ante el Ministerio Público o la Fiscalía correspondiente (en caso de robo o extravío).
3. Realizar el procedimiento indicado en el apartado **7.1, Solicitud de indemnización económica de los dispositivos móviles** del presente documento.

## 7.1 Solicitud de indemnización económica de los dispositivos móviles

Los DM propiedad del Instituto se encuentran amparados en la “**Póliza de Seguro de Bienes Patrimoniales**” No. 25200 30039743,<sup>1</sup> establecida entre el Instituto Nacional Electoral y Seguros Inbursa S.A., misma que opera como tipo “*Blanket*”, es decir, sin relación de bienes. De ahí que, en caso de siniestro, el Instituto está obligado a comprobar la preexistencia del bien y el importe de reclamación será el valor del bien a la fecha del siniestro.

Asimismo, para los DM la póliza contempla que los “riesgos cubiertos” corresponden a daños físicos, súbito violento, fortuito, accidental y/o imprevisto, causados directamente a los bienes, y adicionalmente los siguientes:

- Terremoto y erupción volcánica
- Huracán, ciclón, tifón, inundación y daños por agua, por cualquier causa
- Huelgas, alborotos populares, conmoción civil
- Robo con violencia y/o asalto
- Hurto y robo sin violencia

Por tanto, de conformidad con los **artículos 34 y 35** del *Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral* vigente, la o el **VE** o **VS** debe solicitar la indemnización del dispositivo móvil con reporte de siniestro, robo o daño y proporcionar la documentación respectiva al **DAR**, adscrito a la **Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos**.

### IMPORTANTE



La o el **VE** o **VS** debe tramitar la indemnización económica ante el DAR, en un periodo no mayor a **15 días naturales posteriores a la fecha en la cual se presentó el siniestro, robo o daño de los DM.**

<sup>1</sup> El número de póliza se actualizará posterior al 11 de septiembre de 2024, una vez que se renueve la vigencia del seguro.

### 7.1.1 Trámite para la solicitud de indemnización

Para realizar el trámite de solicitud de indemnización de los DM con reporte de siniestro, robo o daño se debe atender las actividades indicadas en la *Guía de actuación para indemnizaciones derivadas de siniestros (pérdidas, daños materiales u otros) a equipos celulares* (véanse las páginas 42-43 de los *Protocolos y guías de actuación DEA para la atención de contingencias, eventos fortuitos o de fuerza mayor durante los procesos electorales, Anexo de la Circular No. INE/DEA/23/2024*); se debe reportar al **DAR** vía correo electrónico; asimismo, con apoyo de la o el **VS** y/o **enlace administrativo** de la JLE o JDE, se debe registrar el asunto mediante el **SAI**, turnando el mismo a la DRMyS.

### 7.2 Atención a dudas y/o comentarios

En caso de **dudas y/o comentarios** respecto al registro del siniestro en el sistema **SAI**, podrá comunicarse con personal del DAR a través de las siguientes cuentas de correo:



- [esteban.puentes@ine.mx](mailto:esteban.puentes@ine.mx)
- [aldo.bautista@ine.mx](mailto:aldo.bautista@ine.mx)
- [blanca.velez@ine.mx](mailto:blanca.velez@ine.mx)

Para solicitar la **factura** u **oficio propiedad del dispositivo móvil**, así como para aclarar dudas referentes a la documentación que se debe proporcionar al **DAR** para la solicitud de la indemnización, se enviará comunicación a través de las siguientes cuentas de correo:



- [javier.lopezj@ine.mx](mailto:javier.lopezj@ine.mx)
- [anabertha.rosete@ine.mx](mailto:anabertha.rosete@ine.mx)
- [gustavo.sanchezb@ine.mx](mailto:gustavo.sanchezb@ine.mx)

## 8 Registro de denuncias por robo y extravío de dispositivos móviles en el SINADE

Las o los VE o VS de las JLE y JDE deberán subir la información de sus denuncias por el robo y/o extravío de los DM al **SINADE**, en el siguiente vínculo:

<https://inemexico.sharepoint.com/sites/sinade/>

Posteriormente será necesario enviar a la **Dirección Jurídica** un informe de seguimiento de las diligencias que deriven de las actuaciones judiciales o ministeriales, a los siguientes correos electrónicos, en los cuales también se podrá solventar dudas relativas al registro en el sistema antes mencionado:



- [meta.denunciasdj@ine.mx](mailto:meta.denunciasdj@ine.mx)

**Con copia para:**

- [brenda.ramirez@ine.mx](mailto:brenda.ramirez@ine.mx)
- [casandra.martinez@ine.mx](mailto:casandra.martinez@ine.mx)
- [vannesa.lopez@ine.mx](mailto:vannesa.lopez@ine.mx)

## 9 ANEXOS

Núm.	Archivo
Anexo E.2.1	Reporte de siniestro DM_SIM
Anexo E.2.2	Acta circunstanciada
Anexo E.2.3	Comprobación de depósito por siniestro de dispositivo móvil
Anexo E.2.4	Circular No. INE/DEA/23/2024 relativa a los protocolos y guías de actuación DEA
Anexo E.2.5	(Anexo a la circular INE/DEA/23/2024) Protocolos y guías de actuación DEA para la atención de contingencias, eventos fortuitos o de fuerza mayor durante los procesos electorales
Anexo E.2.6	Póliza de seguro