

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 2025 (CRITERIOS)

GLOSARIO

Ahorros: Los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se han cumplido las metas establecidas.

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.

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.

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.

Eficacia: El desarrollo de la capacidad de lograr los resultados deseados. Lo que significa lograr los objetivos de cada proceso de la manera más efectiva.

Eficiencia: Hace referencia a la minimización del desperdicio, buscando maximizar la productividad con recursos disponibles o aprovechándolos de la mejor manera posible para alcanzar los objetivos y metas de la forma óptima viable.

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.

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 videollamadas, pantallas compartidas, entre otras.

Pasajes Aéreos Nacionales: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación de servidores públicos adscritos al Instituto Nacional Electoral, 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 Nacional Electoral, 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 Responsables del Instituto Nacional Electoral.

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.

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

**ÓRGANOS CENTRALES
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

Oficinas Centrales	Presidencia del Consejo General Consejeros Electorales Secretaría Ejecutiva Órgano Interno de Control
-----------------------	--

**DIRECCIONES EJECUTIVAS
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

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 Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
-----------------------	---

**UNIDADES TÉCNICAS
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

Oficinas Centrales	Coordinación Nacional de Comunicación Social Coordinación de Asuntos Internacionales Unidad Técnica de Servicios de Informática Dirección del Secretariado Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral Unidad Técnica de Fiscalización Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (OPL) Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales Las que determine el Consejo General
-----------------------	---

**ÓRGANOS DELEGACIONALES Y SUBDELEGACIONES
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

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.

Junta General: Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

CTIA: Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa.

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.

DOC: Dirección de Obras y Conservación.

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.

SAI: Sistema de Archivo Institucional.

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 del INE.

Son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Responsables del INE y sus servidores públicos adscritos, 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 2025, y demás disposiciones aplicables.

Ámbito de aplicación

Los presentes criterios son aplicables a todas las Unidades Responsables del INE establecidas en el Título Primero, Capítulo Segundo del Reglamento Interior del INE, 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 cualitativa o cuantitativa de las medidas de austeridad.

Las Unidades Responsables ejecutoras del gasto en el ámbito de su competencia, informarán trimestralmente a la DEA, las acciones realizadas para dar cumplimiento a las medidas de austeridad, así como los ahorros y economías, que se hubiesen obtenido, de ser el caso, a través de montos cuantificables (cifras), con motivo de la aplicación de las medidas de austeridad y esta última informará a la Junta General.

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 2025, serán reorientados a las necesidades institucionales, incluyendo las del capítulo 1000 Servicios Personales, 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 2025, incluidos los Procesos Electorales Extraordinarios que puedan derivar, así como para garantizar el cumplimiento de obligaciones constitucionales y legales de INE.

1. PLAZAS

Creación de Plazas

Las Unidades Responsables del INE 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, aumento en el nivel de responsabilidad y/o cargas de trabajo o como resultado de una conversión de puestos de 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 a cargo de las Unidades Administrativas, en los términos contemplados 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. 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, debiendo ser autorizados por el servidor público o la servidora pública correspondiente, de conformidad con la normatividad.
- e. Cuando las Unidades responsables soliciten la modificación de la plantilla de Honorarios Eventuales, Cartera Institucional de Proyectos, sin que ésta rebase el presupuesto autorizado, ni la cantidad de plazas que fueron autorizadas en el proyecto. Se podrá solicitar la modificación para los proyectos específicos de proceso electoral del nivel tabular y éste no podrá ser mayor a un nivel salarial a los autorizados en el tabulador de honorarios

eventuales vigente, en caso contrario deberá contar con la autorización de la Junta General.

- f. Conforme a lo señalado en el apartado c del presente numeral 1, 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 Unidad Responsable omita solicitar la liberación de plazas de honorarios eventuales de Cartera Institucional de Proyectos, presupuestadas para un periodo en específico, podrán ser solicitadas hasta 15 días posteriores a su fecha de inicio de su autorización, los recursos que dejan de ejercerse se considerarán como economías, por lo que las áreas no podrán disponer de éstos ni de las plazas, de requerir la ocupación en el periodo de omisión deberán de ser autorizadas por la Junta General.

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 naturales, 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 DOC de la DEA autorizará sólo los nuevos arrendamientos que resulten estrictamente indispensables para los Procesos Electorales, o Módulos de Atención Ciudadana, 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 INE.
- 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 estos.
- 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 INE 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 INE” 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 INE.
- 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 INE.
- b. Racionalizar desde el diseño arquitectónico los espacios, considerando los estrictamente necesarios, para evitar que los mismos estén sobrados o sin uso.
- c. Buscar que, en el diseño para las remodelaciones, se cuente con la iluminación y ventilación naturales y adecuadas.
- 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. Supervisar 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 o cuando represente una economía para el INE respecto a un arrendamiento.
- c. Para aquellos casos que un vehículo en la modalidad de servicios generales requiera pernoctar fuera de las instalaciones del INE 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. Para los vehículos asignados en la modalidad de servicios generales, se deberá promover la organización de salidas en grupo, de acuerdo con el cupo del vehículo, y planeando recorridos para contribuir al ahorro de combustible.
- f. Para disminuir gastos de transporte, optimizar el tiempo, y evitar el traslado a diferentes ubicaciones, se deberán de fomentar reuniones por medio de videoconferencias, priorizando el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- g. Tratándose de órganos centrales, el usuario y/o resguardante programará los mantenimientos preventivos 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.
- j. La DRMyS a través de la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos, promoverá que los recursos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; por lo que, implementará reasignaciones a nivel nacional, de unidades vehiculares que, con base en el kilometraje promedio de las entidades, no alcancen un uso óptimo; redistribuyendo los vehículos propios y arrendados a las áreas que lo requieran, mismas que estarán documentalmente justificadas y comprobadas, además de estar relacionadas con los programas de trabajo existentes.

4.1 PARQUE VEHICULAR ARRENDADO

- a. 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 INE y, por lo tanto, invariablemente deberán pernoctar en las instalaciones del INE 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.

En el caso que la aseguradora no indemnice un bien propiedad del INE por extravío, robo o siniestro estando involucrado un servidor público del INE; éste deberá resarcir el daño ocasionado reponiendo el bien con uno nuevo, igual o de características similares al extraviado, robado o siniestrado, o efectuar el pago del mismo al valor de reposición. En aquellos casos en que los bienes que, por su antigüedad, sea difícil establecer el valor de reposición, se utilizará el valor de adquisición registrado en el

Sistema para los trámites a que haya lugar. En ambos casos el servidor público deberá garantizar su reposición por medio de una carta compromiso.

1. Para que el pago de deducible sea cubierto por el INE, se considerarán las siguientes circunstancias:

- a) Para el caso de vehículos propios y arrendados asignados a servicios generales.- Se acreditará fehacientemente que la unidad se encontraba en servicio oficial, que el siniestro no fue producto de una conducta irregular, establecida en las disposiciones normativas de tránsito, así como en el Código de Ética de la Función Pública Electoral. Asimismo, se considerará el dictamen emitido por el perito ajustador de la compañía de seguros que tenga contratada el INE, y/o si se acudiera a la autoridad ministerial, se tomará en cuenta el peritaje y/o resolución emitida por ésta, donde el usuario del vehículo no resulte responsable.
- b) Para el caso de vehículos propios y arrendados asignados a funcionarios públicos, para uso personal.- Se acreditará que la causa que origine el siniestro no sea imputable al mismo, observando lo establecido en el inciso anterior.
- c) Para el caso de bienes patrimoniales o sobre los que se tenga un interés asegurable el Titular del área en órganos centrales o los Vocales Ejecutivos o Secretarios en órganos delegacionales y subdelegacionales.- Se determinará quién pagará el deducible, considerando la responsabilidad en la ejecución de los hechos (usuario y/o resguardante o INE).Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el acta administrativa y, si fuese el caso, en el acta ministerial, así como en el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral o en el Código de Ética de la Función Pública Electoral.

2. Para que el pago de deducible sea cubierto por el usuario, tratándose de vehículos propios y arrendados asignados a servicios generales o para vehículos de asignación personal, se considerarán las siguientes circunstancias:

- a) Que el siniestro suceda por causas imputables al servidor público (usuario), que sean declaradas por el perito ajustador de la aseguradora que tenga contratada el INE, o por la autoridad ministerial competente, derivado del incumplimiento de alguna disposición normativa de tránsito.
- b) Cuando se haga mal uso de la unidad motora mostrando una conducta negligente o de mala fe.
- c) Cuando el siniestro se produzca por no haber resguardado oportunamente el vehículo.
- d) Y, que atendiendo a la honestidad y probidad de los servidores públicos del INE; el usuario y/o funcionario público, manifieste su responsabilidad en el siniestro.
- e) Cuando se compruebe por parte de las autoridades competentes que el

conductor venía en estado de ebriedad o bajo los efectos de una sustancia prohibida.

3. Para que el pago de deducible sea cubierto por el usuario, tratándose de bienes patrimoniales o sobre los que se tenga un interés asegurable, se considerará la siguiente circunstancia:

- a) El Titular del área en órganos centrales o los Vocales Ejecutivos o Secretarios en órganos delegacionales y subdelegacionales, determinará que el siniestro sucedió por causas imputables al usuario o resguardante, considerando el contenido del acta administrativa o, en su caso, el acta ministerial instrumentadas para tal efecto, así como lo establecido en el Código de Conducta del Instituto Nacional Electoral y Código de Ética de la Función Pública Electoral.

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

- 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 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 INE, se concentrará bajo el esquema de valija para ser entregada el día miércoles 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 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 con el ahorro de papel.

La DEA tomará las medidas pertinentes para atender las necesidades de estacionamiento que surjan del Proceso Electoral Federal 2024-2025.

5. COMBUSTIBLES

- a. La dotación de combustible que se asigna mensualmente a los vehículos asignados a servidores públicos y los de servicios generales se otorgará conforme a lo autorizado en el presupuesto; Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas de Mando y Homólogo del Instituto Nacional Electoral, y lo establecido en el Anexo: A-DRMS-04 Esquema de Dotación Mensual de Gasolina, del Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, Vigentes, y quedará documentada mediante una razón de dispersión en la que se indicará el recurso que se asignará a través de las tarjetas electrónicas que contarán con protocolos de seguridad (restricciones) que la DEA establezca para un mejor aprovechamiento y funcionamiento del servicio, las restricciones serán de manera enunciativa más no limitativa y podrán ser susceptibles de modificación a solicitud de las Unidades Responsables con la justificación correspondiente para coadyuvar con las necesidades del servicio en cumplimiento con las funciones y actividades encomendadas de la Unidad Responsable.
- b. El consumo de combustible y los itinerarios de los servicios que se realicen con los vehículos asignados a Servicios Generales, deberán registrarse en una "Bitácora de operación vehicular" de forma mensual (Formato 2); así como el debido registro en el "Sistema de Control Vehicular" y serán susceptibles de fiscalización por parte de los Órganos Fiscalizadores.

La Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos de la DRMyS de la DEA, podrá revisar en cualquier momento de manera aleatoria los consumos de combustible, kilometrajes y rendimientos de los vehículos, así como la "Bitácora de Operación Vehicular" en el "Sistema de Control Vehicular", reportando a la Unidad Responsable cualquier incidencia detectada.

- c. 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.
- d. 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.).
- e. Las Juntas Locales y Juntas Distritales, 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 INE.
- f. 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 y, técnicas, a que se refieren los artículos 2, fracciones III, IV y IX, y 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 INE, 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 aquellos 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, por su parte, las áreas compradoras seleccionarán el procedimiento de contratación privilegiando, cuando ello sea viable, el desarrollo de procedimientos licitatorios, salvo las excepciones que justifiquen las áreas requirentes.
- d. Los administradores de los contratos documentarán las medidas que implementen, durante la vigencia de los instrumentos contractuales, 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 Unidad Responsable del INE, las áreas requirentes deberán adjuntar a la solicitud de contratación, la justificación para su adquisición, cuyo contenido será responsabilidad del área.
- 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 (siempre y cuando no se generen presiones de gastos futuras).
- g. Las investigaciones de mercado podrán realizarse por las áreas compradoras, el área especializada existente en el INE y, en su defecto, será responsabilidad conjunta del área técnica-requirente, así como del área compradora, y se realizará con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado, considerando al menos de dos a cuatro semanas, dependiendo de la naturaleza del bien, arrendamiento o servicio a contratar, así como el plazo de inicio de los servicios o entrega de los bienes; todo ello previo 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 Federal Electoral, a efecto de obtener mejores condiciones para el INE.

- 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, cuyo contenido será responsabilidad del área.

7. PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN

a. Pasajes

- i. 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, y/o eventos propios del INE, para la adquisición de los boletos de avión con anticipación en busca de mejores tarifas.
- ii. Únicamente se podrán adquirir boletos de avión en clase económica (turista) para el traslado de los servidores públicos del INE a comisiones oficiales.
- iii. 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, siempre y cuando se respeten los plazos anteriores 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 o Encargado de Despacho de la Unidad Responsable, la urgencia de la solicitud, marcando copia de la misma a la Secretaría Ejecutiva.

En estos casos, los boletos de avión que podrán comprarse serán los que la agencia tenga disponible en ese momento, privilegiando la tarifa más económica.

La justificación a través de un oficio deberá incluir la o las causas que provocaron la comisión urgente o la extemporaneidad de la solicitud.

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 en el correo electrónico oficial u oficio 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 contar con el oficio de petición enviado por la personal Titular del Área, o Encargada de Despacho o Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable, al cual se le deberá adjuntar 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.

Las Unidades Responsables de la Ciudad de México, deberán privilegiar el transporte terrestre a destinos como Acapulco, Veracruz, Morelia, León, Guanajuato, así como a todos aquellos destinos cuya distancia sea inferior a 400 km por carretera. Lo anterior, sin poner en riesgo la integridad física de los comisionados o las actividades del INE, por lo que, en caso de solicitar la compra de boletos de avión deberán justificarlo por oficio signado por la persona titular y/o Encargada de Despacho de la Unidad Responsable o por la Coordinación Administrativa.

- iv. Las Unidades Responsables privilegiarán el sistema de video conferencia y de la herramienta Microsoft Teams, con la finalidad de reducir los gastos de pasajes.
- v. Las Unidades Responsables en la medida de lo posible deberán privilegiar la compra de boletos no reembolsables.
- vi. Las Unidades Responsables en la medida de lo posible, deberán privilegiar la elección de los boletos de la tarifa más baja, y solo de ser estrictamente necesaria la elección de un itinerario en específico, elegir aquellos que no sean los de la tarifa más baja.

b. Viáticos

- i. Las tarifas de viáticos autorizadas de conformidad con el Manual de Procedimientos correspondiente constituyen topes máximos, por lo que no se cubrirán cuotas adicionales y en ningún caso se reconocerán diferencias a favor del comisionado. El personal comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa vigente al momento de la comisión autorizada por el INE.
- ii. En Oficinas Centrales, previo a la autorización de la comisión nacional, se debe considerar la posibilidad de que las actividades puedan ser realizadas por las Juntas Locales o Distritales.

- iii. Debe reducirse al mínimo indispensable el número de personas que sean enviadas a una misma comisión, sin interferir en modo alguno con el desarrollo de las actividades.
- iv. Las Unidades Responsables privilegiarán el sistema de video conferencia y de la herramienta Microsoft Teams, con la finalidad de reducir los gastos de viáticos.

c. Gastos de Alimentación

- i. 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 del Instituto Nacional Electoral**, con la finalidad de buscar reducirlos al mínimo indispensable. Se deberá evitar adquirir alimentos como caramelos, gomitas, gomas de mascar, chocolates, malvaviscos, cacahuates, frituras, repostería, pasteles, etc.

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 INE 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. 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, considerar el modelo de trabajo híbrido.
- 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 Coordinaciones en Oficinas Centrales y Delegacionales, así como las Vocalías Secretariales 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, verificar que al concluir el horario de labores deberán quedar apagados. De igual manera, realizar el mantenimiento a los equipos cada seis meses, a fin de tener un mayor rendimiento de éstos y un menor consumo de energía.

- 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.
 - iv. Se privilegiará el suministro de agua embotellada por medio de garrafón de 20 litros y botellín de 300 a 355 mililitros, disminuyendo el suministro de agua embotellada en presentaciones de 500 a 600 mililitros con el fin de evitar en la mayor medida posible el desperdicio de agua y consumir solo lo necesario.
- c. Fotocopiado
 - i. Las Unidades Responsables, deberán, en la medida de lo posible, realizar las impresiones de documentación estrictamente necesarias y priorizar la documentación digital.
- d. Jardinería
 - i. Se disminuirá la frecuencia de las podas y perfilados de árboles y arbustos durante la vigencia del contrato.
 - ii. Los servicios adicionales, como la rehabilitación de macetas, macetones y jardineras serán las mínimas indispensables durante la vigencia del contrato.
- e. Mantenimientos preventivos de servicios
 - i. Se realizará puntual seguimiento de los mantenimientos preventivos programados en los servicios de mantenimientos contratos y vigentes con el fin de garantizar que se realicen con exactitud en los plazos programados y evitar, en la medida de lo posible, los mantenimientos correctivos.
- f. Contrataciones de servicios.
 - i. Se realizarán contrataciones de servicios estrictamente necesarios y de alto impacto para las funciones del INE. Asimismo, estas se realizarán con la mayor oportunidad posible, a fin de obtener las mejores propuestas de oferta del mercado.

10. FIRMA ELECTRÓNICA

Se deberá fomentar el uso de la firma electrónica en documentos que por su naturaleza así lo permitan, al igual que hacer uso de esta en cualquiera de los sistemas y/o herramientas que permitan el uso de dicha tecnología, entre otras, con la finalidad de reducir el gasto de papel.

11. TELEFONÍA CELULAR Y CONVENCIONAL

a. Telefonía Celular

- i. **No se autorizarán pagos a proveedores o reembolsos por accesorios para teléfonos celulares (fundas, protectores, cables, cargadores, audífonos, etc.).**
- ii. En el servicio de telefonía celular para los Vocales Ejecutivos Locales se otorga un consumo de hasta \$499.00 mensuales para el primer trimestre, para el resto de los meses el monto podrá cambiar dependiendo del costo del servicio que arroje el procedimiento de contratación. El consumo excedente será con cargo al funcionario.
- iii. La DEA será la única área que tendrá la facultad para autorizar el servicio de roaming para las comisiones internacionales.

b. Telefonía Convencional

Las Coordinaciones Administrativas en Oficinas Centrales y Delegacionales, Vocalías Ejecutivas o Secretariales 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 DEA, 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.

12. RECURSOS PARA COMUNICACIÓN SOCIAL

- a. 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 INE.
- b. 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.

13. BIENES INFORMÁTICOS. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Con relación a servicios de infraestructura de procesamiento para sistemas, repositorios u otros y siempre que sea posible, previo análisis, adoptar tecnologías de virtualización y Cloud Computing para reducir los costos de infraestructura, energía, mantenimiento y aumentar la seguridad, sin comprometer la calidad de los servicios de TIC, ni afectar la capacidad del INE para cumplir con sus objetivos.
- b. Cada Unidad Responsable podrá establecer mecanismos de mantenimiento de los bienes informáticos de que disponga, a fin de procurar alargar su vida útil y su correcto funcionamiento.
- c. Las Unidades Responsables privilegiarán el sistema de video conferencia y de las herramientas colaborativas de Microsoft Teams, Cisco Webex o cualquier otra adoptada por el INE, con la finalidad de reducir los gastos de viáticos y pasajes.
- d. Al finalizar las labores diarias, todo el personal deberá asegurarse que su equipo de cómputo y/o periféricos que se encuentren conectados a la energía eléctrica en su área de trabajo dentro de los inmuebles del INE, así como los monitores, impresoras, escáneres, entre otros, se encuentren apagados. Lo anterior, con la finalidad de reducir los gastos en energía eléctrica, salvo aquellos que por su naturaleza de operación así lo requieran, como es el caso de equipo de comunicaciones de la RedINE, servidores y equipos de almacenamiento en red, como *Storage Area Network* –(SAN) o *Network Attached Storage* (NAS).
- e. Privilegiar y hacer uso responsable de equipos para la digitalización de documentos como son fotocopiadoras escáneres o multifuncionales, ya que

con este tipo de equipos pueden generarse archivos del tipo PDF (formato de documento portátil) y con ayuda de software gratuito como lo es el Acrobat Reader pueden visualizarse en cualquier computadora o dispositivo móvil. De igual forma, pueden compartirse a través de correo electrónico o de dispositivos de almacenamiento reutilizables como lo son memorias USB o discos duros externos para consultas posteriores.

14. 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.

15. MEDIDA DE CARÁCTER GENERAL

Para el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estratégico del INE 2016-2026; cada una de las áreas requirentes en el ámbito de sus respectivas competencias, podrá hacer los ajustes pertinentes en sus anexos técnicos y condiciones contractuales, en cuanto a la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios que consideren necesarios, de forma tal que permita disponer de diversas opciones de contratación para que no se vean afectados sus Objetivos Estratégicos. Dichos ajustes deberán obedecer principalmente a:

- a. Eficientar el uso del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal.
- b. Disminuir las presiones de gasto.
- c. Contribuir a la toma de decisiones con transparencia, objetividad e imparcialidad.
- d. Asegurar las mejores condiciones de contratación conforme al contexto en el mercado al momento de la adjudicación, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el INE.

16. OTROS

El Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, el Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral y el Reglamento 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 2025 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 INE 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 INE (Consejo General, Junta General, Comisiones, Comités y Órganos de Vigilancia) utilicen exclusivamente los portales del INE 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 Locales 2024- 2025, los Extraordinarios que de éstos pudieran derivar, 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 de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 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.

Formato 1

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
Dia / 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	Periodo.	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.

Unidad Responsable: ①

Características del Vehículo: ②

Marca:	
Submarca:	
Modelo:	
Placas:	

Tipo de asignación: Servicios Generales

Documentación: ③

Póliza /Ancho de seguro No:	
Tarjeta de Circulación:	
Vigencia:	
No de tarjeta de combustible e vales de gasolina:	

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

⑦ Resumen del mes:

Mes:	
Rm. Inicial:	
Rm. Final:	
Total Km.	
Total gasolina gastada:	

⑧ Revisó:
Coordinador Administrativo / Homólogo

⑨ Autorizó:
Titular de Unidad Responsable.

Instructivo de llenado de la "BITÁCORA DE OPERACIÓN VEHICULAR"

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

Instructivo de llenado de la "Bitácora de Revisión Vehicular"

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