

JGE66/2013

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ANTECEDENTES

1. Por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en enero 2011, iniciaron los trabajos del Programa denominado Mejora Regulatoria Administrativa (PROMERA), con el objetivo de revisar exhaustivamente la normatividad administrativa y con el propósito fundamental de depurar y simplificar la relativa a los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, a fin de, entre otras razones, eficientar los procedimientos administrativos internos y asegurar la correcta aplicación de los recursos que integran el patrimonio institucional.
2. Como primera fase del Programa, se llevaron a cabo diversas acciones que permitieron identificar y clasificar la normatividad susceptible de ser armonizada y eliminada por duplicidad o desactualización. Dicha fase concluyó el 29 de noviembre de 2011.
3. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 39, párrafo segundo, inciso g) y 40, del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, el Secretario Ejecutivo, en el mes de julio de 2012, instruyó en acuerdo ordinario a la Unidad Técnica de Planeación, a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Dirección Jurídica a integrar un grupo de trabajo para dar continuidad a los trabajos del Programa de Mejora Regulatoria Administrativa (PROMERA) realizados en el 2011.
4. El grupo de trabajo (PROMERA) quedó conformado con personal de la Contraloría General, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de

Administración, Unidad Técnica de Planeación, Dirección Jurídica y UNICOM.

5. A la Unidad Técnica de Planeación le fue encomendada la tarea de coordinar *el Programa de Mejora Regulatoria Administrativa segunda fase*, de conformidad con su facultad de *administración de proyectos*.
6. El 17 de julio de 2012, la Unidad Técnica de Planeación presentó a los miembros del grupo de trabajo del PROMERA, el programa de trabajo para cada una de las etapas que integraría esta segunda fase.
7. El grupo de trabajo de PROMERA en su segunda fase ha celebrado 32 reuniones de seguimiento, y emitido comentarios referentes a los proyectos de Manuales que integran esta segunda fase del PROMERA.

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad con lo que establecen los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105, párrafo 2 y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las Elecciones Federales para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión. Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

II.- Que el artículo 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que la administración de los recursos federales deberá realizarse con eficiencia, economía, transparencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

III.- Que el artículo 106, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de dicho Código.

IV.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

V.- Que conforme a lo establecido en el artículo 121, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración.

VI.- Que en términos del artículo 122, numeral 1, incisos b) y o) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son atribuciones de la Junta General Ejecutiva, entre otras, fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto, y las demás que le encomienden el propio Código, el Consejo General o su Presidente.

VII.- Que la coordinación de la Junta General está a cargo del Secretario Ejecutivo, quien además conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, como lo establece el artículo 123 del citado Código.

VIII.- Que el artículo 125, numeral 1, incisos k) y p) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece como atribuciones del Secretario Ejecutivo, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los

elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas.

IX.- Que el artículo 133, numeral 1, incisos a), b), d) y h) del mencionado Código señala que la Dirección Ejecutiva de Administración tiene entre otras, las atribuciones siguientes: aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.

X.- Que para el cumplimiento de las atribuciones que el Código le confiere a la Junta General Ejecutiva, tiene entre otras, dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo, de conformidad con el artículo 38, numeral 1, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.

XI.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48, numeral 1, incisos c), e) y g) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración, entre otras, dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta; organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto; diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de organización y administración del personal.

XII.- Que la finalidad del “Programa de Mejora Regulatoria” (PROMERA) es la simplificación administrativa y desregulación normativa que rige al Instituto Federal Electoral, para mejorar la gestión administrativa, a través de reformar el marco regulatorio administrativo de aplicación obligatoria para los órganos del Instituto Federal Electoral, mediante las estrategias tendientes a la reducción de la normatividad que rige.

XIII.- Que llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad administrativa, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, es eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, a fin de que los recursos humanos, financieros, patrimoniales y materiales, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia.

XIV.- Que en este contexto, el grupo de trabajo revisó el marco jurídico aplicable en materia de recursos materiales y servicios generales, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad se encuentren obsoletas o no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y por lo tanto, sobrerregulación e incluso, contradicción, y de esa manera dejar sin efectos aquéllas disposiciones cuya vigencia no se justifique.

XV.- Que el presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el Manual que contiene las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales que norman las actividades relacionadas con la administración de los bienes, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo necesarios para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las Unidades Responsables.

XVI.- Que el citado instrumento jurídico permitirá contar con las disposiciones de carácter general para el Instituto Federal Electoral.

XVII.- Que en razón de lo anterior, es necesario que la Junta General Ejecutiva emita el presente Acuerdo.

De conformidad con lo anteriormente expresado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, párrafo 2; 106, numerales 1 y 2; 107, 108; 121, numeral 1; 122, numeral 1, incisos b) y o); 123; 125, numeral 1, incisos k) y p); 133, numeral 1, incisos a), b), d) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, 38, numeral 1, inciso c); 48,

numeral 1, incisos c); e) y g) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; la Junta General Ejecutiva emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Se aprueba el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, el cual se anexa al presente y forma parte del mismo.

Segundo.- A partir de la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo que antecede, quedarán sin efectos los siguientes documentos normativos:

- Acuerdo JGE232/2007 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para el Uso Racional en el Consumo de Materiales y Útiles para Oficina.
- Lineamientos para Almacenes, Inventarios y Desincorporación de Bienes Muebles en Oficinas Centrales (Comité de Bienes Muebles en agosto 2005).
- Lineamientos para Almacenes, Inventarios y Desincorporación de Bienes Muebles para Órganos Delegacionales (Comité de Bienes Muebles en agosto 2006).
- Lineamientos para el Uso Racional de Documentos Impresos y Producción de Fotocopias a través de la Utilización de Medios Electrónicos en el Instituto Federal Electoral (JGE230/2007 de 27 de agosto de 2007).
- Lineamientos para la asignación, uso y control de los espacios para el servicio de estacionamiento del Instituto Federal Electoral (Circular DEA/093/2009 12 de octubre de 2009).
- Lineamientos para la Reclamación y Recuperación de Bienes Patrimoniales del Instituto Federal Electoral (Circular DEA/008/2009 19 de enero de 2009).
- Lineamientos para otorgar en comodato Bienes Instrumentales y de Consumo duradero propiedad del Instituto Federal Electoral (Comité de Bienes Muebles mayo 2008).

- Normas Generales para el Registro, Control, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del IFE.
- Acuerdo JGE32/2011 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, por el que se aprueban los nuevos Lineamientos para la asignación y uso del Parque vehicular del IFE.

Tercero.- Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del Manual, continuaran hasta su conclusión en los términos y conforme a las disposiciones aplicables en el momento de su inicio.

Cuarto.- Las disposiciones contenidas en el Manual a que se refiere el Acuerdo primero, son de observancia general y carácter obligatorio para los órganos del Instituto Federal Electoral.

Quinto.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que en un plazo máximo de 30 días naturales emita los procedimientos administrativos que correspondan, alineados a las disposiciones previstas en el Manual motivo del presente Acuerdo.

Sexto.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Federal Electoral el presente Acuerdo y se implementen las acciones de capacitación respectivas.

Séptimo.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración.

Octavo.- El Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral entrará en vigor a los 30 días naturales posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Noveno.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta, en la NormalFE y en la página web del Instituto Federal Electoral.

MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Ámbito de Aplicación

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la administración de los recursos materiales y servicios generales del Instituto Federal Electoral.

Definiciones

Artículo 2. Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento escrito en que se hace constar la relación de lo acontecido durante la celebración de una asamblea, congreso, sesión, vista judicial o reunión de cualquier naturaleza y de los acuerdos o decisiones tomados. En términos generales, es un documento acreditativo de un evento o suceso, que se transcribe a papel para su mejor constancia.
- II. **Adjudicación directa:** Procedimiento de contratación o enajenación que el Instituto Federal Electoral lleva a cabo sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, o invitación a cuando menos tres personas para la enajenación de bienes.
- III. **Afectación:** Asignación de un bien y/o un servicio determinado a un área.
- IV. **Arrendamiento financiero:** Contrato mediante el cual el arrendador se compromete a otorgar el uso o goce temporal de un bien al arrendatario, obligándose este último a pagar una renta periódica que cubra el valor original del bien, más la carga financiera, y los gastos adicionales que contemple el contrato.
- V. **Avalúo:** Resultado del proceso de estimar el valor de un bien determinando, a la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada, representando su precio, que será practicado por una Institución de Crédito o un experto calificado debidamente autorizado por la autoridad competente, su vigencia no deberá ser inferior a los ciento ochenta días naturales.
- VI. **Baja de bienes muebles:** Acto de cancelación de los registros de bienes en los inventarios y en los registros contables, una vez consumados los

supuestos o procedimientos contenidos en el presente Manual, pudiendo ser estos: enajenación, donación, destrucción, robo, extravío o destrucción accidental.

- VII. **Bienes en comodato:** Todos aquellos bienes muebles que no fueron adquiridos por el Instituto Federal Electoral y que se encuentran en uso y aprovechamiento de éste, por virtud de algún acuerdo de destino o asignación emitido por la instancia correspondiente o que siendo propiedad del Instituto Federal Electoral otorga su uso o aprovechamiento a terceros.
- VIII. **Bienes informáticos:** Bienes materiales que sirven para satisfacer las necesidades en materia de procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital.
- IX. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Federal Electoral, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio y que se encuentren clasificados como tales, en el “Catálogo de Bienes Muebles y Artículos de Consumo” del Instituto Federal Electoral.
- X. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades del Instituto Federal Electoral, tienen un desgaste parcial o total o que por sus características no resulta viable o conveniente su registro como bien mueble y son controlados a través de un registro global en inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- XI. **Bienes no útiles:** Se considerarán como bienes no útiles para el Instituto Federal Electoral los que se encuentran en los supuestos siguientes: aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, o que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- XII. **Bienes reaprovechables o reasignables:** Los bienes que ya no son requeridos en las áreas de asignación, y que se encuentran en condiciones de uso en otras áreas del Instituto Federal Electoral.
- XIII. **Comité de Bienes Muebles:** Órgano Colegiado de asesoría, apoyo, consulta y decisión, para hacer más eficientes, eficaces y transparentes los procesos de desincorporación y enajenación de bienes muebles. Su integración, sus responsabilidades y funciones estarán contenidas en su propio Manual de Integración y Funcionamiento.

- XIV. Contrato de comodato:** En términos de lo dispuesto por el artículo 2497 del Código Civil Federal, el comodato es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.
- XV. Coordinación Administrativa:** Área específica de las Juntas Locales del Instituto Federal Electoral, responsable de la programación, tramitación, control y administración de los recursos asignados a las mismas.
- XVI. Desechos:** Residuos, desperdicios, restos y sobras de bienes, entre otros.
- XVII. Desincorporación patrimonial:** Separación de un bien del patrimonio en virtud de que ya no resulta de utilidad para el Instituto Federal Electoral.
- XVIII. Dictamen de no utilidad:** Documento en el que se describe el bien, se hace constar su inutilidad para el Instituto Federal Electoral y se determinan las razones específicas de ello.
- XIX. Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (enajenación, donación, permuta, destrucción o dación en pago).
- XX. Donación:** Contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
- XXI. Enajenación:** Transmisión de la propiedad de un bien.
- XXII. Enlace Administrativo:** Servidor público responsable de la programación, tramitación, control y administración de los recursos asignados a los Órganos Centrales de acuerdo al perfil de puesto del Manual de organización.
- XXIII. Espacio de estacionamiento:** Área destinada en los inmuebles, propiedad o arrendados por el Instituto Federal Electoral, para que se ubiquen los vehículos que posee o arriende el instituto y/o propiedad de los servidores públicos.
- XXIV. Guía EBC o Libro Azul:** Guía del mercado automovilístico mexicano, que constituye un instrumento que sirve de referente, orientación y apoyo para obtener valores de compra y venta de vehículos
- XXV. Inventario de Bienes Muebles:** Relación ordenada de los bienes muebles propiedad del Instituto Federal Electoral, que describe las características, cantidad, ubicación y responsable de la custodia de un bien, asignándole una clave de control o número de inventario el cual se encuentra integrado por su inicial de clasificación, los dígitos del ramo presupuestal que le corresponda al Instituto Federal Electoral.
- XXVI. Junta(s) Distrital(es):** Las señaladas en los artículos 144, numeral 1 inciso a) y 145 numeral 1 del COFIPE.
- XXVII. Junta(s) Local(es):** Las señaladas en los artículos 134 numeral 1, inciso a y 135 numeral 1 del COFIPE.

- XXVIII. Licitación Pública:** Procedimiento a través del cual, el Instituto, mediante una convocatoria pública, elige a la persona física o moral que otorga las condiciones de calidad y precio más favorables para el Instituto sujetándose a los requerimientos del órgano convocante.
- XXIX. Licitación interna de vehículos:** Procedimiento de enajenación mediante el cual el Instituto Federal Electoral optará por enajenar vehículos de su propiedad, en primera instancia a favor de su personal.
- XXX. Licitante:** Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas del Instituto Federal Electoral para la enajenación de bienes.
- XXXI. Lista de Valores Mínimos:** Relación de precios mínimos para desechos de bienes muebles que se publica bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación o que genere el Instituto Federal Electoral.
- XXXII. Mantenimiento preventivo:** Conservación de un vehículo por medio de la revisión y reparación de forma programada, con el objeto de obtener un adecuado funcionamiento, evitando fallos del vehículo y previniendo posibles incidencias.
- XXXIII. Mantenimiento correctivo:** Reparar el vehículo de manera inmediata a consecuencia de averías en componentes o fallas súbitas, con el fin de que el vehículo se encuentre en condiciones de funcionamiento óptimas para su uso.
- XXXIV. Órganos Centrales:** Áreas del Instituto señaladas en los artículos 108 del COFIPE y 4, numerales 3, inciso A) y 4 inciso A) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.
- XXXV. Órganos Delegacionales y Subdelegacionales:** Juntas Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral.
- XXXVI. Pase de acceso:** Tarjetón numerado, tarjeta magnética o boleto, expedidos de manera individual a los usuarios autorizados para ocupar un espacio de estacionamiento en los inmuebles que ocupa el Instituto.
- XXXVII. Póliza de Seguro:** Documento que expide la aseguradora por el que se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al ocurrir un siniestro.
- XXXVIII. Procedimientos de enajenación:** Serie de actos y acciones a través de los cuales el Instituto puede llevar a cabo la enajenación de bienes muebles, ya sea mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- XXXIX. Programa de desincorporación de bienes muebles y de consumo:** Programa mediante el cual el Instituto Federal Electoral integra, clasifica y desincorpora los bienes muebles, los bienes de consumo y/o los desechos que han dejado de serle útiles, a través de los diferentes procedimientos autorizados para tal fin.

- XL. Responsable Administrativo:** Coordinador Administrativo, Coordinador técnico y de Gestión, titular de la Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General y Enlace Administrativo.
- XLI. Siniestro:** Suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales y no naturales que generan pérdidas materiales, que se encuentran amparadas por la póliza y que son motivo de indemnización.
- XLII. Servidor Público:** Persona que ocupa un empleo, cargo o comisión en el Instituto Federal Electoral.
- XLIII. Valor base:** Valor que se fije en el procedimiento de adjudicación para la venta o enajenación, con base en el avalúo correspondiente.
- XLIV. Valor de reposición:** Costo de remplazar un activo adquirido anteriormente y que reúne las características del anterior si éste ya no se encuentra o se produce en el mercado.
- XLV. Valor mínimo de venta:** Valor específico, determinado por el responsable de los recursos materiales del Instituto y/o de las Juntas Locales y Distritales, para instrumentar la venta de bienes, con apego al resultado del avalúo o al valor mínimo que fije la lista de valores mínimos o el determinado por la metodología aplicando la Guía EBC o Libro Azul, y
- XLVI. Vehículos asignados:** Vehículos propiedad del Instituto destinados a ofrecer un servicio para uso de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones o para servicios generales.

Siglas y acrónimos

- I. CUCOP:** Clasificador Único de las Contrataciones Públicas;
- II. DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral;
- III. CFE:** Comisión Federal de Electricidad;
- IV. Consejo General:** Consejo General del Instituto Federal Electoral;
- V. Contraloría:** Contraloría General del Instituto Federal Electoral;
- VI. DRF:** Dirección de Recursos Financieros, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral;

- VII. **DRMyS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Federal Electoral;
- VIII. **Instituto:** Instituto Federal Electoral (IFE);
- IX. **Junta General o JGE:** Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral;
- X. **SAID:** Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación
- XI. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Federal Electoral;
- XII. **SIGA:** Sistema Integral de Gestión Administrativa;
- XIII. **STAR:** Subdirección de Transportes y Administración de Riesgos, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- XIV. **Unidades Responsables (UR):** Son las áreas de las Oficinas Centrales, Juntas Locales y Distritales correspondientes, que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al Instituto, y
- XV. **UNICOM:** Unidad Técnica de Servicios de Informática.

Artículo 3. Las normas del presente Manual son de observancia obligatoria para los servidores públicos de todas las Unidades Responsables que integran el Instituto, según se establezca en cada caso.

Artículo 4. La aplicación de las disposiciones del presente Manual se hará de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables, así como las emitidas por el propio Consejo General, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y en concordancia con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ALMACENES

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5. La DRMyS a través de su SAID es la responsable de coordinar y dirigir la recepción, incorporación al inventario, distribución y reasignación de los bienes instrumentales y de consumo de las Oficinas Centrales, así como de su desincorporación a nivel nacional.

Los Enlaces Administrativos de las diferentes áreas de Oficinas Centrales, son los responsables de la administración de los bienes muebles y de consumo que se le asignen a cada una de sus áreas.

Las firmas de los Responsables Administrativos de las áreas que integran el Instituto en Oficinas Centrales, deberán de estar registradas en el Padrón de Firmas, a efecto de iniciar y atender el trámite de sus requerimientos.

Artículo 6. En las Juntas Locales será el Vocal Ejecutivo, a través del Vocal Secretario y su Coordinación Administrativa, serán los responsables de instrumentar, coordinar, reasignar, inventariar, dirigir y verificar la recepción, distribución y desincorporación de bienes instrumentales y de consumo asignados y/o adquiridos por la Junta Local que se ubiquen en cada Entidad.

En el caso de las Juntas Distritales, el Vocal Ejecutivo Distrital, a través de su Asistente Administrativo, deberá realizar las actividades que a este respecto le corresponde e informar a la Junta Local Ejecutiva de su Entidad.

Las firmas de los titulares de las áreas que integran la Junta Local y las Distritales de cada Entidad, deberán estar registradas en el Padrón de Firmas de la Coordinación Administrativa o Asistente Administrativo, a efecto de iniciar y atender el trámite de sus requerimientos administrativos.

Artículo 7. Todos los bienes instrumentales y artículos de consumo que adquiera el Instituto deberán ingresar a través de sus almacenes de bienes instrumentales y de bienes de consumo, respectivamente.

En órganos centrales existirá un almacén para bienes instrumentales y uno para bienes de consumo. En las Juntas Locales y Distritales habrá un solo almacén para ambos tipos de bienes.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA RECEPCIÓN, ENTRADA, SALIDA Y ASIGNACIÓN DE BIENES

Artículo 8. Todo ingreso de bienes por medio de adquisición, donación o pago en especie, deberá hacerse a través de la DRMyS en Oficinas Centrales y por los Coordinadores Administrativos en el caso de las Juntas Locales.

En caso de donación, los ingresos físicos de bienes Instrumentales o de Consumo, su recepción podrá realizarse físicamente por conducto del área que los ocupará, mediante el documento que ampare dicha donación.

El Coordinador Administrativo del área que reciba el bien, deberá notificar este ingreso a la Subdirección de Almacenes Inventarios y Desincorporación para su registro.

Para que los bienes sean recibidos en el Almacén, la factura o remisión deberá contener como mínimo; la cantidad, la unidad de medida, las características específicas de acuerdo al anexo técnico, el costo unitario y total y las condiciones de compra establecidas en el pedido o contrato y/o compra menor, o bien, pago en especie.

Todos los bienes instrumentales que adquiera el Instituto para Oficinas Centrales por compra, donación o pago en especie, deberán ingresar a través del Almacén.

Para que los bienes informáticos puedan ser registrados y distribuidos, se deberá contar previamente con el dictamen de la UNICOM, salvo los derivados de recuperación en especie.

Para que los bienes instrumentales puedan ser distribuidos, deberán contar con la etiqueta de código de barras del número de inventario del activo fijo del Instituto.

Los bienes con características y especificaciones especiales sólo serán recibidos con la intervención y asesoramiento de un representante del área que los solicitó.

Artículo 9. Todos los bienes instrumentales que ingresen a las Junta Local o Distrital por compra, donación, pago en especie o transferencia de Oficinas Centrales, deberá ingresar físicamente a través de la Coordinación Administrativa.

Los bienes instrumentales se entregarán al área destinada, de acuerdo a la Orden de Compra, pedido-contrato o documento que ampare la adquisición de los bienes.

La recepción de los bienes, por parte del área usuaria, deberá ser sustentada consignando en el formato de “salida del almacén” la firma de recibido del Coordinador Administrativo o del personal que haya sido autorizado, por escrito.

SECCIÓN TERCERA DE LA VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA, RECEPCIÓN, ENTREGA, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Artículo 10. Las solicitudes de reparto de bienes de consumo se recibirán por la DRMyS, los últimos cinco días hábiles de cada mes anterior al que se surtirá, mediante el formato de “Requisición de Bienes de Consumo”.

El surtimiento y entrega de los bienes de consumo a las áreas, lo realizará personal del Departamento de Bienes de Consumo, durante los primeros ocho días hábiles de cada mes.

La solicitud que se presente posterior a los últimos cinco días de cada mes se considera “extemporánea”, por lo que requerirá de autorización expresa de la DRMyS, a través de la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación, misma que se surtirá una vez que se hayan surtido todas las solicitudes recibidas en tiempo.

Sólo se autorizarán a las áreas hasta dos solicitudes extemporáneas por mes.

Artículo 11. En caso de no contar con los bienes solicitados, el almacén emitirá la aprobación en el SIGA para su adquisición.

Artículo 12. La entrega de los bienes de consumo que se encuentran en existencias en el almacén se hará físicamente con los Enlaces Administrativos o Coordinadores Administrativos de las Unidades Responsables, a través del “Formato de Salida” del Almacén que emite el sistema.

Artículo 13. La DRMyS a través de la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación, será el área responsable de llevar a cabo el control y administración de bienes de consumo que adquiera el Instituto.

SECCIÓN CUARTA DE LAS ENTREGAS EN SITIO DE LOS BIENES

Artículo 14. En casos excepcionales y previa autorización por escrito del titular de la DEA, la Unidad requirente podrá recibir los bienes adquiridos por el Instituto en un área distinta al almacén, previa designación por escrito del servidor público responsable, queda prohibido realizar la distribución de los bienes, sin que éstos se encuentren debidamente incorporados al inventario y etiquetados.

Artículo 15. El área requirente designará y notificará a la DEA al servidor público responsable de la recepción de los bienes.

Artículo 16. El servidor público designado estará obligado, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su recepción física, a dar aviso al almacén correspondiente para el registro de su entrada y salida y, en el caso de ser instrumentales, al área de inventarios para su incorporación al inventario y la emisión de las respectivas etiquetas para su identificación.

Artículo 17. En los supuestos establecidos en el artículo 14 de este Manual, en las Juntas Locales el facultado para autorizar este tipo de excepciones será el Vocal Ejecutivo.

SECCIÓN QUINTA DE LA VERIFICACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES PARA BAJA POR OBSOLESCENCIA O NULO MOVIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS

Artículo 18. La DRMyS, a través de la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación, será la encargada de la verificación y valorización de los bienes instrumentales y de consumo que pueden ser considerados para baja, por obsolescencia o nulo movimiento.

Artículo 19. Los bienes que no sean de utilidad para las áreas, podrán ser retirados cuando así lo solicite el Responsable Administrativo. Tratándose de bienes informáticos deberán contar previamente con el diagnóstico emitido por la UNICOM.

Artículo 20. Sólo se retirarán bienes para su reasignación o para su desincorporación, por lo que en el almacén de bienes instrumentales no se recibirán bienes para guarda o custodia.

Artículo 21. Con base en la existencia de bienes instrumentales usados susceptibles de ser reasignados, los Responsables Administrativos podrán solicitar mobiliarios o equipo que requieran.

SECCIÓN SEXTA DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS

Artículo 22. La DRMyS, a través de la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación realizará las siguientes actividades:

- I. Verificará las existencias físicas de los bienes de consumo localizados en el almacén, así como el adecuado manejo de documentación empleada en las funciones de administración y control de los bienes, por lo menos una vez al año;
- II. Dará aviso por escrito a los Responsables Administrativos sobre las actividades del almacén en cuanto a la entrega de bienes de consumo, con motivo al levantamiento físico del inventario;
- III. Invitará para que asistan a presenciar las actividades del levantamiento físico del inventario a la Contraloría, a la DRF, y en su caso, al despacho de auditoría externa, y
- IV. Realizará las actividades necesarias para llevar acabo el inventario de bienes de consumo.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA CONCILIACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO

Artículo 23. La DRMyS, a través de la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación, deberá realizar el último día hábil de cada mes los cortes de entradas y salidas almacenarias con saldos acumulados, para efecto de realizar las conciliaciones de movimientos mensuales de Oficinas Centrales.

SECCIÓN OCTAVA DE LOS INVENTARIOS Y DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES INSTRUMENTALES

Artículo 24. La DEA a través de la DRMyS, establecerá los lineamientos para realizar los inventarios físicos de los artículos de consumo en los respectivos almacenes del Instituto, así como el cronograma para la verificación física de los bienes instrumentales en Órganos Centrales una vez al año. El resultado de la verificación física de los bienes instrumentales deberá cotejarse contra los registros de los mismos en el sistema, lo que permitirá actualizar los resguardos globales de los empleados.

Las Juntas Locales y Distritales deberán, en el ámbito de su competencia, realizar tanto los inventarios como la verificación a que alude el párrafo anterior.

SECCIÓN NOVENA DEL REGISTRO, ALTA Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES Y REASIGNACIONES DE BIENES INSTRUMENTALES

Artículo 25. A los bienes instrumentales deberá asignárseles un número de inventario.

Los controles de los inventarios se llevarán a través del SIGA, con su base documental y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.

Artículo 26. Los bienes deberán ser dados de alta en el SIGA a valor de adquisición, antes de impuestos y después de aplicar todos los descuentos que les afecten.

Los bienes, que en su caso produzca el Instituto, se registrarán en el SIGA de acuerdo con su costo de producción.

Artículo 27. En aquellos casos en que no se conozca el valor de adquisición de algún bien para fines de inventario, éste se determinará por la DRMyS, considerando el valor de otros bienes con características similares, o bien, a través del mecanismo que se juzgue adecuado al efecto, del cual deberá dejarse constancia por escrito o con base y de acuerdo al avalúo que se obtenga.

Artículo 28. El valor que se determine de conformidad con los supuestos establecidos en los artículo 28 y 29 de este Manual, se le comunicará a la DRF, para los registros contables que procedan.

Artículo 29. La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través del SIGA mediante registro respectivo, el que indicará el área y/o servicio de asignación del bien con el mayor grado de precisión posible, tanto en el pedido para su adquisición, como en la salida del Almacén. Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén destinados.

SECCIÓN DÉCIMA DE LOS BIENES BAJO RESGUARDO

Artículo 30. Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo y formarán parte del global de cada servidor público que tenga plaza presupuestal o de honorarios permanentes.

Artículo 31. Los bienes que se provean a las personas contratadas por honorarios eventuales o aquellas personas que funjan como representantes de los Partidos Políticos o que tengan relación con el Instituto sin ser empleado de éste, no podrán ser objeto de resguardo. Éstos bienes deberán aparecer en el resguardo global del funcionario o empleado al que esté apoyando, quien deberá tener plaza presupuestal o de honorarios permanentes.

Artículo 32. Hasta en tanto se actualiza el resguardo global de bienes, todos aquellos documentos que se generen para soportar una recepción y/o entrega de bienes instrumentales se considerarán como válidos y serán comprobatorios para determinar la posesión y custodia de bienes.

Artículo 33. Los servidores públicos resguardantes de bienes instrumentales serán los responsables de su buen uso y custodia.

En caso de extravío, serán responsables de su reposición en especie o efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición, según lo establezca la DRMyS.

Artículo 34. Para los casos de robo y/o siniestro de bienes, los servidores públicos resguardantes serán los responsables de integrar y proporcionar a las instancias correspondientes la documentación necesaria para gestionar la indemnización ante la compañía aseguradora.

Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el resguardante del mismo deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, y de acuerdo al monto establecido en los lineamientos que se emitan al respecto, presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público Federal.

Artículo 35. La documentación a proporcionar será:

- I. El acta administrativa;
- II. El acta que se levante ante Ministerio Público;
- III. Los documentos que acrediten la propiedad del bien (factura) y en su caso,
- IV. Que se encontraban registrados en el inventario (resguardo).

Para los efectos previstos en la fracción II del presente artículo, se atenderá a lo siguiente:

- a. El Servidor Público afectado por el siniestro, acudirá a denunciar el hecho ante la Agencia del Ministerio Público Federal que corresponda, para que inicie la Averiguación Previa derivada del delito cometido en contra del bien propiedad del Instituto, solicitando el original o copia certificada de ese trámite.
- b. El Servidor Público afectado se cerciorará que la Averiguación Previa contenga los datos de identificación del vehículo, tales como marca, modelo, serie, motor y placas, información que debe cotejarse con la documentación que obre en poder del Servidor Público afectado por el siniestro.
- c. El Apoderado Legal o la persona que esté debidamente facultada para ello, deberá acudir a la Agencia del Ministerio Público donde se realizó la denuncia; con la finalidad de acreditar la propiedad del vehículo, verificando que contenga los siguientes datos: marca, modelo, serie, motor y placas, exhibiendo el original y copia simple de la factura, solicitando copia certificada de este trámite.

Artículo 36. En caso que por alguna razón justificada no procediera el pago de la indemnización por parte de la compañía aseguradora, los servidores públicos resguardantes serán responsables de su reposición en especie o efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición, según lo establezca la DRMyS.

Artículo 37. Cuando el bien hubiere sido robado o siniestrado, el resguardante del mismo, y el Vocal Ejecutivo o el Vocal Secretario deberán levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos, y presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público Federal.

Artículo 38. Solamente si la compañía aseguradora indemniza los bienes, con el documento oficial comprobatorio de ello, se dará de baja el bien en el sistema. En caso de que la compañía aseguradora no indemnice los bienes, solamente se dará de baja los bienes cuando se cuente con el documento oficial comprobatorio del pago o reposición de los bienes por parte del servidor público resguardante.

Artículo 39. En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación, para tal efecto el área de Administración de Riesgos deberá notificarlo al área de inventarios y desincorporación, con anticipación al acto de transmisión.

Artículo 40. En todos los casos de donaciones en especie que reciba el Instituto, se deberán cotejar los documentos que se presenten con las características físicas de los bienes. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta de recepción respectiva.

Artículo 41. La DRMyS para Oficinas Centrales o las Coordinaciones Administrativas o equivalentes en las Juntas Locales y Distritales, verificarán que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes por parte del donante, y en su caso, los permisos que permitan su uso.

Artículo 42. Invariablemente, todos los bienes instrumentales y de consumo que se reciban en donación tendrán que recibirse en el Almacén correspondiente del Instituto, a efecto de registrar su entrada.

En el caso de los bienes instrumentales, se le asignará un número de inventario, sólo hasta entonces podrán trasladarse al área usuaria.

SECCIÓN DECIMOPRIMERA DE LA DESINCORPORACIÓN Y BAJA DEFINITIVA DE BIENES

Artículo 43. La DEA deberá establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes y materiales no útiles, así como desechos de los mismos, por lo menos una vez al año deberá realizar una depuración.

Artículo 44. El Instituto procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes, sólo cuando hayan dejado de serle útiles para el servicio para el que fueron adquiridos o destinados.

Artículo 45. La elaboración del dictamen de no utilidad en Órganos Centrales, estará a cargo del Director de Recursos Materiales y Servicios. En las Juntas Locales y Distritales, la elaboración del dictamen de no utilidad, tanto para vehículos como para mobiliario y equipo, le corresponderá emitirlo al Vocal Secretario.

Artículo 46. Las Unidades Responsables en Órganos Centrales solicitarán a la DRMyS el retiro de los bienes que ya no le sean de utilidad y estos les serán retirados físicamente e ingresados al área de reasignación o de desincorporación, según corresponda.

Artículo 47. Para el caso de bienes informáticos, se requiere el Dictamen de Procedencia Técnica que emita la UNICOM para su desincorporación.

Artículo 48. De acuerdo a su estado físico, funcionalidad y utilidad, los bienes muebles y de consumo retirados se registrarán como bienes para reasignación o se incluirán en el Programa de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo y la DRMyS será la encargada de solicitar a las diferentes áreas que lo emiten, según el caso, el dictamen de no utilidad.

Artículo 49. Los bienes informáticos podrán ser retirados de las áreas que así lo soliciten, una vez que obtengan el “diagnóstico técnico” de la UNICOM.

Artículo 50. En los Órganos Delegacionales, serán las diferentes Vocalías de las Juntas Locales, a través de los Responsables Administrativos, los responsables de poner a disposición de la Coordinación Administrativa de la Junta Local, todos los bienes y materiales que ya no les sean de utilidad.

Artículo 51. El titular de la DEA, con base en las propuestas de disposición final que se hayan determinado en Oficinas Centrales y que hayan propuesto las Juntas Locales y Distritales, deberá autorizar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo, a más tardar el 31 de enero de cada año.

El Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y de Consumo podrá ser modificado con incrementos y/o decrementos, con autorización del propio Director Ejecutivo de Administración, de acuerdo a las propuestas que reciba a través de la DRMyS, sólo hasta el mes de agosto de cada año.

Una vez autorizado dicho programa, deberá difundirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página del Instituto en Internet.

Artículo 52. La enajenación de los bienes muebles y/o de consumo se llevará a cabo dentro de la circunscripción territorial o regional donde éstos se encuentren.

No se considerará fraccionar, en el caso de las entidades federativas cuya extensión territorial le implique al Órgano Delegacional, realizar varios procedimientos para enajenar en diferentes ciudades de la misma entidad.

Artículo 53. Para Oficinas Centrales, la DRMyS es el área responsable de realizar los trámites para que se efectúe el avalúo de aquellos bienes que así lo requieran para su desincorporación, así como aceptar la mejor cotización que presenten los corredores públicos solicitados o, en su caso, las instituciones bancarias requeridas para tal efecto.

Esta aceptación se hará a través de un escrito en el que se haga del conocimiento del profesional o institución, que se acepta su cotización para que proceda a realizar el avalúo.

Artículo 54. En las Juntas Locales será el Responsable Administrativo, el encargado de realizar los trámites y aceptación del avalúo en los términos señalados en el artículo anterior.

Artículo 55. La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales y deberá incluir en éste una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo si así se requiriera.

Artículo 56. No se deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista de valores mínimos.

Artículo 57. El avalúo o la lista de valores mínimos con la que se consideró el valor mínimo de enajenación, deberá estar vigente el tiempo que dure la difusión de la convocatoria o, en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el avalúo o valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

Artículo 58. Para determinar el valor mínimo de enajenación en el caso de vehículos, la DRMyS para los Órganos Centrales y la Coordinación Administrativa en las Juntas Locales deberá:

- I. Verificar físicamente cada vehículo, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos;
- II. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul, edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de enajenación y el precio de compra dividido entre dos, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Artículo 59. Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul, o bien aquellos que debido al servicio al cual fueron destinados hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y convertidos en oficinas móviles (módulos), su valor será determinado mediante avalúo.

Artículo 60. Cuando los vehículos por su estado físico se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista de valores mínimos.

Artículo 61. Como excepción, el valor mínimo de enajenación para todo tipo de desecho que se enajene en los Estados fronterizos del norte de la República Mexicana, deberá obtenerse con base en la lista de valores mínimos y al resultado del mismo se le descontará el cincuenta por ciento.

Artículo 62. En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desviados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, su valor se determinará a través de un avalúo.

Artículo 63. La DRMyS es la encargada de determinar el valor mínimo de los vehículos conforme a lo dispuesto en este Manual, así como de los trámites correspondientes a los avalúos externos.

En el caso de las Juntas Locales y Distritales será el Responsable Administrativo el encargado de ambas actividades.

Artículo 64. El Instituto podrá enajenar bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación Interna de vehículos;
- II. Licitación pública;
- III. Invitación a cuando menos tres personas, y
- IV. Adjudicación directa.

SECCIÓN DECIMOSEGUNDA DE LA LICITACIÓN INTERNA DE VEHÍCULOS

Artículo 65. El Instituto, optará invariablemente en primera instancia para la enajenación de los vehículos de su propiedad por la Licitación Interna de Vehículos a favor de sus trabajadores y personal contratado por honorarios.

Artículo 66. Con objeto de promover amplia y oportunamente la enajenación de los vehículos, se deberán difundir en todas las áreas y centros de trabajo del Instituto, la convocatoria, las bases y la relación de vehículos. Asimismo, se podrá utilizar el correo institucional como medio de difusión, o cualquier otro medio tecnológico con que cuente el Instituto que sirva para dicho fin.

Artículo 67. Los servidores públicos de las Juntas Locales y Distritales únicamente podrán participar en las Licitaciones Internas de Vehículos de la Junta Local en la que se encuentren adscritos.

Los servidores públicos de los Órganos Centrales únicamente podrán participar en las Licitaciones Internas de Vehículos de Oficinas Centrales.

Artículo 68. No podrán participar en las licitaciones internas de vehículos los siguientes:

- I. Aquellos servidores públicos que mediante las tres licitaciones internas inmediatas anteriores se les haya adjudicado algún vehículo, y
- II. El responsable directo de la administración de los recursos materiales, ni quienes intervengan en la formulación de los dictámenes valuatorios; actos de inscripción y entrega de bases; apertura y evaluación de ofertas y acto de fallo.

Artículo 69. Las convocatorias contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del Instituto como convocante, especificando si es de Oficinas Centrales o la Junta Local correspondiente;
- II. Descripción general de los vehículos;
- III. Valor base de enajenación de los vehículos;
- IV. Fecha de inicio de difusión de la convocatoria;
- V. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a verificar los bienes;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VII. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases, las cuales no tendrán costo alguno;
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de presentación y apertura de ofertas y de fallo;

- IX. Plazo máximo en que deberán ser retirados los vehículos, y
- X. Señalamiento de que los vehículos de la Licitación Interna que no sean adjudicados, serán enajenados conforme a lo señalado en el artículo 66 fracciones II a IV de este Manual.

Artículo 70. En el procedimiento de licitación interna, la DRMyS para Oficinas Centrales y los Responsables Administrativos en las Juntas Locales Ejecutivas, deberán atender los siguientes aspectos:

- I. Los vehículos a enajenar únicamente serán de tipo sedán, vagoneta y pick up, de cualquier modelo, que previamente hayan sido incluidos al Programa de Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo del ejercicio fiscal en curso. Todos los demás vehículos serán enajenados conforme a lo señalado en las fracciones II a IV del artículo 66 de este Manual;
- II. Solamente se adjudicará un vehículo por servidor público, y
- III. Se prohíbe establecer derecho de apartado, reservado o cualquier otro acto que evite la presentación de ofertas sobre la totalidad de los vehículos a enajenar.

Artículo 71. Con excepción de los supuestos mencionados en el artículo 70 de este Manual, los servidores públicos del Instituto podrán inscribirse y presentar ofertas sobre uno o varios de los vehículos que formen parte de la licitación, debiendo anotar en cada propuesta el orden de su preferencia, en el entendido de que solamente se les podrá adjudicar una sola unidad.

Artículo 72. Las bases que se emitan para estas licitaciones internas se pondrán a disposición de los interesados en los domicilios señalados para tal efecto y en el sitio de internet del Instituto (www.ife.org.mx), a partir del día de inicio de la difusión y hasta el día hábil inmediato anterior al del acto de presentación, apertura de ofertas y fallo.

Artículo 73. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del Instituto, como convocante especificando si es de Oficinas Centrales o la Junta Local correspondiente;
- II. Descripción detallada y valor base de enajenación de los vehículos;

- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son último talón de pago de nómina o de prestación de servicios por honorarios previo al acto de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en sobre cerrado, y de presentar la carta compromiso del retiro del vehículo entre otros; la ausencia de este último documento no podrá limitar la libre participación de los interesados;
- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los participantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se encuentran bajo procedimiento de ningún tipo por parte de la Contraloría;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar(es), fecha y hora de celebración del acto de presentación, apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación interna. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta el tercer día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria;
- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor base de enajenación fijado para los vehículos, entre otros;
- IX. Criterios claros para la adjudicación, tales como que la adjudicación se realizará por vehículo y a la propuesta que represente mayor beneficio al Instituto;
- X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XI. Procedimiento a seguir en caso de empate;
- XII. Forma de pago y fecha límite de pago de los vehículos adjudicados;

- XIII.** Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los vehículos, así como el monto por concepto de almacenaje que, en su caso, pagarán los servidores públicos ganadores, por cada día de retraso;
- XIV.** Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta, y
- XV.** En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación a través del sistema que establezca el Instituto, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

Artículo 74. Invariablemente a la presentación, apertura y fallo, se invitará a un representante de la Contraloría y de la Dirección Jurídica. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los representantes invitados.

Artículo 75. Los servidores públicos que participen en la licitación interna presentarán libremente sus proposiciones en sobre cerrado, éste será abierto públicamente, el día, hora y lugar previamente señalados en las bases, ante la presencia de los responsables de efectuar dicho evento, debiendo elaborarse un acta circunstanciada, en la que se haga constar el desarrollo de este acto, misma que deberá ser firmada por los servidores públicos mencionados.

Artículo 76. Los servidores públicos participantes garantizarán la seriedad de sus propuestas y, en caso de resultar ganadores deberán garantizar el cumplimiento de sus obligaciones de pago mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de banca y crédito, a elección de los propios interesados, por un monto equivalente al diez por ciento del precio mínimo de avalúo del vehículo que se trate.

Artículo 77. Cuando algún servidor público no sostenga su oferta o incumpla con el pago, se hará efectiva la garantía prevista en el artículo anterior, y no podrá participar en la siguiente licitación interna que al efecto lleve a cabo el Instituto. En este supuesto, se le deberá adjudicar el vehículo a la siguiente mejor oferta y así sucesivamente.

Artículo 78. Será optativa la asistencia de los servidores públicos que presenten proposiciones al acto de apertura de ofertas y fallo. En caso de que no esté presente el servidor público y su oferta sea la adjudicada, será notificado por escrito de dicha situación.

Artículo 79. La adjudicación se hará en favor del servidor público que haya ofrecido el precio más alto por cada vehículo sujeto a enajenación, en el entendido de que éste no será menor al precio mínimo de avalúo.

En el supuesto de que existieran dos o más ofertas para alguno de los vehículos, en igualdad de circunstancias, se dará preferencia al servidor público que cuente con mayor antigüedad laboral en el Instituto y si persiste la igualdad, al que perciba el menor salario.

De continuar presentándose empate, se llevará a cabo un sorteo a la vista de los servidores públicos con propuestas iguales, el cual se llevará a cabo por el Director de Recursos Materiales y Servicios.

En caso de que un servidor público presente la propuesta más alta en dos o más vehículos, le será adjudicado aquel que represente un mayor beneficio para el Instituto.

SECCIÓN DECIMOTERCERA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 80. El plazo entre la difusión o publicación de la convocatoria para una licitación pública y el acto de apertura de ofertas, no podrá ser menor a diez días hábiles.

Artículo 81. La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente Manual y la invitación a cuando menos tres personas, con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

Artículo 82. La donación, la permuta, la dación en pago y el comodato, inician con la suscripción de los respectivos contratos y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, que termina con la restitución de los bienes al Instituto.

Artículo 83. El Instituto, a través de la DRMyS para Oficinas Centrales, el Vocal Ejecutivo y Vocal Secretario acompañados del Responsable Administrativo para Juntas Locales podrán llevar a cabo la enajenación de bienes, sin necesidad de autorización del Comité de Bienes Muebles y sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de Adjudicación Directa, cuando el valor total de los bienes determinado por el avalúo, no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Asimismo, podrán llevar a cabo la enajenación de bienes, sin necesidad de autorización del Comité de Bienes Muebles y sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Artículo 84. Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas del Instituto en sus Órganos Centrales y/o de las Juntas Locales.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del Instituto como convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor base de enajenación de los bienes;
- IV. Fecha de inicio de difusión de la convocatoria;
- V. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases, mismas que podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la Licitación;
- VI. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a verificar los bienes;
- VII. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de presentación y apertura de ofertas y de fallo;
- IX. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
- X. Señalamiento de que en caso de que la Licitación se declare desierta, se procederá a enajenar los bienes, en el proceso subsecuente al que se declare desierto.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a diez días ni mayor a doce días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de la difusión respectiva.

Artículo 85. Las bases que se emitan para estas licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, en los domicilios señalados al efecto, a partir del día de inicio de la difusión, hasta el día hábil inmediato anterior al del acto de presentación, apertura de ofertas y fallo.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del Instituto, como convocante;
- II. Descripción detallada y valor base de enajenación de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta de firmar las bases, de presentar la oferta en sobre cerrado, y de presentar la carta compromiso del retiro de bienes, entre otros; sin que se pueda establecer requisitos que tengan por objeto limitar la libre participación de los interesados;
- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida. El modelo de esta declaración podrá ser parte del documento de bases;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar(es), fecha y hora de celebración del acto de presentación, apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria;

- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor base de enajenación fijado para los bienes, entre otros;
- IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partidas;
- X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XI. Procedimiento a seguir en caso de empate;
- XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XV. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y
- XVI. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación a través del sistema que establezca el Instituto, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

Artículo 86. En la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, los interesados deberán garantizar el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor del Instituto, cuyo monto será el equivalente al diez por ciento del valor base para la enajenación, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual se retendrá a título de garantía de pago de los bienes o pago de sanciones, en su caso.

Corresponderá a la DRMyS en Órganos Centrales o a los Responsables Administrativos de las Juntas Locales, según sea el caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los Licitantes presenten.

Artículo 87. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas, el titular de la DRMyS en Órganos Centrales o el Vocal Ejecutivo y el Vocal Secretario, con la participación del Responsable Administrativo en las Juntas Locales, deberán iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informando de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

En ese mismo acto se dará el fallo de la adjudicación, con base en la oferta más alta presentada por el participante que haya cubierto todos los requisitos de las bases.

De presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se celebre en el mismo acto de fallo por las autoridades del Instituto que presiden dicho acto.

Al término del acto se levantará un acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

En estos actos podrán permanecer los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas.

Artículo 88. En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el Instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos, sin necesidad de un nuevo acto licitatorio.

Artículo 89. Se declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguno(s) de sus lotes, según sea el caso, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;

- II. No se presente oferta alguna, o
- III. Las ofertas presentadas no cubran el valor base de enajenación correspondiente o no cumplan con alguna o la totalidad de los requisitos establecidos en las Bases.

Dichos supuestos se asentarán en el acta que se levante, para declarar desierta la licitación pública.

Artículo 90. Cuando se declare desierta la licitación en uno, varios o todos los lotes, el Instituto, sin necesidad de autorización por parte de Órgano alguno, podrá enajenar los bienes de estas, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

Artículo 91. El Instituto, previa autorización del Comité de Bienes Muebles, podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Instituto, cuando ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, debidamente comprobadas y documentada.

Asimismo, previa autorización del Comité, se podrán enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando una adjudicación directa cuando no existan por lo menos tres posibles interesados para presentar ofertas.

SECCIÓN DECIMOCUARTA DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Artículo 92. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados vía fax, correo electrónico, entre otros, o a través de la página del Instituto en Internet y en lugares de las instalaciones del Instituto accesibles al público;

- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor base, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. Invariablemente a estos actos se invitará a un representante de la Contraloría y de la Dirección Jurídica. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, y si es el caso, sin la presencia de los representantes invitados, y
- V. Será declarada desierta, cuando no se presenten cuando menos tres ofertas validas, esto es no cubran el valor mínimo de enajenación o que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las bases.

SECCIÓN DECIMOQUINTA DE LA DESINCORPORACIÓN DE DESECHOS

Artículo 93. Tratándose de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial deberá realizarse de manera oportuna a través de la figura y procedimiento que resulten procedentes, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité de Bienes Muebles, sin que ésta pueda exceder de dos años.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista de valores mínimos o el índice que se determine.

En los contratos correspondientes, deberá incorporarse como una de las causales de rescisión, la falta de retiro oportuno de los bienes.

Artículo 94. El entero del producto de la enajenación se realizará en la cuenta del Instituto, y posteriormente la DRMyS o las Juntas Locales podrán solicitar su recuperación, conforme al procedimiento establecido en el Instituto para este efecto, para ser utilizado en la adquisición de bienes que sustituyan a los enajenados o para bienes o servicios que apoyen los procesos de las desincorporaciones.

Artículo 95. Tanto la DRMyS, como las Juntas Locales deberán remitir a la DRF a más tardar en quince días hábiles contados a partir del día siguiente del evento final de desincorporación, copia de los documentos soporte de los procedimientos de desincorporación, así como copia de las facturas que amparan la propiedad del Instituto de dichos bienes.

Artículo 96. Las donaciones de bienes muebles se atenderán conforme a solicitudes presentadas al Instituto y autorizadas por el Comité de Bienes Muebles y en caso de así requerirse derivado del monto total de los bienes a donar, por el titular de la Secretaría Ejecutiva o la Junta General, las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

Previo a presentar el asunto al Comité de Bienes Muebles, la DRMyS deberá verificar que se cuente con la documentación requerida por parte del solicitante y certificar que se cuenta con los bienes solicitados ya no útiles para el Instituto, en buen estado.

Artículo 97. La transferencia de bienes no entraña transmisión de dominio, por lo que operará exclusivamente entre las áreas del propio Instituto a nivel nacional.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, esta transmisión se realizará a través de la DEA y se registrará en el Sistema.

Artículo 98. Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene, como es el caso de las boletas de elección y la tinta indeleble;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento, o
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada para su adquisición.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el Instituto deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

Al acto de destrucción de los bienes por los conceptos establecidos en este Manual se invitará, a un representante de la Contraloría y de la Dirección Jurídica y se levantará un acta circunstanciada para constancia.

Los materiales electorales, se desincorporarán por destrucción, a través del Programa Anual de Desincorporación.

Quedan excluidas de esta disposición las credenciales de elector.

El dictamen para su desincorporación deberá ser emitido por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para Órganos Centrales y en las Juntas Locales por la respectiva Vocalía de Organización Electoral.

Artículo 99. Cuando como resultado de la verificación física de los bienes muebles a que se refiere el artículo 26 de este Manual, éstos no sean localizados, el resguardante de los mismos efectuará las investigaciones necesarias para su localización, en un plazo máximo de treinta días naturales para ubicarlos, presentando la documentación soporte que ampare su ubicación física o bien para que confirmen que los bienes no fueron localizados.

Artículo 100. En el caso que la aseguradora no indemnice un bien propiedad del Instituto por extravío, robo o siniestro estando involucrado un servidor público del Instituto; 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.

Artículo 101. Los bienes no localizados deberán ser repuestos por el servidor público resguardante bajo cualquiera de las dos modalidades siguientes:

- I. En especie por un bien nuevo de características iguales o superiores al bien extraviado; o
- II. Mediante pago al valor registrado en el sistema de inventarios.

En ambos casos el servidor público deberá garantizar su reposición por medio de una carta compromiso.

Artículo 102. Si un servidor público tiene que realizar el pago de algún bien, podrá solicitar la celebración de un convenio mediante el cual autorizará a la DEA a realizar el descuento por nómina, si el costo de reposición del mismo no lo puede realizar en una sola exhibición. En dicho convenio se deberá estipular el importe de los pagos y la cantidad de los mismos.

Artículo 103. La DEA elaborará anualmente el Programa Especial de Recuperación de Bienes no Localizados en Oficinas Centrales propiedad del Instituto, el cual será enviado a las Juntas Locales a fin de que lo tomen como base para la elaboración de sus propios Programas.

Todos los bienes no localizados se integrarán a su respectivo programa anual y no podrán acumularse para el siguiente ejercicio.

Artículo 104. Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a las disposiciones contenidas en este Manual y demás disposiciones aplicables, procederá su baja de los inventarios, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

El área de inventarios deberá registrar las bajas que se efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios, para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

La DRMyS deberá informar a la Contraloría dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, sobre la baja de los bienes en el sistema.

SECCIÓN DECIMOSEXTA DEL COMODATO DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DURADERO

Artículo 105. El Instituto podrá otorgar en Comodato bienes muebles y artículos de consumo duradero a los organismos y organizaciones para el cumplimiento de metas y programas de los Institutos Electorales de los Estados, de los Gobiernos de los Estados o del Distrito Federal, de los Partidos Políticos o de los Organismos que autorice el Comité de Bienes Muebles, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo. Una vez autorizado el comodato de los bienes por el Comité, el contrato correspondiente deberá ser suscrito por el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, y en el caso de las Juntas Locales por el Vocal Ejecutivo autorizado por el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración.

El costo del material no devuelto será cubierto por el comodatario.

Artículo 106. Los bienes sujetos a comodato son los siguientes:

- I. Bienes instrumentales: Los bienes muebles que estén registrados en el sistema, que no requiera el Instituto utilizar de manera permanente y que su préstamo no cause retraso en las actividades institucionales;
- II. Bienes de consumo duradero: Los bienes/artículos que puedan ser utilizados y que ese uso no perjudique su reutilización para el Instituto, además de que su préstamo no cause retraso en las actividades institucionales, y
- III. Materiales Electorales: Dentro de los bienes de consumo duradero están considerados los materiales electorales conocidos como: urnas y cancelas electorales portátiles, utilizados en los Procesos Electorales Federales y aquellos que apruebe como tal el Consejo General.

La cantidad de material electoral destinada para conceder en préstamo en cada Entidad Federativa, será del veinte por ciento del total de las existencias en cada una de sus Juntas Distritales. Para ello, cada Junta Distrital dispondrá de la cantidad de materiales que represente este porcentaje de sus existencias, el cual se tendrá identificado y será siempre el mismo que se utilice para atender las solicitudes de préstamo. En caso de que este material no se devuelva o se devuelva dañado, la cantidad disponible en la Junta Distrital para futuros préstamos disminuirá en el porcentaje de la no devolución. Agotado este porcentaje, no se atenderá ninguna solicitud posterior.

Artículo 107. La solicitud de comodato deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Elaborarse por escrito en papel membretado del organismo solicitante de que se trate;
- II. Dirigida al Secretario Ejecutivo, al titular de la DEA o al Vocal Ejecutivo, ya sea de la Junta Local o de la Junta Distrital;
- III. Firmada por el titular del organismo solicitante, o por su representante legal con facultades suficientes para ejecutar y celebrar contratos de comodato;
- IV. Indicar la cantidad de bienes solicitados en comodato, el tiempo que los requiere y el uso que le dará a los bienes;
- V. Aceptar en ese mismo escrito que la entrega y devolución de los bienes se realizará en el lugar que le indique el Instituto y que el traslado de los bienes será por su cuenta y riesgo, y
- VI. Presentar la solicitud con un mínimo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requieran los bienes.

Artículo 108. Una vez recibida la solicitud debidamente requisitada, se verificará que el Instituto cuenta con los requeridos en comodato, así como que el solicitante no tenga adeudo pendiente por incumplimiento de un contrato de comodato anterior. Una vez verificado lo anterior, se presentará el asunto al Comité de Bienes Muebles para su autorización.

Si la solicitud se refiere a material electoral, la DEA consultará existencias con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Si la solicitud es recibida en la Junta Local o en la Junta Distrital, éstas deberán verificar que cuentan con los bienes requeridos en comodato y deberán consultar a la DEA que el solicitante no tenga adeudo pendiente por incumplimiento de un contrato de comodato anterior. En ese caso, la Junta Local y la Distrital a través de aquella, enviará tanto la solicitud como el resultado de la verificación a la DEA, para que se presente el asunto al Comité de Bienes Muebles para su autorización.

En todos los casos, cuando el solicitante tenga adeudo anterior, no se le dará trámite a su solicitud y el área que la recibió le notificará por escrito esta resolución.

Artículo 109. El comodato de bienes instrumentales y de consumo duradero es autorizado por el Comité de Bienes Muebles; no obstante lo anterior, específicamente para atender solicitudes de comodato de material electoral recibidas por las Juntas Locales o Distritales, el Comité de Bienes Muebles autorizó la instalación y funcionamiento de Subcomités de Bienes Muebles en cada una de las Juntas Locales, los cuales conocerán, analizarán y, en su caso, autorizarán el comodato de estos materiales.

Artículo 110. Para efecto de otorgar en comodato los bienes muebles del Instituto se requiere que la Unidad Responsable en Oficinas Centrales que tiene bajo su resguardo los referidos bienes, manifieste por escrito la no utilización de los mismos y que de momento no son necesarios para el servicio del Instituto.

Artículo 111. Para la formalización del contrato de comodato se requiere que los contratos de comodato sean firmados por el Director Ejecutivo de Administración y por el Vocal Ejecutivo de la Junta Local, según sea el caso, así como por el representante legal del comodatario.

Si se trata de comodato de material electoral tramitado ante las Juntas Locales, el contrato respectivo será firmado por el Vocal Ejecutivo, el Vocal de Organización Electoral de la Junta Local y en su caso, el Vocal Ejecutivo Distrital que recibió la solicitud del comodato, así como por el representante legal del comodatario.

Artículo 112. Las Unidades Responsables deberán considerar lo siguiente:

- I. La autorización o la no autorización del Comité o Subcomité será notificada por escrito por el Secretario de dichos Órganos Colegiados a la Junta Local o a la Junta Distrital que tenga a su cargo el trámite de la solicitud de comodato y en él se señalarán los datos de la sesión y el número de Acuerdo que le recayó a la resolución;
- II. El DRMyS o la Junta Local responsables del trámite del comodato elaborará el contrato correspondiente y recabará las firmas de los representantes del comodatario. Dicho contrato deberá elaborarse con base en el modelo previamente autorizado por la Dirección Jurídica.

Tratándose de materiales electorales se estará a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 113 de este Manual;

- III. Una vez que el contrato esté firmado por el comodatario, la Junta Local o la Junta Distrital dará aviso al área en donde se encuentren los bienes, para que proceda a la entrega de los mismos a través del acta de entrega-recepción correspondiente, y
- IV. Si los bienes son material electoral y la solicitud se recibió en la Junta Distrital o en la Junta Local, ésta será la instancia responsable de su presentación ante el Subcomité y en caso de aprobarse, también lo será de la elaboración del contrato respectivo, así como de recabar las firmas y dar aviso al Subcomité sobre la conclusión del trámite correspondiente.

Artículo 113. En los contratos se establecerá el valor de los bienes proporcionado por la DRMyS; en cuanto a los materiales electorales dicho valor será proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Este importe será el que se considere para efectos del pago de los bienes en caso de no devolución o deterioro.

Artículo 114. Las obligaciones del comodatario serán las siguientes:

- I. El comodatario, con sus propios medios, recogerá y entregará los bienes en la fecha y lugar que se señalen en el contrato y en el acta de entrega-recepción respectivos;
- II. El material electoral no deberá modificarse por el comodatario en ninguna de sus partes;
- III. Utilizar los bienes en comodato, únicamente para el objeto señalado en el contrato de conformidad con su solicitud, por lo que el comodatario no podrá conceder a un tercero el uso de los mismos;
- IV. Poner toda la diligencia en la conservación de los bienes, pues en todo caso, será responsable del deterioro y/o pérdida de los mismos por culpa o negligencia; así mismo, si los emplea por un tiempo mayor al acordado o les da

un uso diverso al convenido, será responsable aun cuando sobrevengan por caso fortuito o fuerza mayor.

El comodatario estará obligado a cubrir el monto que se cuantifique por la pérdida, el deterioro o la no devolución de los bienes, considerando que deberá pagar el valor de los mismos, así como una cantidad adicional por concepto de pena convencional de conformidad con lo dispuesto en este Manual;

- V. Una vez utilizados los bienes para los fines establecidos en el contrato, el comodatario se obligará a regresarlos en el lugar donde los recibió en el plazo convenido en el contrato; en cuanto a materiales electorales dicho plazo no será mayor a siete días naturales posteriores al día de su evento, el cual deberá estar establecido en la vigencia pactada en el contrato, y
- VI. Una vez vencida la fecha límite para la devolución de los bienes otorgados en comodato sin que dicha obligación se haya cumplido, el área o la Junta Local responsable del trámite del comodato, requerirá por escrito al comodatario pagar al Instituto todo bien que no sea devuelto o que se encuentre en condiciones que no sea susceptible de emplearse en su uso ordinario y correcto funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Artículo 115. Las penas convencionales se determinarán atendiendo a los supuestos siguientes:

- I. Cuando por negligencia o culpa del comodatario, los bienes sean entregados con un deterioro que haga imposible su utilización para el comodante, el primero estará obligado a cubrir el valor de los mismos establecido en el contrato y un 20% (veinte por ciento) adicional calculado sobre el total de los bienes deteriorados;
- II. Cuando por negligencia o culpa del comodatario, se pierdan parte o la totalidad de los bienes dados en comodato, estará obligado a cubrir el valor de éstos, establecido en el contrato, más un 30% (treinta por ciento) calculado sobre el valor total de los bienes perdidos, y
- III. Cuando el comodatario devuelva los bienes fuera del plazo acordado, estará obligado a cubrir el 10% (diez por ciento) del monto total de los mismos establecido en el contrato.

Artículo 116. Las causas de terminación del comodato son:

- I. El cumplimiento del plazo fijado por las partes;
- II. Por cumplimiento del objeto del contrato;
- III. Por dar un uso distinto a los bienes objeto del comodato;
- IV. Por la necesidad urgente e imprevista del Instituto para utilizar los bienes prestados;
- V. Cuando sin permiso del comodante el comodatario conceda el uso de los bienes objeto del comodato a un tercero, y
- VI. Por la pérdida de los bienes por caso fortuito o fuerza mayor.

CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO

Artículo 117. El Instituto contará con un Comité de Bienes Muebles, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente capítulo.

Artículo 118. El Comité se integrará por:

- I. El Director Ejecutivo de Administración, quien fungirá como Presidente y lo presidirá;
- II. El titular de La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, quien fungirá como Secretario del Comité y en su caso suplente del Presidente;
- III. El titular de la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación, quien fungirá como Secretario Técnico y en su caso como suplente del Secretario del Comité, y
- IV. Los titulares de cada Dirección Ejecutiva (DERFE, DEOE, DESPE, DECEYEC, y DPPP), y de las demás áreas que se considere necesario formen parte del Comité, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto.

Como asesores del Comité, un representante de la Contraloría General y un representante de la Dirección Jurídica, con derecho a voz.

El Secretario Técnico sólo tendrá derecho a voz, excepto en caso de que asista a las sesiones como suplente del Secretario del Comité, donde tendrá también derecho a voto.

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz.

Artículo 119. Los miembros vocales titulares del Comité podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

Artículo 120. Las funciones del Comité serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo;
- II. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles;
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y en su caso autorizarlos;
- V. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos con vigencia mayor a un año;
- VI. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal; en el caso de que el valor sea mayor, analizar la propuesta para su autorización por la Secretaría Ejecutiva hasta por un monto de siete mil ochocientos doce días de salario mínimo general en el Distrito Federal, y en caso que exceda esta cantidad tendrá que ser autorizado por la Junta General.

- VII.** Autorizar el Comodato de bienes muebles o materiales de consumo a los Institutos Estatales Electorales, Gobiernos Estatales y Municipales así como a Instituciones Políticas y en su caso, a otras Instituciones u organismos que así lo considere y vigilar su restitución al Instituto;
- VIII.** Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de permuta, o dación en pago de bienes muebles, cuando estas operaciones sean solicitadas y debidamente justificadas por los Órganos Centrales o por las Juntas Locales;
- IX.** Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo en Órganos Centrales;
- X.** Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en Órganos Centrales y en las Juntas Locales a fin de, en su caso, disponer de las medidas de atención o correctivas necesarias, y
- XI.** Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión ordinaria del año siguiente al que se informa y presentarlo al Secretario Ejecutivo.

Artículo 121. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I.** Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, y
- II.** Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias.

Artículo 122. El Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I.** Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- II.** Remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse;

- III. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- IV. Registrar los acuerdos;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos;
- VI. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y
- VII. Aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario del Comité se auxiliará de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto.

Artículo 123. Corresponde a los Vocales lo siguiente:

- I. Enviar al Secretario del Comité los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité;
- II. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse;
- III. Aprobar, en su caso, el orden del día;
- IV. Votar los asuntos con base en la normatividad aplicable y según las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva, y
- V. Realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité.

Artículo 124. Corresponde a los asesores prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.

Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

Artículo 125. Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán bimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Solo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Comité o de su suplente para presidir la sesión. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias;
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmará el Secretario del mismo. El Acuerdo que recaiga sobre el asunto tratado deberá ser firmado por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, y
- VI. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

Artículo 126. Para establecer Subcomités en los Órganos Delegacionales, se requerirá la autorización del Comité del Instituto.

Estos Subcomités operarán con las facultades que les asigne el Comité del Instituto, el que establecerá su integración, funciones específicas y la forma y términos en que deberán informarle de sus actividades.

CAPÍTULO CUARTO DEL ASEGURAMIENTO INTEGRAL DE BIENES PATRIMONIALES

SECCIÓN PRIMERA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 127. La administración de los programas de aseguramiento integral de bienes patrimoniales estará a cargo de la DEA, teniendo como principales funciones las siguientes:

- I. Dar seguimiento al Programa Anual de Aseguramiento Integral;
- II. Realizar las actividades para el proceso de contratación de las pólizas de aseguramiento que amparan los bienes patrimoniales;
- III. Vigilar que las pólizas de seguros se contraten con vigencias acordes a la disponibilidad de los recursos presupuestarios;
- IV. Integrar los expedientes de los siniestros, para soportar las reclamaciones ante las compañías de seguros;
- V. Analizar la disponibilidad, capacidad y eficiencia técnica, material y humana de la conveniencia de contratar un asesor externo en materia de seguros;
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales que resulten aplicables, y
- VII. Las demás que considere pertinentes para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias convenientes para la administración de los programas de aseguramiento de bienes patrimoniales.

Artículo 128. La DEA deberá contratar los seguros de bienes patrimoniales con aquellas instituciones aseguradoras autorizadas que garanticen las mejores condiciones para el Instituto según el caso, en cuanto a cobertura, reconocimiento de antigüedad, deducibles, coaseguros, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 129. El Instituto en términos de las disposiciones aplicables, podrá contratar los servicios de un asesor externo de seguros, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Colaborar en la integración y elaboración del Programa Anual de Aseguramiento Integral del Instituto, en relación con lo siguiente:
 - a. Identificación de los riesgos asegurables;
 - b. Identificación de los bienes asegurables;
 - c. Determinación de las coberturas adecuadas, mediante una comparación de condiciones de aseguramiento y costo en el mercado, así como de los riesgos involucrados;
 - d. Sugerir la vigencia de los contratos;
 - e. Señalamiento de las cantidades deducibles;
 - f. Identificación y descripción de los riesgos no cubiertos, de las exclusiones de responsabilidad para la aseguradora y de las medidas de seguridad exigidas, y
 - g. Sugerir el programa de pago de las primas;
- II. Asesorar al Instituto en la evaluación de los programas propuestos por parte de las aseguradoras y, en general, para cualquier decisión en materia de seguros;
- III. Asesorar al Instituto en la elaboración de los manuales de operación para el mantenimiento del programa, mismos que deberán contener, cuando menos, la siguiente información:
 - a. Programa de visitas de campo;
 - b. Programa de reportes;
 - c. Programas de prevención y seguridad integral;
 - d. Procedimiento para altas y bajas;

- e. Procedimiento a seguir en caso de siniestro, especificando las diferentes etapas desde la ocurrencia hasta la indemnización, y
 - f. Programa de capacitación al personal responsable;
- IV. Estimar el costo de las primas que, en su caso, cubrirá el Instituto para el siguiente ejercicio fiscal;
- V. Proporcionar asesoría en administración de riesgos, reclamaciones, renovaciones de contratos y la que, en forma especial, le sea solicitada por el Instituto, y
- VI. Las demás que en materia de seguros le asigne el área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros.

Artículo 130. Corresponde a la DRMyS integrar, ordenar, conservar y actualizar los expedientes de los bienes asegurados, los cuales contarán con la documentación que acredite la propiedad de los bienes y valores inventariados.

Asimismo, adoptará las medidas que estime pertinentes con el objeto de crear un sistema manual o informático en que se registren los bienes asegurados. Este sistema deberá estar permanentemente actualizado y será compatible con los sistemas manuales o informáticos que al efecto opere el área de almacenes e inventarios. Con el objeto de que puedan practicarse conciliaciones y clasificación de los bienes, con base en registros que como mínimo deberán contener lo siguiente:

- I. Tipo de bien;
- II. Descripción;
- III. Marca, modelo y número de serie;
- IV. Folio de inventario;
- V. Fecha y valor de adquisición;

- VI. Área y/o persona responsable del resguardo;
- VII. Siniestralidad anual de las pólizas contratadas;
- VIII. Vigencia de las pólizas de seguros, y
- IX. Las demás que el responsable de bienes patrimoniales y/o seguros determine para el adecuado control y aseguramiento de los bienes y valores.

Artículo 131. El Instituto especificará en el clausulado de las pólizas de aseguramiento, el establecimiento de estándares de tiempo de indemnizaciones por robo y pérdida total de los bienes muebles críticos para la operación, determinando responsabilidad de las partes y en su caso, penalizaciones.

Artículo 132. Es responsabilidad de las áreas administrativas usuarias y del área responsable de inventarios, enviar información completa sobre los bienes de la institución, que permita al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros realizar su aseguramiento.

Artículo 133. Es responsabilidad de las áreas administrativas usuarias que tengan a su resguardo bienes propiedad del Instituto, avisar formalmente, dentro de los quince días naturales, al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, cualquiera de los siguientes movimientos para su aseguramiento:

- I. Baja de bienes: por inutilidad, incosteabilidad de mantenimiento preventivo o correctivo, por robo, entre otros. En el caso de inmuebles, por desocupación, traslado de dominio y casos análogos;
- II. Alta de bienes: por nueva adquisición, asignación de equipo nuevo recibido por la Institución como pago en especie de la aseguradora; en el caso de inmuebles por la adquisición u ocupación y operaciones semejantes, y
- III. Modificación de identificación de bienes en póliza de seguros: al detectarse un error en pólizas vigentes será responsabilidad del área administrativa usuaria informar al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros cualquier error, inconsistencia y/o descripción equivocada, para su oportuna corrección en la póliza de seguro.

Artículo 134. La DRMyS será la responsable de tramitar la devolución de primas no devengadas por bajas solicitadas, así como efectuar el trámite de pago de primas por el aseguramiento de las altas y de los movimientos de corrección aunque no causen movimiento económico.

Asimismo, deberá tramitar y revisar que las correcciones a pólizas se realicen de forma en que la identificación de los bienes asegurados no cause error en caso de siniestro.

Artículo 135. Las Unidades Responsables deben solicitar la cancelación de aseguramiento de bienes al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, notificando y documentando la situación del bien. Asimismo, deberán proporcionar la descripción del bien o valores, incluyendo marca, modelo, tipo, características o especificaciones técnicas, número de serie, circunstancias que justifican su obsolescencia, inutilidad, siniestro o incosteabilidad.

Artículo 136. Tratándose de siniestros que afecten a vehículos terrestres, tanto las áreas o Unidad Responsable usuaria, así como la responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, sujetarán su actuación a lo dispuesto en el presente Manual y en específico al “Procedimiento de Reclamación de Siniestros”, así como a las condiciones propias del contrato de seguro, su póliza, la Ley sobre el Contrato de Seguro y la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

En caso de siniestro, la Unidad Responsable afectada deberá instrumentar un acta administrativa haciendo constar los hechos y cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en las disposiciones aplicables en cada caso, procediéndose, en su caso, a la baja de los bienes.

Artículo 137. En caso de cualquier tipo de siniestro a bienes muebles e inmuebles, será responsabilidad de las Unidades Responsables usuarias reportarlo, tan pronto acontezcan, al responsable de bienes patrimoniales y/o seguros, a fin de que éste notifique a la aseguradora dicho siniestro, de conformidad con las condiciones propias del contrato de seguro específico.

El reporte del siniestro deberá contener la descripción detallada de la afectación que sufrió el bien asegurado, las pérdidas o daños a los bienes propios o de terceros, en estadía o en maniobra de carga y descarga, así como la fecha, hora, día y demás que resulten indispensables, según el caso concreto.

Artículo 138. La Dirección Jurídica asistirá a las Unidades Responsables usuarias de bienes siniestrados, coadyuvando a la realización de los trámites legales que procedan, en caso de ocurrir un siniestro o ilícito, desde su inicio y hasta su resolución final y en su caso, formular las denuncias y/o querellas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales del Instituto.

Artículo 139. Las Unidades Responsables que tengan bajo su resguardo bienes muebles, inmuebles, vehículos, embarcaciones, dinero y valores propiedad de la Institución o mercancía transportada en un bien al servicio de ésta, deberán reunir la documentación solicitada conforme a las disposiciones aplicables para sustentar la reclamación formulada en caso de la ocurrencia de un siniestro ante la compañía aseguradora y remitirla una vez que cuente con ella a la DRMyS en un plazo de tres días hábiles.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA CONTRATACIÓN Y RENOVACIÓN DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 140. La DRMyS a través de la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos solicitará a la Subdirección de Adquisiciones se lleve a cabo el procedimiento correspondiente, para la contratación del Aseguramiento Integral de bienes Patrimoniales, por la vigencia establecida. Emitiendo la Aseguradora la Carta Cobertura y/o la póliza correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate. Asimismo, al final de cada ejercicio fiscal, se le solicitará a la aseguradora envíe con diez días de anticipación al vencimiento de la póliza, la renovación de las pólizas contratadas y/o la carta Cobertura correspondiente.

SECCIÓN TERCERA GESTIÓN DE MODIFICACIONES A LA PÓLIZA DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 141. Una vez contratada la póliza no se puede modificar. Sin embargo la DRMyS a través de la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos, en la próxima contratación podrá realizar cambios substanciales y/o específicos a la misma.

SECCIÓN CUARTA DE LAS RECLAMACIONES ANTE LAS ASEGURADORAS

Artículo 142. La DRMyS a través de la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos, llevará a cabo las reclamaciones de los bienes siniestrados, determinados como pérdida total, para el caso de parque vehicular y bienes diversos.

Por lo que respecta a los siniestros con daños parciales únicamente tendrá conocimiento.

Cada Junta Local Ejecutiva o Unidad Administrativa llevará a cabo los trámites y acciones necesarios para reparar el bien siniestrado, enterando de lo sucedido a la DRMyS.

CAPÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.

Artículo 143. Es competencia de la DRMyS brindar en oficinas Centrales los Servicios Generales de manera racional y eficiente.

En los órganos delegacionales y subdelegacionales esta función le corresponderá atenderla al Vocal Ejecutivo, en coordinación del Vocal Secretario.

Artículo 144. Los servicios que atenderá la DRMyS a través de la Subdirección de Servicios Generales de manera enunciativa, más no limitativa serán:

- I. Mantenimiento, Conservación y Reparación de:
 - a. Instalaciones (eléctricas, de conducción de fluidos, contra incendios, de climatización, sanitarias, de elevación);
 - b. Cerrajería;
 - c. Plomería, y
 - d. Mobiliario y equipo (gestión de garantías).

II. Servicios Varios:

- a.** Suministro de Agua embotellada;
- b.** Jardinería;
- c.** Fotocopiado;
- d.** Fumigación;
- e.** Limpieza;
- f.** Comedor, y
- g.** Eventos.

Así como todos aquellos servicios que se requieran para la correcta operación de las instalaciones, bienes y equipos al servicio del Instituto.

Artículo 145. Sera responsabilidad de la DRMyS a través de la Subdirección de Servicios en oficinas centrales y del Vocal Ejecutivo en las Juntas Locales y Distritales, que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en perfecto estado de uso, es decir, son responsables de su mantenimiento.

Artículo 146. Cualquier anomalía que se observe en el estado de funcionalidad de los edificios y sus instalaciones, deberá comunicarse de forma inmediata a las áreas responsables.

Artículo 147. Cuando una operación de mantenimiento a efectuar suponga peligro para las personas, se contemplarán las medidas de seguridad necesarias.

Artículo 148. La Subdirección de Servicios Generales será responsable de recabar la documentación comprobatoria (facturas o recibos), que ampare la recepción del servicio recibido, así como el nombre y la firma de conformidad del solicitante de cada servicio, o bien estampar su propia firma cuando sean servicios necesarios y no requeridos específicamente por alguna unidad requirente a efecto de llevar a cabo el trámite de pago.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA DE LOS SERVICIOS PROGRAMADOS PRESTADOS POR PERSONAL INTERNO

Artículo 149. La DRMyS a través de su Subdirección de Servicios será la encargada de:

- I. Determinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para la conservación y operación de los bienes muebles, y
- II. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas inherentes de su área.

Para estar en posibilidades de realizar sus actividades, podrá utilizar personal interno o bien la contratación de los servicios con terceros.

Artículo 150. Las solicitudes de servicios por mantenimiento, deberán ser presentadas a la Subdirección de Servicios, las cuales podrán ser atendidas por el personal asignado en cada uno de los edificios que conforman las oficinas centrales.

Artículo 151. La DRMyS para Oficinas Centrales o el Coordinador Administrativo de la Junta Local o Distrital, supervisará que se ejecuten las reparaciones y adaptaciones de los inmuebles, de acuerdo con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros con que se disponga, aplicando criterios de racionalidad y austeridad.

Artículo 152. La DRMyS para Oficinas Centrales o el Coordinador Administrativo de la Junta Local o Distrital, será el responsable de supervisar que se mantengan en óptimas condiciones de limpieza e higiene los inmuebles que ocupen, así como supervisar el control de los servicios básicos generales.

Artículo 153. La DRMyS, controlará el gasto asignado y suministrará los servicios básicos como agua, energía eléctrica, mensajería, suministro de combustibles etc.; para que se proporcionen en tiempo y forma, a través de la gestión del pago ante las instancias correspondientes, gestionando a la vez la exención en el pago del Impuesto Predial de los inmuebles propiedad, en el caso de que proceda.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA

Artículo 154. Corresponde a la DRMyS a través de la Subdirección de Servicios a nivel Central lo siguiente:

- I. Proveer y cuidar que el uso del agua potable se lleve a cabo de manera responsable y acorde a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria;
- II. Gestionar los pagos y contratación de los servicios, e
- III. Instrumentar políticas de reducción en el consumo de pagar y validar el servicio utilizado.

SECCIÓN TERCERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Artículo 155. Compete a la DRMyS a través de su Subdirección de Servicios dotar a todos los inmuebles que ocupan las oficinas centrales del Instituto de servicio de energía eléctrica contratada con la CFE.

Artículo 156. La DRMyS tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Procurará y fomentará el uso racional de la energía eléctrica, y
- II. Administrará el convenio de cobranza centralizada para el pago del servicio de energía eléctrica a nivel nacional, previa validación que realicen mes a mes las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, al cual deberán incorporarse todos los servicios que se utilicen en el Instituto.

Artículo 157. La DRMyS a través de la Subdirección de Servicios, será la única instancia administrativa facultada para solicitar a la CFE la baja y alta de los servicios en el Convenio, por lo que las Unidades requirentes deberán solicitar su incorporación y/o baja según corresponda.

Artículo 158. Para incorporarse al Convenio de cobranza centralizada las unidades requirentes deberán solicitar a la Subdirección de Servicios de la DRMyS, mediante oficio, su pretensión de incorporarse, indicando los siguientes datos:

- I. Número de la Junta;
- II. El domicilio incluyendo colonia y localidad, Municipio;
- III. Número de cuenta CFE, y
- IV. Numero de medidor.

Artículo 159. Para desincorporar un servicio, las unidades requirentes deberán tramitar el oficio donde solicitan la baja y acompañarlo con el finiquito correspondiente que les emita la CFE.

Artículo 160. Será responsabilidad de las unidades requirentes:

- I. Que una vez que soliciten la incorporación del servicio al convenio de cobranza centralizada que los recibos de pago que emite y entrega la CFE, posean la leyenda alusiva que dice “Sólo para información incluido en Convenio de Cobranza Centralizada”;
- II. Los adeudos generados con anterioridad de la incorporación al convenio deberán ser liquidados por las unidades requirentes responsables de su pago;
- III. Monitorear el consumo, debiendo notificar a la CFE de cualquier anomalía que se detecte.
- IV. No permitir que se conecten al servicio personas ajenas con el objeto de recibir el servicio eléctrico.

Los cobros extraordinarios y/o multas o sanciones, que imponga la CFE no podrán ser incorporados al convenio de cobro centralizado, debiendo solicitar recursos para estos fines.

SECCIÓN CUARTA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO

Artículo 161. Es responsabilidad de la DRMyS administrar en oficinas centrales el servicio de fotocopiado directamente o a través de un proveedor de servicios que coadyuve en el desempeño eficaz y eficiente.

Artículo 162. Los equipos serán operados por los servidores públicos adscritos al Instituto y/o por personal designado por la DRMyS, considerando que sólo se deberán copiar aquellos documentos que sean indispensables para el ejercicio de las funciones de las áreas, bajo consideraciones de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos.

Artículo 163. La DRMyS controlará las claves de usuario de acceso al equipo de fotocopiado y la Subdirección de Servicios, a través de los Coordinadores Administrativos de las Unidades requirentes, asignará las mismas a los servidores públicos adscritos al Instituto.

Artículo 164. El personal de la Subdirección de Servicios llevará un control por unidad administrativa del número de fotocopias realizadas, para lo cual usará las claves de acceso a los equipos de fotocopiado asignadas a cada área.

Artículo 165. La Subdirección de Servicios Generales supervisará la adecuada operación de los controles establecidos para optimizar el uso de las fotocopadoras y de los recursos materiales asignados. Asimismo, será responsable de reportar al proveedor externo del servicio, las fallas que presenten las fotocopadoras y supervisar su adecuado y oportuno mantenimiento conforme a lo establecido en el contrato correspondiente.

Artículo 166. Los Titulares de las Unidades Responsables deberán vigilar el uso correcto del equipo de fotocopiado instalado en sus áreas.

En caso de requerir la reubicación de los equipos, los titulares de las Unidades Responsables deberán solicitarlo por escrito a la DRMyS, por lo que queda prohibido moverlos sin autorización.

SECCIÓN QUINTA

DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MOBILIARIO Y EQUIPO

Artículo 167. La DRMyS a través de la Subdirección de Servicios Materiales deberá atender con oportunidad y calidad los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles y equipo ubicados en oficinas centrales.

Artículo 168. Los trabajos de mantenimiento se programarán de acuerdo a las prioridades que se establezcan por el área requirente y la Subdirección de Servicios.

Artículo 169. Por lo que se refiere al mobiliario y equipo, corresponde a la DRMyS, mediante la Subdirección de Servicios:

- I. Definir los bienes que quedarán comprendidos dentro del mantenimiento preventivo;
- II. Administrar y vigilar los servicios proporcionados para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes;
- III. Definir los servicios que pueden prestarse por parte del personal de mantenimiento del Instituto, y
- IV. Recibir mediante oficio o correo electrónico las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo que soliciten los usuarios de los bienes muebles, para su atención o determinar la necesidad de contratar a un proveedor externo para su reparación. En caso que no pueda ser reparado en el sitio, mediante el formato de salida, el proveedor podrá retirar el bien para su arreglo.

Artículo 170. Es responsabilidad de los servidores públicos, el uso de los bienes muebles y equipo.

SECCIÓN SEXTA

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 171. La Subdirección de Servicios adscrita a la DRMyS será la responsable de gestionar la aplicación de garantías respecto de los bienes que adquiere el Instituto a nivel central.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA SOLICITUD PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS DE TRABAJO,
DIFUSIÓN, CULTURALES, RECREATIVOS, SOCIALES O ESPECIALES

Artículo 172. La DRMyS es la responsable de atender con oportunidad y eficiencia las solicitudes de servicios requeridos por las Unidades requirentes para la realización de los diferentes Eventos Institucionales que contribuyan al óptimo desarrollo y buena imagen del Instituto, actividad que desarrollará a través de su Coordinación de Eventos, bajo los principios austeridad, eficiencia, racionalidad y transparencia.

SECCIÓN OCTAVA
DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL

Artículo 173. En Oficinas Centrales la DRMyS realizará las gestiones necesarias para la contratación y administración del servicio de mensajería y paquetería.

Artículo 174. Será responsabilidad de cada Junta Local, la contratación y administración del servicio de mensajería y paquetería.

Artículo 175. El control de la mensajería se llevará mediante un sistema que permita la administración de la correspondencia, para que la entrega y recepción de documentación, paquetería oficial interna y externa se realice con las formalidades y oportunidad que salvaguarden su atención y clasificación.

Artículo 176. Corresponde a la DRMyS instruir a la Oficialía de Partes, que cuando notifiquen documentos de carácter judicial o administrativo con un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo a la Institución, sean entregados directamente en las áreas o unidades administrativas encargadas de su tramitación.

La Oficialía de Partes será la encargada de recibir y entregar correspondencia oficial, y se abstendrá de recibir documentos de carácter personal. Se abstendrá de recibir animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos; armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros.

Artículo 177. La DRMyS, por conducto del área de Oficialía de Partes, emitirá los horarios de atención para la recepción y envío de correspondencia.

Tratándose de documentos y asuntos de carácter judicial o administrativo, con plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las áreas o unidades del Instituto, serán entregados y recibidos en los horarios que determinen las áreas competentes.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PARQUE VEHICULAR

SECCIÓN PRIMERA DE LA ASIGNACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

Artículo 178. La DEA es la instancia encargada de administrar el parque vehicular.

Artículo 179. A La DEA a través de la DRMyS le corresponde:

- I. Detectar las necesidades y requerimientos de Oficinas Centrales, Juntas Locales y Distritales en materia de parque vehicular;
- II. Adquirir y/o arrendar los vehículos que den servicios a las Oficinas Centrales, Juntas Locales y Distritales. El arrendamiento de vehículos para los procesos electorales seguirá las normas que para el efecto se expidan;
- III. Asegurar el parque vehicular propiedad del Instituto;
- IV. Verificar que el parque vehicular que tengan asignado se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y cuente con su póliza de seguro vigente, y
- V. En Oficinas Centrales, llevar a cabo los programas de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, así como cubrir en tiempo y forma los pagos de derechos correspondientes en cada caso.

Artículo 180. Con el objeto de coordinar las actividades inherentes al programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular propiedad del Instituto y, consecuentemente dar cumplimiento a lo señalado en este Capítulo, se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. El usuario y/o responsable, ya sea de asignación personal o de servicios generales, estará obligado, en el caso de los vehículos de reciente adquisición que cuenten con garantía del fabricante, a enviar el vehículo al área de

transportes para llevar a cabo las revisiones preventivas conforme lo indica el manual del fabricante.

- II. En el caso del parque vehicular que por su fecha de adquisición y/o kilometraje ya no cuente con la garantía que brinda el fabricante a través de sus agencias, el usuario y/o resguardante están obligados a enviarlos para su mantenimiento preventivo, por lo menos dos veces al año, al lugar que para tal fin designe el Instituto, con la autorización respectiva, dicha actividad se procurará llevar a cabo en la misma fecha en que se solicite la verificación de gases contaminantes que para tal fin establece el Gobierno del D.F.

Artículo 181. Al Comité de Bienes Muebles le corresponde analizar y autorizar los comodatos, permutas y/o donaciones de vehículos propiedad del Instituto a:

- I. Gobiernos de los Estados, municipios;
- II. Institutos Estatales Electorales;
- III. Instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales;
- IV. A quienes realicen la prestación de servicios sociales por encargo de las propias Unidades Responsables;
- V. Beneficiarios de algún servicio asistencial público, y
- VI. Entidades que los necesiten para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 182. A las Juntas Locales y Distritales les corresponde:

- I. Verificar que el parque vehicular que tengan asignado se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y cuente con su póliza de seguro vigente.
- II. Revisar que los vehículos que tengan asignados y/o bajo su resguardo, porten placas de circulación de la entidad federativa en que se encuentran, en caso de no contar con placas de la entidad, deberán realizar el trámite correspondiente para llevar a cabo la baja y el alta de las placas de circulación, para lo cual deberá solicitar la documentación correspondiente al área que tenga el vehículo asignado.

- III. Llevar a cabo los programas de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo, así como cubrir en tiempo y forma los pagos de derechos correspondientes en cada caso.
- IV. Cumplir con el programa de verificación vehicular que establezcan las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

Artículo 183. El parque vehicular del Instituto será propio o arrendado, según sea el caso.

El Instituto, a través de la DEA, podrá adquirir o arrendar su parque vehicular mediante cualquiera de los procedimientos siguientes:

- I. Adquisición;
- II. A través de convenios de reposición en especie celebrados con las Aseguradoras con las que el Instituto tiene protegido su parque vehicular;
- III. Arrendamiento, y
- IV. Cualquier otra que el Instituto considere procedentes y que no contravengan las disposiciones legales establecidas.

Artículo 184. El parque vehicular del Instituto se integra por camionetas de pasajeros, camionetas tipo van, camiones de carga y pasajeros, autos tipo sedán, motocicletas, remolques-oficinas, lanchas y vehículos modificados, cuyos usos varían atendiendo a las necesidades del Instituto.

Artículo 185. El parque vehicular es de uso oficial con la siguiente modalidad:

- I. Vehículos asignados a servidores públicos con derecho a ellos.
- II. Vehículos asignados a servicios generales, destinados a actividades ordinarias y específicas de la operación, mismas que varían conforme a las necesidades del Instituto.

Artículo 186. La asignación de los vehículos dependerá de la disponibilidad de estos, así como de las necesidades del área que lo requiera, mismas que deberán estar documentalmente justificadas y comprobadas, además de estar relacionadas con los programas de trabajo existentes.

Las características de los vehículos serán las estrictamente indispensables para el cumplimiento del servicio requerido.

Artículo 187. Dada la naturaleza de sus funciones, el Consejero Presidente, y en su caso, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo y/o algún servidor público de mando superior, podrán utilizar vehículos protegidos con aditamentos de seguridad.

Artículo 188. Cualquier excepción a los criterios de asignación de vehículos señalados en este capítulo, deberá contar con la autorización previa de la DEA, así como estar justificada y comprobada documentalmente por el área solicitante.

Artículo 189. El usuario del vehículo será responsable de:

- I. El buen uso del mismo;
- II. Portar siempre su licencia para conducir vigente, y
- III. Portar la tarjeta de circulación y la póliza del seguro del vehículo. Mantener el vehículo en las mejores condiciones de operación, funcionamiento, limpieza e integridad en sus partes y accesorios.

En caso de que se compruebe que el usuario, resguardante y/o servidor público asignado, no hizo buen uso del vehículo será responsable del pago de los desperfectos, mismos que deberá realizarse en agencias o talleres autorizados.

Artículo 190. Los vehículos asignados a servidores públicos, podrán permanecer fuera de las instalaciones del Instituto y ser utilizados en días y horas inhábiles de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

Asimismo, los vehículos asignados a las Unidades Responsables deberán ser utilizados estrictamente para el cumplimiento y desempeño de las actividades encomendadas.

Artículo 191. En Oficinas Centrales corresponde a los titulares de las Unidades Responsables supervisar el correcto uso de los vehículos, y a los usuarios, promover y

solicitar a la DRMyS, que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo, el cumplimiento de los programas de verificación vehicular, así como verificar que se esté al corriente en el pago de tenencias y pólizas de seguros.

Artículo 192. A los Responsables Administrativos en las Juntas Locales y a los Vocales Secretarios en las Juntas Distritales, les corresponde supervisar el correcto uso de los vehículos y promover con toda oportunidad, el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos; así como el cumplimiento de los programas de verificación vehicular en su caso.

Artículo 193. Cualquier excepción al uso de los vehículos señalados en este capítulo, deberá contar con la autorización previa de la DEA, además de tener que estar justificada y documentada por el área solicitante.

Artículo 194. Los vehículos asignados a servicios generales, únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de actividades específicas, por lo que se prohíbe disponer de estos para uso personal.

El servidor público que tenga un vehículo de servicios generales bajo su resguardo, será directamente responsable de que se utilice exclusivamente en las actividades propias del área, así como de su conservación.

Artículo 195. Los vehículos asignados para servicios generales, invariablemente deberán pernoctar en las instalaciones del Instituto y permanecer en éste en días y horas inhábiles, salvo cuando sean utilizados para el desempeño de una actividad específica.

Los vehículos asignados para el uso de los servidores públicos, podrán pernoctar fuera de las instalaciones del Instituto y dar servicio en días y horas inhábiles.

Artículo 196. En la Junta Local o Distrital que no cuente con espacio suficiente para resguardar los vehículos asignados a servicios generales, el Responsable Administrativo y/o Vocal Secretario de la Junta Local o Distrital, deberá elaborar un Acta Circunstanciada ante la presencia de dos testigos adscritos a esa Unidad, en la que manifieste que no cuenta con espacio suficiente para el resguardo de los vehículos asignados. Esta Acta deberá ser remitida a la DRMyS, adscrita a la DEA.

Artículo 197. Los titulares de las Unidades Responsables en Oficinas Centrales, los Responsables Administrativos en Juntas Locales y el Vocal Secretario de Junta Distrital

en coordinación con el Vocal Ejecutivo de Junta Local, podrán autorizar de manera excepcional bajo su responsabilidad, la salida de vehículos asignados a servicios generales en horas y días inhábiles, únicamente cuando se trate de actividades específicas en servicios oficiales, así como para permanecer fuera de las instalaciones, dejando constancia por escrito de los motivos que sustentaron la autorización.

En el caso de los vehículos asignados a servicios generales a la Presidencia del Consejo y a la Secretaría Ejecutiva, las autorizaciones a que refiere el párrafo anterior serán suscritas por el personal designado, para cada caso, por los titulares de dichas unidades.

En caso de programas especiales con objetivos específicos, que involucren un número considerable de vehículos, la autorización se expedirá por la totalidad de las unidades requeridas, debiendo renovar la autorización semanal o mensualmente, según sea el caso.

Artículo 198. Todos los vehículos asignados a servidores públicos deberán contar con resguardo único e individual, por lo que, a la firma de tal documento, el servidor público se obliga a utilizar correctamente la unidad aceptando la responsabilidad de cualquier uso indebido que haga del mismo.

Artículo 199. Los resguardos de los vehículos asignados a servicios generales serán firmados por:

- I. Los titulares de área en Oficinas Centrales, en el caso de la Presidencia del Consejo y la Secretaría Ejecutiva será suscrito por el personal que para tal efecto designe el titular de las mismas;
- II. El Responsable Administrativo en Juntas Locales, y
- III. El Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario en Juntas Distritales.

Los resguardos de los vehículos asignados a servidores públicos, deberán ser firmados sin excepción por cada uno de estos.

Artículo 200. El servidor público al que se le asigne un vehículo, al momento de firmar el resguardo correspondiente, deberá asegurarse de recibir los siguientes documentos:

- I. Copia simple del resguardo debidamente formalizado;

- II. Inventario general del vehículo;
- III. Copia simple de la póliza de seguro del vehículo vigente;
- IV. Tarjeta de circulación, solamente si el Reglamento de Tránsito de la Entidad Federativa establece que debe portarse el documento original; por lo que será responsabilidad del resguardante conservar la tarjeta de circulación;
- V. En su caso, copia simple del certificado de verificación de emisión de contaminantes, y
- VI. Tarjetón de estacionamiento.

Artículo 201. En caso de extravío de la tarjeta de circulación, engomado o placas de circulación de un vehículo, se notificará el hecho por escrito a la DRMyS, para que se tramite su reposición, sólo para el caso de vehículos asignados a Oficinas Centrales. En los órganos delegacionales y subdelegacionales se debe notificar por escrito al Vocal Ejecutivo, a efecto de que tramite la reposición respectiva.

En caso de comprobarse responsabilidad del servidor público que tenga asignado el vehículo, con motivo de falta de observancia de leyes, reglamento, o de cualquier otra disposición legal que motivare el extravío o falta del documento correspondiente, cubrirá íntegramente los gastos de reposición del documento extraviado, debiendo entregar comprobante de pago original a la DRMyS.

Artículo 202. El resguardante al momento de devolver a la administración del Instituto el vehículo que le fue asignado, deberá hacerlo con todos los accesorios y aditamentos que fueron inventariados cuando le fue entregado el vehículo, considerando únicamente el desgaste natural por el uso, asimismo, deberá entregar toda la documentación anteriormente señalada.

Artículo 203. En Oficinas Centrales, la DRMyS podrá prestar los vehículos a las diversas Unidades Responsables observando lo siguiente:

- I. Se deberá solicitar el vehículo a la DRMyS, previo al evento, comisión, encargo o servicio. Dicha solicitud deberá estar firmada por funcionario público con nivel jerárquico de Subdirector de área o nivel superior.

- II. El usuario del vehículo deberá portar licencia para conducir vigente de acuerdo al tipo de unidad a utilizar, acreditar que es trabajador del Instituto con la credencial respectiva, asimismo, deberá proporcionar copia simple de la documentación antes mencionada.

Artículo 204. Las unidades en préstamo estarán sujetas a la disponibilidad de las mismas, para el caso de que se otorgue una, esta deberá ser devuelta y estacionada en el lugar donde se encontraba antes del préstamo, revisando el estado en que se encuentra la unidad y anotando el kilometraje respectivo previo y posterior a la comisión o servicio.

Los vehículos solicitados por las áreas deberán ser estrictamente los necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.

Artículo 205. Los vehículos asignados a servidores públicos y los de servicios generales, tendrán una dotación de combustible, misma que será entregada de forma mensual, a través de chips, tarjeta electrónica y/o vales de gasolina, de acuerdo al presupuesto autorizado para tal efecto.

La DEA realizará las actualizaciones de la dotación de gasolina que estime necesarias, de acuerdo a las necesidades de la Institución, dando aviso a los usuarios de los vehículos.

Artículo 206. En el caso de los vehículos asignados a servicios generales, el consumo de gasolina deberá registrarse por vehículo mensualmente en una bitácora de operación.

Las bitácoras de registro de gasolina serán susceptibles de fiscalización.

Artículo 207. Cuando exista una comisión fuera de la sede a la que se encuentre asignado el vehículo y la dotación de combustible mensual no fuera suficiente, el resguardante del vehículo deberá gestionar ante el titular de la Unidad Administrativa que corresponda, la entrega de una dotación de combustible adicional, previa justificación; quedando obligado a comprobarla al término de la comisión, con las facturas respectivas y en su caso, el registro en la bitácora correspondiente.

Artículo 208. Tratándose de las Juntas Locales y Distritales, será obligación del resguardante o usuario, devolver los vales de gasolina no utilizados, correspondientes a

la dotación mensual. En las Juntas Ejecutivas Locales se entregarán al Coordinador Administrativo y en las Juntas Ejecutivas Distritales al Vocal Secretario.

Artículo 209. En Oficinas Centrales la DRMyS autorizará el mantenimiento, reparación, y/o gestiones de los programas de verificación del parque vehicular del Instituto.

En las Juntas Locales serán autorizados por el Vocal Secretario en las Juntas Distritales Ejecutivas, dicha autorización será previa a que se repare, equipe, cambien piezas o refacciones de cualquier tipo.

La autorización señalada en el párrafo que antecede se otorgará, previa valoración que se efectúe, en la que se determine que el costo de la reparación anual no sea superior al 60% del precio de venta del vehículo, tomando como referencia los valores que para tal efecto se publican en la Guía EBC o Libro Azul; en caso de negarse la autorización, se deberá desincorporar el vehículo de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual y en la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PARQUE VEHICULAR ARRENDADO

Artículo 210. La DRMyS, a través de la STAR, administrará el servicio de vehículos arrendados por el IFE.

Artículo 211. En aquellos casos en que el Instituto suscriba un contrato de arrendamiento de vehículos, la responsabilidad de la recepción, uso, asignación y control de los vehículos, estará a cargo de:

- I. En Oficinas Centrales:
 - a. Subdirección de Transportes y Administración de Riesgos, y
 - b. Por lo que respecta al uso y control de los vehículos, los responsables serán los Enlaces Administrativos de las Unidades Responsables que tengan vehículos asignados.
- II. En las Juntas Locales y Distritales:
 - a. El Vocal Secretario;

- b. El Coordinador Administrativo,
- c. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales, y
- d. El servidor público que designen los Vocales Ejecutivos Locales o Distritales, según sea el caso.

SECCIÓN TERCERA

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR ARRENDADO

Artículo 212. La DRMyS, a través de la STAR, administrará el contrato de vehículos en arrendamiento.

Artículo 213. La DRMyS tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Autorizar, en su caso, el incremento de los vehículos a arrendar, a solicitud por escrito y debidamente justificada por parte de los Enlaces Administrativos;
- II. En coordinación con los Enlaces Administrativos, llevar el control del estado físico del parque vehicular arrendado, del cual se llevará un seguimiento y actualización permanente;
- III. Ser el enlace para la atención de cualquier asunto relacionado con el parque vehicular arrendado ante la empresa prestadora del servicio;
- IV. Dar seguimiento y atención de los requerimientos de servicios relacionados con el parque vehicular arrendado, solicitados por los Enlaces;
- V. Gestionar el programa de mantenimiento preventivo (informando oportunamente al usuario por escrito), y en su caso, notificar a la empresa el requerimiento del servicio;
- VI. Dar seguimiento a las reparaciones mayores (mantenimiento correctivo), y
- VII. Conocer de los siniestros que acontezcan a nivel nacional y brindará el seguimiento y atención a los Enlaces Administrativos.

Artículo 214. La STAR, en coordinación con los Enlaces Administrativos, supervisará que el proveedor brinde el mantenimiento preventivo y correctivo en las agencias y talleres autorizados, en los términos acordados.

Artículo 215. La STAR, a solicitud por escrito del Enlace correspondiente, gestionará ante la empresa prestadora del servicio, la sustitución temporal de un vehículo, en caso de estar plenamente justificados y si la reparación de la unidad demora más del plazo estipulado.

Artículo 216. La STAR será la responsable de gestionar los servicios de mantenimiento, previo requerimiento por escrito que realicen los Enlaces Administrativos, y en caso de no ser aprobados se les darán a conocer las causas que generaron el rechazo por parte del proveedor.

Los costos del mantenimiento preventivo y correctivo se harán con cargo a la empresa prestadora del servicio, salvo los casos en los cuales se detecte negligencia, descuido, o uso indebido del parque vehicular.

SECCIÓN CUARTA DE LOS USUARIOS Y ENLACES

Artículo 217. En aquellos casos en que los usuarios tengan algún requerimiento relacionado al parque vehicular arrendado, el mismo deberá formularse a la STAR a través de los Enlaces Administrativos, para estar en posibilidades de hacer del conocimiento de la empresa prestadora del servicio.

Artículo 218. Los Enlaces Administrativos deberán llevar a cabo la asignación y reasignación de vehículos a través de un resguardo similar al que se utiliza para los vehículos propiedad del Instituto, en el que deberán registrar los datos que correspondan.

Artículo 219. Los Enlaces Administrativos deberán verificar que la empresa prestadora del servicio de arrendamiento, cumpla debidamente con todas las obligaciones que deriven de la contratación del servicio.

Artículo 220. Los servidores públicos que tengan asignados vehículos arrendados, serán responsables de su custodia, cuidado, conservación y buen uso, debiendo atender con oportunidad la presentación de los vehículos al Enlace Administrativo en las fechas requeridas para la realización del mantenimiento preventivo y trámites vehiculares.

Artículo 221. Los usuarios o resguardantes deberán informar al Enlace Administrativo los requerimientos de mantenimiento preventivo que le corresponda al vehículo, conforme al manual de mantenimiento y servicio del propio vehículo.

Artículo 222. En caso de negligencia, descuido, uso indebido del parque vehicular, los servidores públicos usuarios o resguardantes resarcirán los daños, desperfectos o descomposturas que sufra el vehículo, con excepción de los daños que se originen por el desgaste propio de la unidad.

Artículo 223. Los usuarios o resguardantes deberán notificar inmediatamente a los Enlaces Administrativos de cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo, para solicitar el mantenimiento correctivo correspondiente.

Artículo 224. Los usuarios o resguardantes deberán abstenerse de incorporar cualquier tipo de aditamento o accesorio adicional, así como realizar modificación alguna en el vehículo.

Artículo 225. Los usuarios o resguardantes deberán cubrir el importe de las multas por infracciones a los Reglamentos de Tránsito correspondientes, faltas administrativas y/o penales, que se cometan al conducir el vehículo.

Artículo 226. El servicio de reparaciones mayores (mantenimiento correctivo), deberá ser comunicado por el usuario a su Enlace Administrativo, a efecto de que haga del conocimiento de la STAR y se encuentre en posibilidades de solicitar a la empresa arrendadora los trabajos correspondientes.

Artículo 227. En caso de siniestro, el conductor del vehículo deberá notificar en primera instancia a la compañía de seguros contratada por la empresa prestadora del servicio, a fin de hacer valer la póliza respectiva, posteriormente reportarlo a la STAR, para su conocimiento y que ésta realice el seguimiento y los trámites correspondientes.

Artículo 228. Una vez reportado el accidente, el usuario deberá aguardar el arribo del ajustador de la compañía de seguros contratada por la empresa prestadora del servicio, procurando no abandonar el vehículo, ni establecer negociación o acuerdo con el conductor del vehículo implicado o, en su caso, con otro ajustador.

Artículo 229. En caso de siniestro, será responsabilidad del usuario atender las solicitudes de la compañía de seguros, a fin de deslindar las responsabilidades, correspondiendo a la empresa prestadora del servicio el pago del importe del deducible por el siniestro del vehículo, siempre y cuando el siniestro ocurra durante el desempeño de actividades oficiales, bajo circunstancias legales y de pleno respeto al Reglamento de Tránsito.

Artículo 230. El parque vehicular arrendado, asignado a servicios generales, deberá pernoctar en las instalaciones de las Juntas Locales, Distritales y Oficinas Centrales, salvo acuerdo emitido por el titular de la DRMyS o en su defecto por los Vocales Ejecutivos Locales o Distritales respectivamente.

SECCIÓN QUINTA DE LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 231. Serán competentes para administrar y controlar el uso del servicio de estacionamiento la DRMyS en Oficinas Centrales, y los Vocales Ejecutivos en las Juntas Locales y Distritales.

Artículo 232. En su caso, la DRMyS o los Vocales Ejecutivos en las Juntas Locales y Distritales, contratarán el servicio de estacionamiento que se requiera.

Artículo 233. El Instituto no será responsable por los daños o pérdidas de objetos que sufran los vehículos durante el tránsito y su permanencia en el inmueble que corresponda.

Artículo 234. Los espacios de estacionamiento serán asignados de acuerdo al siguiente orden y disponibilidad:

- I. Servidores Públicos de Mando Superior (de nivel 33 al 36);
- II. Representantes de los Partidos Políticos y del Poder Legislativo;

- III. Servidores Públicos de Mando Medio (de nivel 29 al 32);
- IV. Servidores Públicos de Mando Medio (nivel 28), previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración, así como de su Unidad de adscripción;
- V. Personas con discapacidad;
- VI. Vehículos de Emergencia;
- VII. Personal operativo autorizado (nivel 27), previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración, así como de su Unidad de adscripción;
- VIII. Motocicletas;
- IX. Visitantes, y
- X. Maniobras transitorias de carga y descarga de proveedores.

Artículo 235. Una vez asignados los espacios de estacionamiento en los inmuebles se entregarán los pases de acceso respectivos.

Artículo 236. La DRMyS en Oficinas Centrales y los Vocales Ejecutivos en las Juntas Locales y Distritales, implementarán y mantendrán actualizada una base de datos de los usuarios de este servicio, a fin de identificar los automóviles que ingresen a los estacionamientos.

Artículo 237. Todo usuario, sin excepción, que tenga derecho al uso de un espacio de estacionamiento deberá observar lo siguiente:

- I. Portar el pase de acceso en un lugar visible del vehículo y presentarlo en la puerta de control de cada estacionamiento, a efecto de que sea registrado y se le permita el ingreso al mismo, y
- II. En caso de que el servidor público extravíe el pase de acceso, deberá reportarlo de inmediato a la Unidad Administrativa responsable de administrar el servicio de estacionamiento, que le corresponda.

