

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.- JGE91/2013.**

---

**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 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 38 reuniones de seguimiento, y emitido comentarios referentes a los proyectos de Manuales que integran esta segunda fase del PROMERA.
8. El 29 de abril de 2013, en sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva mediante el Acuerdo JGE66/2013 aprobó el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 31 de mayo de 2013.
9. Derivado de lo antes señalado, la Dirección Ejecutiva de Administración se avocó a modificar los procedimientos a efecto de alinearlos con el Manual de Administración Inmobiliaria aprobado por la Junta General Ejecutiva a que se refiere el antecedente anterior.

**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 Ejecutiva 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 de 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 por tal razón, al grupo de trabajo se le asignó la tarea de 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 encontraban obsoletas o no garantizaban procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existía duplicidad y por lo tanto, sobrerregulación e incluso, contradicción, y de esa manera dejar sin efectos aquéllas disposiciones cuya vigencia no se justificara. Dando como resultado el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo JGE66/2013 el 29 de abril de 2013.

- XV.-** Que en cumplimiento al Punto de Acuerdo Quinto del JGE66/2013, en el que se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que emita los procedimientos administrativos que correspondan alineados a las disposiciones previstas en el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; es que se presenta el Manual de Procedimientos en materia de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Federal Electoral.
- XVI.-** Que el presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el Manual que proporciona de manera ordenada los procedimientos que en materiales recursos materiales y servicios generales describen las actividades relacionadas con la administración de los bienes, así como la prestación de los servicios de apoyo necesarios para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las diferentes áreas del Instituto Federal Electoral
- XVII.-** Que el citado instrumento jurídico permitirá contar con procedimientos uniformes aplicables de carácter general para el Instituto Federal Electoral, que permitirán en alineación a lo dispuesto en el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales una mejor operatividad y eficiencia en las actividades relacionadas con esa materia.
- XVIII.-** 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; y en el Acuerdo JGE66/2013 en su Punto de Acuerdo Quinto; la Junta General Ejecutiva emite el siguiente:

#### ACUERDO

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

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

**Tercero.-** Los procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el Acuerdo Primero, son de observancia general y carácter obligatorio en Oficinas Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegaciones del Instituto.

**Cuarto.-** Quedarán sin efecto, todas aquellas disposiciones que se contrapongan al Manual al que se refiere el Acuerdo Primero.

**Quinto.-** 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.

**Sexto.-** 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.

**Séptimo.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día 30 de junio del 2013, fecha que en términos de lo dispuesto por el Punto de Acuerdo Octavo del Acuerdo JGE66/2013 inicia la vigencia del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral.

**Octavo.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta, en la NormalFE y en la página web del Instituto Federal Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de junio de 2013, por votación unánime de los Directores Ejecutivos de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Luis Javier Vaquero Ochoa; de Administración, Licenciado Román Torres Huato; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Leonardo Valdés Zurita, no estando presente durante la votación el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral, Doctor José Rafael Martínez Puón, asimismo no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciado Alfredo Ríos Camarena Rodríguez.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### CONTENIDO

- A. Objetivo general
- B. Objetivos específicos
- C. Marco jurídico
- D. Definiciones, siglas y acrónimos
- E. Ámbito de aplicación
- F. Responsables de aplicación
- G. Descripción de los procedimientos

### Almacenes, Inventarios y Desincorporación

1. Recepción, registro y resguardo de los bienes que ingresan al Instituto a través del Departamento de Bienes de Consumo (almacén central)
2. Entrada y salida de los bienes de consumo en sitio
3. Recepción de los bienes de consumo que ingresan al Instituto por concepto de donación
4. Suministro de bienes de consumo (*stock*)
5. Inventario físico
6. Ingreso y salida de bienes instrumentales nuevos (almacén central)
7. Ingreso y salida de bienes instrumentales nuevos en sitio (oficinas centrales)
8. Entrada y salida de bienes instrumentales y de consumo por devolución, para su reasignación o desincorporación.
  - Reasignación de bienes instrumentales
  - Baja de bienes instrumentales por obsolescencia o nulo movimiento
  - Baja de bienes de consumo por obsolescencia o nulo movimiento
9. Entrada de bienes instrumentales por donación
10. Desincorporación de bienes muebles y de consumo
11. Registro y resguardo de mobiliario y de equipo
12. Transferencia de mobiliario y/o equipo en la misma área de adscripción
13. Traspaso de mobiliario y/o equipo de una unidad administrativa a otra
14. Verificación física de bienes instrumentales
15. Comodato de bienes instrumentales y de consumo duradero

### Servicios Generales

16. Control y seguimiento de mantenimiento continuo
17. Control y seguimiento de mantenimiento fijo contratado con prestadores de servicios
18. Coordinación de eventos múltiples
19. Contratación y administración del servicio de comedor
20. Pago y administración de los servicios de agua potable de Oficinas Centrales
21. Control del servicio de los centros de fotocopiado y la administración del contrato de los servicios de fotocopiado con el proveedor
22. Suministro de agua embotellada
23. Control de plagas
24. Servicio integral de limpieza de los diversos inmuebles
25. Servicio de mantenimiento y conservación de áreas verdes (jardinería) en los diferentes Inmuebles
26. Servicio de cerrajería
27. Servicio de plomería

### Transportes y Administración de Riesgos

28. Administración del Programa Integral de Bienes Patrimoniales
29. Reclamación de siniestros
  - Reclamación de bienes diversos
  - Reclamación de vehículos siniestrados por robo, colisión e inundación considerados pérdida total
30. Asignación de tarjetas electrónicas y/o vales papel para el suministro de combustible al parque vehicular de Oficinas Centrales y vehículos arrendados
31. Monitoreo de los consumos de combustible y saldos al término del mes para realizar pago por dispersión

32. Reposición de tarjeta de combustible por robo o extravío
  33. Asignación adicional de combustible
  34. Arrendamiento de parque vehicular
  35. Seguimiento y mantenimiento del parque vehicular arrendado
  36. Atención y seguimiento de siniestros del parque vehicular arrendado
  37. Administración de los espacios de estacionamiento para Oficinas Centrales
    - Contratación del servicio de estacionamientos
    - Asignación de espacios de estacionamiento
    - Movimientos
    - Conformidad con el servicio prestado por el proveedor
  38. Envío y recepción de mensajería y paquetería
  39. Mantenimiento del parque vehicular del Instituto
  40. Trámites vehiculares
  41. Traslados de personal
- H. Anexos
- A-DRMS-01 Consideraciones y requisitos para hacer uso del servicio de mensajería y paquetería
- A-DRMS-02 Requisitos para la reclamación de siniestros
- A-DRMS-03 Obligaciones de los resguardantes y/o usuarios de los bienes patrimoniales y arrendados
- A-DRMS-04 Esquema de dotación mensual de gasolina
- A-DRMS-05 Asignación de vehículos por grupo jerárquico
- I. Formatos

#### Almacenes, Inventarios y Desincorporación

- FO-DRMS-SAID-01 Formato de requisición de bienes de consumo
- FO-DRMS-SAID-02 Solicitud de bienes para *stock* (orden de surtimiento)
- FO-DRMS-SAID-03 Formato de rechazo de documentos
- FO-DRMS-SAID-04 Entrada de Almacén (bienes nuevos)
- FO-DRMS-SAID-05 Salida de Almacén (bienes nuevos)
- FO-DRMS-SAID-06 Rechazo de documentos de bienes instrumentales
- FO-DRMS-SAID-07 Solicitud de retiro de bienes (UR)
- FO-DRMS-SAID-08 Retiro de bienes
- FO-DRMS-SAID-09 Entrada de bienes para reasignar
- FO-DRMS-SAID-10 Solicitud de reasignación de bienes instrumentales
- FO-DRMS-SAID-11 Salida de reasignación
- FO-DRMS-SAID-12 Entrada de bienes para desincorporar
- FO-DRMS-SAID-13 Formato de movimiento interno de mobiliario y equipo
- FO-DRMS-SAID-14 Formato de traspaso de mobiliario y/o equipo

#### Servicios Generales

- FO-DRMS-SSG-01 Formato único de solicitud de servicios

#### Transportes y Administración de Riesgos

- FO-DRMS-STAR-01 Formato de solicitud de préstamo de vehículos
- FO-DRMS-STAR-02 Formato de solicitud de espacio de estacionamiento
- FO-DRMS-STAR-03 Formato de solicitud de conservación y mantenimiento vehicular
- FO-DRMS-STAR-04 Formato de solicitud de envío de mensajería y/o paquetería
- FO-DRMS-STAR-05 Formato de solicitud de recolección y envío de paquetería
- FO-DRMS-STAR-06 Formato de recepción de mensajería y/o paquetería

**A. OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar de manera ordenada los actividades y pasos a seguir, así como delimitar las actividades de los funcionarios que intervienen en la administración de los bienes, así como la prestación de los diversos servicios que se requieren en el Instituto Federal Electoral con el propósito de atender las necesidades de las diversas unidades responsables del gasto.

**B. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Presentar de forma secuencial y sistematizada las actividades que debe llevar a cabo cada uno de los funcionarios que interviene en la administración de los contratos o en la prestación de los diversos servicios necesarios para la correcta operación de las unidades responsables del gasto que integran el Instituto Federal Electoral.
- Señalar de manera clara y precisa las actividades y funcionarios que participan en los procesos de recepción, registro, distribución, administración y desincorporación de bienes instrumentales propiedad del Instituto Federal Electoral.
- Definir los pasos y los funcionarios que participan en la administración y mantenimiento del parque vehicular utilizado en el Instituto Federal Electoral.
- Indicar las actividades y responsables de los procesos de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, así como la reclamación y recuperación de siniestros.

**C. MARCO JURÍDICO**

<b>Constitución</b>	Artículo 41, párrafo segundo, base V, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>COFIPE</b>	Artículos 104; 105 numerales 1 y 2; 106 numeral 1; 133 incisos a), b), c), d), h) y k), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
<b>Guía Técnica</b>	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la DEA elaborada por la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
<b>Manual</b>	Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral.

**D. DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS****Definiciones**

Para los efectos del presente manual, se aplicaran las definiciones que se establecen en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral.

**Siglas y acrónimos**

CBM	Comité de Bienes Muebles
CDD	Centro para el Desarrollo Democrático
CA	Coordinador Administrativo
CG	Contraloría General
DA	Departamento de Adquisiciones
DBC	Departamento de Bienes de Consumo
DBI	Departamento de Bienes Instrumentales
DCDI	Departamento de Compras Directas e Invitaciones
DPC	Departamento de Control de Pagos
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
DIBMD	Departamento de Inventario de Bienes Muebles y Desincorporación
DJ	Dirección Jurídica

DME	Departamento de Mantenimiento Electromecánico
DRF	Dirección de Recursos Financieros
DRMS	Dirección de Recursos Materiales y de Servicios
DS	Departamento de Servicios
DT	Departamento de Transportes
EA	Enlace Administrativo
JDE	Juntas Distritales Ejecutivas
JLE	Juntas Locales Ejecutivas
OCC	Órganos Colegiales Competentes
OSP	Oficio de Solicitud de Pago
RA	Responsable Administrativo
SA	Subdirección de Adquisiciones
SAID	Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación
SBM	Subcomité de Bienes Muebles
SETRAVI	Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal
SFGDF	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal
SIGA	Sistema Integral para la Gestión Administrativa
SSG	Subdirección de Servicios Generales
STAR	Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos
UNICOM	Unidad Técnica de Servicios de Informática
UR	Unidad Responsable

**E. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El contenido del presente documento es de observancia general y obligatoria en órganos centrales, delegacionales y sub delegacionales del Instituto Federal Electoral.

**F. RESPONSABLES DE APLICACIÓN**

La aplicación de las disposiciones contenidas en este documento estará a cargo de los servidores públicos que participan en los proceso relacionados con los recursos materiales y servicios generales del Instituto.

Cabe mencionar que para el caso de los órganos delegacionales y subdelegacionales, las referencias que se hacen a lo largo del presente manual de procedimientos respecto de las actividades que realizan a áreas de oficinas centrales, deberán trasladarse de la manera siguiente:

Oficinas centrales	Órganos delegacionales	Órganos subdelegacionales
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Vocal Ejecutivo Local o Vocal Secretario en el ámbito de sus respectivas responsabilidades	Vocal Ejecutivo Distrital o Vocal Secretario en el ámbito de sus respectivas responsabilidades
Subdirecciones adscritas a la DRMS	Coordinador administrativo	Enlace administrativo
Departamentos adscritos a la DRMS	Jefe del departamento de recursos materiales y servicios	Enlace administrativo

Lo anterior no aplica en aquellos casos en que las actividades correspondan específicamente a un área de oficinas centrales. Tal es el caso del Departamento de Administración de Riesgos, del Departamento de Inventarios y Desincorporación, y de la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos en el caso de la administración del contrato de arrendamiento de vehículos.

## G. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

## ALMACENES, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN

## 1. Recepción, registro y resguardo de los bienes que ingresan al Instituto a través del Departamento de Bienes de Consumo (almacén central)

## Objetivo:

Recibir, registrar, resguardar y distribuir los bienes de consumo que ingresan al almacén central adquiridos por las unidades responsables.

## Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo segundo *De los almacenes*, sección segunda *De la recepción, entrada, salida y asignación de bienes*, artículos 8 y 9; y sección tercera *De la verificación de existencia, recepción, entrega, control y administración de los bienes*, artículos 10, 11, 12 y 13; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Elaborar una solicitud interna que contenga la descripción de los bienes requeridos.	Unidad Responsable (UR)	Solicitud interna SIGA
2	Revisar la solicitud interna y verificar existencias físicas. ¿Hay existencias de los bienes solicitados? Sí: Rechazar la solicitud interna a través del sistema; ir al procedimiento "Suministro de bienes de consumo ( <i>stock</i> )". No: Aprobar la solicitud interna a través del sistema; <i>ir a la actividad 3</i> .	Departamento de Bienes de Consumo (DBC)	Solicitud interna SIGA
3	Elaborar la orden de compra.	UR Departamento de Compras Directas e Invitaciones (DCDI)	Orden de compra (SIGA)
4	Adquirir los bienes físicos.	DCDI	Contrato pedido y/o pedido contrato
5	Enviar copia del contrato y/o pedido contrato a la Subdirección de Almacenes, Inventario y Desincorporación (SAID).	Subdirección de Adquisiciones (SA)	Nota informativa y correo electrónico
6	Turnar copia del contrato y/o pedido contrato al Departamento de Bienes de Consumo (DBC).	Subdirección de Almacenes, Inventario y Desincorporación (SAID)	Copia contrato y/o pedido contrato
7	Verificar que la orden de compra se encuentre aprobada en sistema. ¿La orden de compra se encuentra aprobada? Sí: <i>Continuar con la actividad 8</i> . No: Comunicar al proveedor, que la compra no se encuentra aprobada en el sistema.	DBC	SIGA Documentación

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
8	<p>Recibir y verificar que los bienes cumplan con lo solicitado en el pedido o pedido contrato. En caso de ser compra menor no se requerirá contrato.</p> <p>¿Está correcta y completa?</p> <p>Sí: Recibir los materiales físicos a revisión y sellar en remisión; en caso de requerir dictamen técnico <i>continuar con las actividades 9, 10 y 11</i>. En caso de no requerirlo, <i>ir a la actividad 12</i>.</p> <p>No: Regresar la documentación y los bienes al proveedor informando del(os) motivo(s) del rechazo para solventarlo(s) y continuar el proceso.</p>	DBC	SIGA Documentación
9	<p>¿El bien requiere inspección?</p> <p>Sí: Solicitar al área correspondiente la revisión técnica del bien. <i>Realizar las actividades 10 y 11</i>; continuar con el procedimiento.</p> <p>No: <i>Continuar con la actividad 12</i> y seguir con el procedimiento.</p>	DBC	Correo electrónico institucional
10	Efectuar la revisión física del bien y notificar al DBC de los resultados de la inspección realizada a los bienes.	UNICOM	Dictamen Correo electrónico institucional
11	<p>Recibir la notificación de los resultados del dictamen técnico.</p> <p>¿Cumple con las especificaciones técnicas?</p> <p>Sí: Registrar la inspección en el sistema.</p> <p>No: Notificar al proveedor del resultado técnico para devolverle los bienes físicamente.</p>	DBC	Dictamen SIGA Correo electrónico institucional
12	Recibir y asignar espacio físico para el resguardo de los bienes recibidos.	DBC	
13	Registrar recepción de bienes en el sistema.	DBC	SIGA
14	Elaborar el formato de requisición de bienes de consumo (salida) y enviarla a la UR solicitante para recabar la firma de entrega de bienes en el formato de requisición de bienes de consumo (salida).	DBC	Bienes Formato de requisición de bienes de consumo (FO-DRMS-SAID-01)
15	Recibir el formato de requisición de bienes de consumo (salida) debidamente firmado por la UR solicitante y archivarlo en el expediente correspondiente.	DBC	FO-DRMS-SAID-01
16	Sellar la factura, firmar el formato de recepción (del sistema) e incorporar al expediente la remisión y/o factura de entrega de bienes y copia del pedido contrato.	DBC	Oficio FO-DRMS-SAID-01 Factura

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
			Copia del pedido contrato
17	Entregar al proveedor, la factura sellada y documentación anexa original para continuar su trámite de pago.	DBC	Factura Documentación
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 2. Entrada y salida de bienes de consumo en sitio

### Objetivo:

Registrar la entrada y salida de los bienes de consumo adquiridos por las unidades responsables.

### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo segundo *De los almacenes*, sección cuarta *De las entregas en sitio de los bienes*, artículos 14, 15, 16 y 17; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Elaborar una solicitud interna que contenga la descripción de los bienes requeridos.	Unidad Responsable (UR)	SIGA
2	Verificar existencias físicas. ¿Hay existencias de los bienes solicitados? Sí: Ir al a la actividad 1 del procedimiento "Suministro de bienes de consumo ( <i>stock</i> )". No: Continuar con el procedimiento.	Departamento de Bienes de Consumo (DBC)	SIGA
3	Aprobar solicitud interna.	Departamento de Bienes de Consumo (DBC)	SIGA
4	Elaborar y enviar orden de compra a la UR correspondiente.	Departamento de Compras Directas e Invitaciones (DCDI)	SIGA
5	Enviar copia del contrato y/o pedido-contrato a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación (SAID). <sup>1</sup>	DCDI	Oficio Contrato y/o pedido contrato
6	Remitir copia del pedido y/o pedido-contrato al DBC.	SAID	Contrato y/o pedido contrato
7	Recibir, de parte del proveedor, los bienes acompañados de los documentos correspondientes que amparen la recepción.	UR	Remisiones
8	Si el bien recibido requiere dictamen técnico, solicitar la revisión correspondiente. <sup>2</sup>	UR	Correo electrónico institucional
9	Notificar a la UR los resultados de las inspecciones realizadas de los bienes recibidos en sitio.	UNICOM	Correo electrónico institucional

<sup>1</sup> En casos excepcionales y previa autorización por escrito del titular de la DEA podrá autorizar que la unidad requirente reciba los bienes adquiridos por el Instituto en un área distinta al almacén. Este funcionario 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 bienes instrumentales, al área de inventarios para su incorporación al inventario y la emisión de las respectivas etiquetas para su identificación

<sup>2</sup> Tratándose de bienes informáticos, la UNICOM emitirá la liberación correspondiente, para lo cual se podrá apoyar de las áreas de informática de la DEA, de la Dirección Ejecutiva de Registro Federal de Electores o de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas de Partidos Políticos.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
			Dictamen técnico
10	Enviar la documentación que ampare la recepción de los bienes a la SAID dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su recepción física.	UR	Nota informativa u oficio Dictamen técnico, en su caso Factura Pedido-contrato / orden de compra Carta de liberación de bienes Carta de autorización de entrega en sitio <sup>3</sup>
11	Turnar documentación soporte de la actividad 10 al DBC.	SAID	Factura original Pedido o pedido-contrato Carta de liberación Oficio de autorización entrega en sitio Dictamen técnico, en su caso
12	Revisar la documentación. ¿Está correcta y completa? Sí: Registrar salida en sistema, sellar la factura. No: Regresar la documentación a la UR informando del(os) motivo(s) del rechazo para solventarlo(s) y continuar el proceso.	DBC	SIGA Documentación Formato de rechazo de documentos (FO-DRMS-SAID-03)
13	Enviar a la UR, factura sellada, formato de requisición de bienes de consumo (salida) y la documentación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de pedido contrato: <i>oficio de liberación de bienes recibidos</i> y <i>oficio de autorización de entrega en sitio</i>.</li> <li>En caso de ser compras menores: <i>oficio de liberación de bienes recibidos</i> y formato de orden de compra.</li> </ul>	DBC	Oficio Formato de requisición de bienes de consumo (FO-DRMS-SAID-01) Oficio de liberación Dictamen técnico, en su caso Oficio de autorización de entrega en sitio Pedido-contrato / orden de compra
14	Enviar al DBC el formato de requisición de bienes de consumo (salida) firmado al momento de la entrega de la documentación.	UR	FO-DRMS-SAID-01
15	Recibir el formato de requisición de bienes de consumo (salida) y archivarlo en el expediente correspondiente.	DBC	FO-DRMS-SAID-01

<sup>3</sup> En caso de compras menores, no se requiere la carta de autorización de entrega en sitio.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
Fin del procedimiento			

### 3. Recepción de los bienes de consumo que ingresan al Instituto por concepto de donación

#### Objetivo:

Recibir los bienes de consumo que ingresan al Instituto por concepto de donación.

#### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo segundo *De los almacenes*, sección segunda *“De la recepción, entrada, salida y asignación de bienes”*, artículos 8 y 9; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir bienes en donación, mediante documentos que acrediten la propiedad y las características físicas de los mismos, acta recepción o contrato respectivo a nombre del IFE que incluyan los costos unitarios o valor estimado en su caso; y turnar a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación (SAID).	Unidad Responsable (UR)	Documentación de acreditación de la propiedad de los bienes  Acta recepción y/o contrato
2	Recibir la documentación correspondiente y turnarla al Departamento de Bienes de Consumo (DBC).	Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación (SAID)	Documentación de acreditación de la propiedad de los bienes  Acta recepción y/o contrato
3	Recibir la documentación correspondiente por concepto de donación en especie.  Si los bienes en donación se reciben en el Almacén Central ir al procedimiento “Recepción, registro y resguardo de los bienes que ingresan al Instituto a través del Departamento de Bienes de Consumo (almacén central)”  Si los bienes en donación se reciben en una Unidad Responsable (UR), ir al procedimiento “Entrada y salida de bienes de consumo en sitio”.	Departamento de Bienes de Consumo (DBC)  UR	SIGA
Fin del procedimiento			

#### 4. Suministro de bienes de consumo (*stock*)

##### Objetivo:

Suministrar los bienes de consumo (material de *stock*) a las unidades responsables que así lo soliciten para la realización de sus actividades.

##### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo segundo *De los almacenes*, sección tercera *De la verificación de existencia, recepción, entrega, control y administración de los bienes*, artículos 10, 11, 12 y 13; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Elaborar requisición de bienes de consumo de material de <i>stock</i> dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes anterior al que se surtirá. <sup>4</sup>	Unidad Responsable (UR)	Página Web (tienda virtual), correo electrónico institucional  ó  Formato de requisición de bienes de consumo (FO-DRMS-SAID-01)
2	Recibir requisición de bienes de consumo. Consultar existencia física de bienes.  ¿Existen los bienes solicitados en las cantidades suficientes? <i>Sí: Ir a la actividad 4.</i> <i>No: Ir a la actividad 3.</i>	Departamento de Bienes de Consumo (DBC)	Página Web (tienda virtual), correo electrónico  ó  FO-DRMS-SAID-01  SIGA
3	Generar la solicitud de bienes para <i>stock</i> al proveedor. Continuar en la actividad 8 del procedimiento "Recepción, entrada, salida y asignación de los bienes que ingresan al Instituto a través del Departamento de Bienes de Consumo (almacén central)".	DBC	Página web y/o correo electrónico institucional  Solicitud de bienes para <i>stock</i> (FO-DRMS-SAID-02)
4	Capturar salida de bienes en sistema (SIGA) y generar el <i>formato de requisición de bienes de consumo (salida)</i> de los bienes solicitados por la Unidad Responsable (UR).	DBC	FO-DRMS-SAID-01  SIGA
5	Ubicar y preparar los bienes solicitados para la entrega a las UR correspondientes.	DBC	FO-DRMS-SAID-01
6	Entregar bienes a la UR solicitante <sup>5</sup> y recabar firma en el <i>formato de requisición de bienes de consumo (salida)</i> (actividad 14 del procedimiento "Recepción, registro y resguardo de los bienes que ingresan al Instituto a través del Departamento de Bienes de Consumo (almacén central)").	DBC	FO-DRMS-SAID-01

<sup>4</sup> Artículo 10, párrafo primero del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE.

<sup>5</sup> Artículo 10, segundo párrafo del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE: "El surtimiento y entrega de los bienes de consumo a las áreas lo realizará el personal del Departamento de Bienes de Consumo durante los primeros ocho días hábiles de cada mes".

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
7	Archivar el formato requisición de bienes de consumo (salida) en el expediente correspondiente.	DBC	FO-DRMS-SAID-01
Fin del procedimiento			

#### 5. Inventario físico

##### Objetivo:

Realizar el conteo físico de las existencias de los bienes de consumo resguardados por el almacén.

##### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo segundo *De los almacenes*, sección sexta "Del levantamiento físico de los inventarios", artículo 22, fracción I a IV; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Ordenar y clasificar por grupos homogéneos los bienes sujetos de inventario. Colocar los marbetes en las secciones que correspondan.	Departamento de Bienes de Consumo (DBC)	Marbetes
2	Notificar por escrito a los Responsables Administrativos (RA) sobre la realización del inventario físico en el almacén de bienes de consumo informando el periodo en que se llevará a cabo.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS)	Oficio
3	Enviar oficios de invitación para que asistan a presenciar las actividades de levantamiento físico del inventario a la Contraloría General, a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) y al despacho de auditoría externa, en su caso.	DRMS	Oficio
4	Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo el inventario de bienes de consumo.	DBC	
5	Elaborar el acta administrativa del levantamiento físico de inventario de los bienes de consumo; recabar firmas respectivas y entregar copia en original a las partes involucradas	DBC	Acta administrativa del levantamiento físico del inventario de bienes de consumo (Acta)
Fin del procedimiento			

#### 6. Ingreso y salida de bienes instrumentales nuevos (almacén central)

##### Objetivo:

Recibir, registrar, custodiar y distribuir los bienes instrumentales adquiridos por las Unidades Responsables.

##### Normatividad específica:

Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, capítulo segundo *De los almacenes*, sección segunda, "De la recepción, entrada, salida y asignación de bienes", artículos 8 y 9; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Enviar copia del contrato y/o pedido-contrato a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación (SAID).	Subdirección de Adquisiciones (SA)	Nota informativa Correo electrónico institucional
2	Turnar copia del contrato y/o pedido-contrato al Departamento de Bienes Instrumentales (DBI).	Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación (SAID)	Nota informativa
3	Verificar que la orden de compra que marca el pedido-contrato se encuentre aprobada en el sistema.	Departamento de Bienes Instrumentales (DBI)	SIGA
4	Recibir y verificar que los bienes cumplan con lo solicitado en el contrato y/o pedido-contrato, cotejando la marca, modelo y en su caso números de serie en medio impreso y magnético, para su registro.	DBI	Remisión Entrada de Almacén (FO-DRMS-SAID-04)
5	Notificar a la UNICOM tratándose de bienes informáticos, o bien a la UR, para aquellos bienes que por sus características requieran inspección, con el propósito de que acudan al almacén a realizar la revisión de los bienes.	DBI	Correo electrónico institucional
6	Notificar los resultados de las inspecciones realizadas al DBI. ¿Cumple con los requerimientos? Sí: <i>Continuar con la actividad 7.</i>	UNICOM UR	Oficio de liberación Correo electrónico institucional
	No: Notificar a la SA que realice los cambios a que haya lugar; <i>regresar a la actividad 5.</i>	DBI	Correo electrónico institucional
7	Registrar los resultados de inspección en el sistema.	DBI	SIGA
8	Solicitar el registro y la emisión de etiquetas de inventario de los bienes, al Departamento de Inventarios, Bienes Muebles y Desincorporación (DIBMD).	DBI	Nota informativa Copia de la factura En su caso, números de serie en impreso y/o medio magnético
9	Solicitar el aseguramiento de los bienes al Departamento de Administración de Riesgos (DAR).	DBI	Nota Informativa Copia de la factura En su caso, números de serie en impreso y/o medio magnético

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
10	Emitir etiquetas con el número de inventario y enviarlas al DBI.	DIBMD	Nota informativa Etiquetas de inventario
11	Etiquetar los bienes para su envío y elaborar el formato de salida de almacén (bienes nuevos).	DBI	Salida de Almacén (FO-DRMS-SAID-05)
12	Entregar los bienes nuevos a la UR administradora del contrato y/o pedido-contrato y recabar firma del Coordinador Administrativo (CA) o del personal autorizado para su recepción.	DBI	Bienes FO-DRMS-SAID-05
13	Verificar los bienes en cuanto a cantidades, marcas y números de serie (en su caso).	UR	Bienes
14	Enviar al DIBMD copia del formato de salida de almacén (bienes nuevos), para los registros de transferencia en el sistema.	DBI	Nota informativa FO-DRMS-SAID-05
15	Enviar factura original y remisiones para sello del almacén.  ¿Cumplen con los requisitos? Sí: <i>Continuar con la actividad 16.</i>	Proveedor	Factura original Remisiones
	No: Emitir formato de rechazo y regresar documentos a la UR y/o proveedor para su corrección.	DBI	Rechazo de documentos de bienes instrumentales (FO-DRMS-SAID-06)
16	Sellar factura original, generar formato de recepción en el sistema y entregar la documentación al proveedor.	DBI	Factura original sellada Formato de recepción (SIGA)
<b>Fin del procedimiento</b>			

#### 7. Ingreso y salida de bienes instrumentales nuevos en sitio (oficinas centrales)

##### Objetivo:

Recibir, custodiar y distribuir los bienes instrumentales adquiridos por la unidad responsable.

##### Normatividad específica:

Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, capítulo segundo *De los almacenes*, sección cuarta, "*De las entregas en sitio de los bienes*"; artículos 14, 15 y 16; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Enviar copia del contrato y/o pedido-contrato a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación (SAID).	Subdirección de Adquisiciones (SA)	Nota informativa Correo electrónico institucional

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
2	Turnar copia del contrato y/o pedido-contrato al Departamento de Bienes Instrumentales (DBI), para su conocimiento.	SAID	Nota informativa
3	Verificar que la orden de compra que marca el pedido-contrato se encuentre autorizada en el sistema.	UR	SIGA
4	Recibir y verificar que los bienes cumplan con lo solicitado en el contrato y/o pedido-contrato, cotejando la marca, modelo y en su caso números de serie en medio impreso y magnético.	UR	Remisión
5	Notificar a la UNICOM, tratándose de bienes informáticos, con el propósito de que acudan a realizar la revisión de los bienes.	UR	Correo electrónico institucional
6	Notificar al DBI la recepción de los bienes, para su verificación física y registro en el formato de entrada de almacén (bienes nuevos), debiendo proporcionar copia del soporte documental con el que se recibieron los bienes. <sup>6</sup>	UR	Correo electrónico institucional Copia de las remisiones
7	Notificar los resultados de las inspecciones realizadas. ¿Cumple con los requerimientos? Sí: Continuar con la actividad 8.	UNICOM	Oficio de liberación Correo electrónico institucional
	No: Notificar a la SA para que realice los cambios a que haya lugar, regresar a la actividad 4.	UR	Correo electrónico institucional
8	Turnar copia del oficio de liberación y copia de la factura al DBI.	UR	Correo electrónico institucional
9	Registrar los resultados de inspección en el sistema.	DBI	SIGA
10	Solicitar el registro y la emisión de etiquetas con número de inventario de los bienes al DIBMD.	DBI	Nota informativa Copia de la factura En su caso, números de serie en impreso y/o medio magnético
11	Solicitar el aseguramiento de los bienes al Departamento de Administración de Riesgos (DAR).	DBI	Nota informativa Copia de la factura En su caso, números de serie en impreso y/o medio magnético
12	Enviar formato de salida de almacén (bienes nuevos) a la UR para formalizar su recepción por parte del responsable.	DBI	Salida de Almacén (FO-DRMS-SAID-05)

<sup>6</sup> Artículo 16 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE: "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 caso de ser instrumentales, al área de Inventarios para su incorporación al inventario y la emisión de las respectivas etiquetas para su identificación".

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
13	Enviar al DIBMD copia del formato de salida de almacén (bienes nuevos) para los registros de transferencia en el sistema.	DBI	Nota informativa FO-DRMS-SAID-05
14	Enviar al DBI la factura original para el sello de almacén, adjuntando la siguiente documentación: remisiones, oficio de autorización de entrega en sitio, oficio de liberación de la UR, y en su caso, oficio de liberación de UNICOM. <sup>7</sup>  ¿Cumple con los requisitos? Sí: Continuar con la actividad 15.	UR	Factura original  Remisiones
	No: Emitir y entregar el formato de rechazo a la UR.	DBI	Rechazo de documentos de bienes instrumentales (FO-DRMS-SAID-06)
15	Sellar la factura original y generar formato de recepción en el sistema.	DBI	Factura original  SIGA
<b>Fin del procedimiento</b>			

#### 8. Entrada y salida de bienes instrumentales y de consumo por devolución, para su reasignación o desincorporación

##### Objetivo:

Retirar y concentrar en almacén central los bienes muebles y de consumo de las diversas áreas del Instituto Federal Electoral, para su reasignación, o bien, incorporación al Programa Anual de Desincorporación.

##### Normatividad específica:

Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, capítulo segundo *De los almacenes*, sección quinta, "*De la verificación de bienes de consumo e instrumentales para baja por obsolescencia o nulo movimiento de los artículos*"; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	<b>Reasignación de bienes instrumentales</b>		
1.1	<b>Entrada:</b> Requisitar y enviar formato de solicitud de retiro de bienes a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación (SAID), en caso de tratarse de equipo de cómputo, incluir el diagnóstico técnico de la UNICOM.	Unidad Responsable (UR)	Oficio  Solicitud de retiro de bienes (FO-DRMS-SAID-07)  Diagnóstico de UNICOM
1.2	Recibir solicitud y turnar al Departamento de Bienes Instrumentales (DBI) para realizar el retiro de bienes.	Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación (SAID)	Oficio  FO-DRMS-SAID-07  Diagnóstico de UNICOM
1.3	Recibir oficio y elaborar el formato de retiro de bienes.	Departamento de Bienes	Retiro de bienes

<sup>7</sup> Tratándose de compras menores a 35 salarios mínimos, no será requisito el oficio de autorización de entrega en sitio.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
		Instrumentales (DBI)	(FO-DRMS-SAID-08)
1.4	Realizar el retiro de los bienes en la Unidad Responsable (UR) solicitante para su ingreso temporal al almacén, mismos que deberán estar debidamente concentrados y verificados por parte de dicha UR.	DBI	FO-DRMS-SAID-08
1.5	Notificar al Departamento de Inventarios de Bienes Muebles y Desincorporación (DIBMD) los bienes que fueron retirados de las áreas para su registro correspondiente.	DBI	Nota informativa FO-DRMS-SAID-08
1.6	Revisar el estado físico de los bienes para definir su destino. ¿Se encuentran susceptibles de ser reasignados? Si: <i>Continuar con la actividad 1.7</i> No: Continuar con el procedimiento 2. "Baja de bienes instrumentales por obsolescencia o nulo movimiento".	DBI	Bienes
1.7	Elaborar el formato de entrada de bienes para reasignar y concentrarlos en el almacén central para su resguardo temporal.	DBI	Entrada de bienes para reasignar (FO-DRMS-SAID-09)
1.8	Notificar al DIBMD de los bienes susceptibles de reasignar que fueron ingresados al almacén central.	DBI	Nota informativa FO-DRMS-SAID-09
1.9	Solicitar la publicación de los bienes de reasignación en el <i>boletín de existencias de bienes de reasignación (boletín)</i> , al Centro de Atención a Usuarios de la UNICOM, para su difusión entre las áreas del Instituto a nivel nacional.	DBI	Correo electrónico institucional Listado de bienes de reasignación
1.10	<b>Salida:</b> Enviar formato de solicitud de reasignación de bienes instrumentales con base en la información publicada en el <i>boletín</i> .	UR	Oficio Solicitud de reasignación de bienes instrumentales (FO-DRMS-SAID-10)
1.11	Recibir la solicitud de reasignación y turnar al DBI.	SAID	Oficio FO-DRMS-SAID-10
1.12	Verificar la existencia de bienes para la reasignación correspondiente. ¿Se encuentran en existencia? Si: <i>Continuar con la actividad 1.13</i>	DBI	Bienes

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	No: Notificar la no existencia a la UR requirente. <b>Fin del procedimiento.</b>	DBI	Nota informativa y/o correo electrónico institucional
1.13	Preparar los bienes para entregarlos a la UR solicitante y elaborar el formato de salida de reasignación.	DBI	Salida de reasignación (FO-DRMS-SAID-11)
1.14	Entregar físicamente el bien y formalizar la recepción.	DBI	Bienes FO-DRMS-SAID-11
1.15	Notificar al DIBMD la salida del bien por reasignación para su registro correspondiente.	DBI	Nota informativa Copia del formato FO-DRMS-SAID-11
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>2</b>	<b>Baja de bienes instrumentales por obsolescencia o nulo movimiento</b>		
2.1	Elaborar el formato de entrada de bienes para desincorporar.	DBI	Entrada de bienes para desincorporar (FO-DRMS-SAID-12)
2.2	Notificar al DIBMB la entrada de los bienes clasificados para su baja.	DBI	Nota informativa FO-DRMS-SAID-12
2.3	Concentrar en el almacén central los bienes para su baja. ¿Se trata de equipo de cómputo? Sí: <i>Ir a la actividad 2.4</i> No: <i>Ir a la actividad 2.5</i>	DBI	Bienes
2.4	Solicitar a la UNICOM el dictamen correspondiente, para su desincorporación final a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS).  Revisar el dictamen emitido por la UNICOM y turnarlo al DIBMD.	DBI	Oficio Dictamen de UNICOM
2.5	Enviar al DIBMD el listado de bienes a incluir al Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles (PADBM).	DBI	Nota informativa Lista de bienes
2.6	Llevar a cabo el proceso de desincorporación y enviar copia del Acta de desincorporación al DBI.	Departamento de Inventario de Bienes Muebles y Desincorporación (DIBMD)	Acta
2.7	Recibir copia del Acta de desincorporación, para hacer la entrega final de los bienes al adquirente.	DBI	Nota informativa Copia del Acta

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>3</b>	<b>Baja de bienes de consumo por obsolescencia o nulo movimiento</b>		
3.1	Enviar oficio solicitando el retiro de bienes de consumo a la SAID.	UR	Oficio
3.2	Turnar el oficio al DBI para su retiro.	SAID	Oficio
3.3	Retirar los bienes de consumo de la UR y llevarlos al almacén central.	DBI	Oficio
3.4	Clasificar y pesar los bienes retirados.	DBI	Bienes
3.5	Notificar al DIBMD la cantidad y/o peso de los bienes de acuerdo a su clasificación para su incorporación al PADBM.	DBI	Nota informativa
3.6	Llevar a cabo el proceso de desincorporación y enviar copia del Acta de desincorporación al DBI.	DIBMD	Acta
3.7	Recibir copia del Acta de desincorporación, para hacer la entrega final de los bienes al adquirente.	DBI	Nota informativa Copia del Acta
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 9. Entrada de bienes instrumentales por donación

### Objetivo:

Recibir, custodiar, registrar y distribuir los bienes instrumentales que recibe el Instituto Federal Electoral por donación.

### Normatividad específica:

Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, capítulo segundo *De los almacenes*, sección segunda *De la recepción, entrada, salida y asignación de bienes* y sección décima *De los bienes bajo resguardo*; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir los documentos de los bienes en donación, convenio y/o factura endosados a nombre del Instituto Federal Electoral, así como documentos en los que se hace constatar que los bienes son propiedad del donante.  ¿La entrega de bienes se realizará a través del almacén central? Sí: Ir a la actividad 2. No: Continuar en el procedimiento "Ingreso y salida de bienes instrumentales nuevos en sitio (Oficinas Centrales)", actividades 10, 11, 12 y 13.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS)	Factura y/o contrato  Documentos de acreditación de propiedad
2	Revisar la documentación y turnar al Departamento de Bienes Instrumentales (DBI) para su recepción.	Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación	Oficio  Correo electrónico

	En caso de bienes informáticos, notificar vía correo electrónico a la UNICOM, con el propósito de que se elabore el diagnóstico técnico correspondiente.	(SAID)	institucional
3	Recibir y verificar bienes en cuanto a cantidad, marca, modelo y números de serie.	Departamento de Bienes Instrumentales (DBI)	Entrada de Almacén (FO-DRMS-SAID-04)
4	Solicitar al Departamento de Inventarios de Bienes, Muebles y Desincorporación (DIBMD) el registro y la emisión de etiquetas de inventario y al Departamento de Administración de Riesgos (DAR) el aseguramiento de los bienes.	DBI	Notas informativas Factura y/o contrato (Documentos de acreditación de propiedad)
5	Registrar los bienes, elaborar etiquetas de inventario y enviarlas al DBI.	Departamento de Inventarios de Bienes, Muebles y Desincorporación (DIBMD)	Etiquetas de inventario
6	Elaborar el formato de salida, preparar los bienes para su traslado y entrega a las áreas destinatarias.	DBI	Salida de Almacén (FO-DRMS-SAID-05)
7	Firmar el formato de salida, indicando nombre, puesto, fecha y firma.	UR	FO-DRMS-SAID-05
8	Notificar al DIBMD la salida de los bienes donados para llevar a cabo la transferencia y registro correspondiente.	DBI	Nota informativa FO-DRMS-SAID-05
<b>Fin del procedimiento</b>			

#### 10. Desincorporación de bienes muebles y de consumo

##### Objetivo:

Evitar la acumulación de bienes y materiales no útiles, así como deshechos de los mismos mediante los procedimientos autorizados para tal fin.

##### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo segundo *De los almacenes*, secciones decimoprimeras *"De la desincorporación y baja definitiva de bienes"*; decimosegunda *"De la licitación interna de vehículos"*; decimotercera *"De la licitación pública"*; decimocuarta *"De la invitación a cuando menos tres personas"* y decimoquinta *"De la desincorporación de desechos"*; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Solicitar a las Juntas Locales Ejecutivas (JLE), a la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR), a los Almacenes de Bienes Instrumentales y de Consumo, mediante un escrito que especifiquen los bienes-muebles que durante el año se han retirado y ya no tienen utilidad alguna para el Instituto.	Departamento de Inventario de Bienes Muebles y Desincorporación (DIBMD)	Circular Oficio Nota
2	Recibir y revisar los escritos de cada área para su integración.	Subdirección de Almacenes, Inventarios y	Circular

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	En caso de tratarse de bienes informáticos, gestionar el Dictamen de Procedencia Técnica para la desincorporación de bienes, emitido por la UNICOM. <sup>8</sup>  Enviar toda la documentación a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS).	Desincorporación (SAID)	Oficio  Nota  Base de datos interna
3	Recibir y revisar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles y enviarlo a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) .	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS)	Oficio
4	Autorizar el Programa Anual de Desincorporación de Bienes Muebles.	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	Programa
5	Difundir el programa autorizado.	DIBMD	Oficio  Página web del IFE
6	Calendarizar los procedimientos de enajenación e informar a las JLE. En caso de las JLE <i>ir a la actividad 7</i> . En caso de Oficinas Centrales <i>ir a la actividad 8</i> . En caso de solicitudes de donación, destrucción y/o permuta, <i>ir a la actividad 9</i> .	DIBMD	Oficio
7	7.1 Asesorar a las JLE y revisar sus expedientes.	DIBMD	Normatividad  Expedientes
	7.2 Autorizar los procedimientos de enajenación de las JLE.	SAID	Oficio
	7.3 Desarrollar los procedimientos de enajenación.	Juntas Locales Ejecutivas (JLE)	
	7.4 Informar la conclusión de los procedimientos y enviar copia de la documentación generada a la DRMS.	JLE	
	7.5 Turnar a la SAID los informes de las JLE.	DRMS	
8	Elegir y desarrollar el procedimiento de enajenación de acuerdo a los criterios que establece la normatividad vigente: 1. Enajenación <sup>9</sup> 1.1. Adjudicación directa <sup>10</sup> 1.2. Invitación a cuando menos tres personas 1.3. Licitación pública nacional <sup>11</sup> 1.4. Licitación interna de vehículos <sup>12</sup>	DIBMD	Manual de normatividad

<sup>8</sup> Conforme al Reglamento que establece los Lineamientos para la obtención del Dictamen de Procedencia Técnica para la adquisición y desincorporación de bienes y la contratación de servicios informáticos.

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	<i>Ir a la actividad 10.</i>		
9	En el caso de donación <sup>13</sup> , destrucción <sup>14</sup> o permuta: 9.1 Elaborar la solicitud correspondiente a la actividad de donación, destrucción o permuta de acuerdo con la normatividad vigente. <sup>15</sup>	JLE y/o UR de Oficinas Centrales	Formato correspondiente
	9.2 Recibir las solicitudes y verificar que cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente.	DIBMD	Solicitud
	9.3 Enviar la solicitud verificada a la DRMS .	SAID	Oficio Solicitud
	9.4 Decidir la inclusión de las solicitudes en una sesión del Comité de Bienes Muebles (CBM) y/o presentarlas a la Secretaría Ejecutiva (SE) para su autorización.  ¿Son procedentes? No: Notificar al solicitante las razones de la improcedencia. Si: <i>Continuar con la actividad 9.5</i>	DRMS	Orden del día y/o Acuerdo
	9.5 Autorizar o rechazar las solicitudes.  ¿Se autorizan? No: Notificar al solicitante, a través de la DRMS, las razones de la improcedencia. Si: <i>Continuar con la actividad 9.6</i>	Secretaría Ejecutiva (SE) o Comité de Bienes Muebles (CBM)	Solicitudes
9.6 Formalizar los eventos correspondientes desglosados en Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE.	SAID  JLE	Contratos  Actas	
10	Elaborar un informe de resultados para presentarlo a las instancias correspondientes.	DIBMD	Informe
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 11. Registro y resguardo de mobiliario y de equipo

### Objetivo:

Registrar en el sistema de control de inventarios todos los bienes muebles adquiridos por el instituto, así como obtener los resguardos correspondientes.

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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

<sup>14</sup> Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando: por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente; exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene, como es el caso de las credenciales de elector, las boletas de elección y la tinta indeleble; exista riesgo de uso fraudulento; habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada para su adquisición.

<sup>15</sup> 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, las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo segundo *De los almacenes*, secciones novena *“Del registro, alta y control de las asignaciones y reasignaciones de bienes instrumentales”* y décima *“De los bienes bajo resguardo”*, se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir mobiliario y/o equipo con factura. <sup>16</sup>	Departamento de Bienes Instrumentales (DBI)	Factura Mobiliario
2	Enviar al Departamento de Inventario de Bienes Muebles y Desincorporación (DIBMD), copia de la factura solicitando registro de los bienes en el inventario e impresión de etiquetas con código de barras.	DBI	Nota
3	Recibir copia de factura, registrar los datos y características del bien, en el sistema de inventarios, con cargo al DBI. <sup>17</sup> Imprimir etiquetas y enviarlas al DBI para su colocación.	Departamento de Inventario de Bienes Muebles y Desincorporación (DIBMD)	Nota Etiquetas
4	Recibir etiquetas, adherirlas y entregar los bienes a la Unidad Responsable (UR) recabando la firma de recibido y datos del resguardante.	DBI	Etiquetas
5	Recibir <i>formato de salida de almacén</i> y efectuar en el sistema de inventarios la transferencia de los bienes con cargo al responsable administrativo de la UR.	DIBMD	Salida de Almacén (FO-DRMS-SAID-05) Sistema de inventarios
6	Generar resguardo global (en dos tantos) a nombre del responsable administrativo de la UR que recibió los bienes y enviarlo para su firma.	DIBMD	Oficio Resguardo global
7	Recibir resguardo global (en dos tantos), firmarlos en todas sus hojas y enviar un tanto a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación (SAID).	Unidad Responsable (UR)	Archivo
8	Recibir resguardo firmado y archivar.	DIBMD	Oficio
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 12. Transferencia de mobiliario y/o equipo en la misma área de adscripción

### Objetivo:

Contar con un sistema de información que permita la transferencia y actualización de los movimientos de bienes muebles que se realicen internamente en cada área.

### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo segundo *De los almacenes*, secciones novena *“Del registro, alta y control de las asignaciones y reasignaciones de bienes instrumentales”* y décima *“De los bienes bajo resguardo”*, se describe el siguiente procedimiento:

<sup>16</sup> Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo y formarán parte del global de cada funcionario o empleado que tenga plaza presupuestal o de honorarios permanentes.

<sup>17</sup> 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.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Efectuar reasignación de mobiliario y/o equipo dentro de su misma área. <sup>18</sup>	Unidad Responsable (UR)	
2	Elaborar <i>formato de movimiento interno de mobiliario y equipo</i> , recabar firmas tanto del anterior resguardante como del actual y enviarlo a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación (SAID).	UR	Formato de movimiento interno de mobiliario y equipo (FO-DRMS-SAID-13)  Oficio
3	Recibir de la UR el o los formatos de <i>movimiento interno de mobiliario y equipo</i> , verificar información y proceder a efectuar los movimientos de transferencia en el sistema de inventarios.	Departamento de Inventario de Bienes Muebles y Desincorporación (DIBMD)	FO-DRMS-SAID-13  Oficio  Sistema de inventarios
4	Emitir los resguardos globales de los empleados afectados y enviarlos en dos tantos, al responsable administrativo, para que recabe las firmas de los usuarios.	DIBMD	Oficio  Resguardo global
5	Recibir resguardos, recabar las firmas de los resguardantes y enviar un tanto del o los resguardos firmados a la SAID.	UR	Oficio  Resguardo global
6	Recibir resguardos firmados, verificar información y archivar.	DIBMD	Archivo
<b>Fin del procedimiento</b>			

### 13. Traspaso de mobiliario y/o equipo de una unidad administrativa a otra

#### Objetivo:

Contar con un adecuado sistema de información que permita actualizar el movimiento de bienes muebles que se realizan de una unidad administrativa a otra.

#### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo segundo *De los almacenes*, secciones novena *“Del registro, alta y control de las asignaciones y reasignaciones de bienes instrumentales”* y décima *“De los bienes bajo resguardo”*, se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Acordar el movimiento con otra Unidad Responsable “B” (UR “B”) y traspasar el mobiliario y/o equipo asignado a su área.	Unidad Responsable “A” (UR “A”)	Nota
2	Elaborar <i>formato de traspaso de mobiliario y/o equipo</i> (FO-DRMS-SAID-14), uno por cada nuevo resguardante, recabar firmas y entregar mobiliario.	UR “A”	Formato de traspaso de mobiliario y/o equipo (FO-DRMS-SAID-14)
3	Recibir FO-DRMS-SAID-14, verificar los datos de los bienes que van a ser traspasados y firmar el formato.	Unidad Responsable “B” (UR “B”)	FO-DRMS-SAID-14

<sup>18</sup> La transferencia de bienes no entraña transmisión de dominio, por lo que operará exclusivamente entre las áreas del propio Instituto a nivel nacional.

4	Enviar formato debidamente requisitado a la UR "A".	UR "B"	FO-DRMS-SAID-14
5	Recibir FO-DRMS-SAID-14 firmado y enviarlo a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación (SAID).	UR "A"	Oficio FO-DRM-SAID-14
6	Recibir FO-DRMS-SAID-14 debidamente firmado. Verificar los datos de los bienes a traspasar, actualizar datos en el sistema de inventarios, emitir nuevos resguardos y archivar la solicitud de traspaso.	Departamento de Inventario de Bienes Muebles y Desincorporación (DIBMD)	Oficio Sistema de inventarios
7	Enviar resguardos a las UR involucradas para firma de resguardos.	DIBMD	Oficio
8	Recibir resguardos globales, recabar firmas de resguardantes y enviarlos firmados a la SAID.	UR "A" y "B"	Oficio
9	Recibir resguardos firmados y archivar.	DIBMD	Archivo
<b>Fin del procedimiento</b>			

#### 14. Verificación física de bienes instrumentales

##### Objetivo:

Verificar que en cada una de las áreas del Instituto Federal Electoral los bienes muebles asignados y registrados en el sistema de inventarios se encuentren físicamente en dicha área.

##### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo segundo *De los almacenes*, sección octava *De los inventarios y del programa de verificación física de bienes instrumentales*; artículo 24; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Enviar, al responsable administrativo del área a verificar, un oficio donde se indique el periodo en que se realizará de manera conjunta entre el Departamento de Inventario de Bienes Muebles y Desincorporación (DIBMD) y el área la verificación física de su inventario. <sup>19</sup>	Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación (SAID)	Oficio
2	Recibir comunicado y contestar a la SAID, indicando el personal del área que participará en la verificación física.	Unidad Responsable (UR)	Oficio
3	Obtener del sistema de inventarios, una relación de los bienes adscritos al área y cédulas de levantamiento físico.	Departamento de Inventario de Bienes Muebles y Desincorporación (DIBMD)	Sistema de inventarios
4	El personal comisionado, se traslada al área para verificar e iniciar el levantamiento físico conjuntamente con el personal asignado por la UR. Tomar como base la relación enviada.  4.1 En el caso de que un bien no esté registrado, anotar sus	DIBMD	Excel Cédulas

<sup>19</sup> La DEA, a través de la DRMS, establecerá los lineamientos para realizar los inventarios físicos de los artículos de consumo en los respectivos almacenes del Instituto, así como el programa 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 mencionada anteriormente.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	<p>datos y los del resguardante en la cédula de levantamiento físico.</p> <p>4.2 En el caso de estar registrado, verificar si los datos del bien y del resguardante coinciden, aprobar el registro correcto.</p> <p>4.3 Si no coinciden, marcar el dato erróneo y anotar el correcto (descripción del bien, serie, resguardante).</p> <p>4.4 Si existen bienes sin etiqueta, levantar la información y solicitar su impresión colocándola en los bienes.</p>		
5	<p>Con la información obtenida actualizar la relación de bienes teniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nuevo concentrado global</li> <li>resguardos globales de bienes del área</li> <li>relación de bienes no localizados</li> </ul>	DIBMD	Sistema de inventarios interno
6	<p>Enviar los reportes al responsable administrativo de la UR solicitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>firma del nuevo concentrado</li> <li>firmas de los resguardantes en los resguardos globales</li> </ul> <p>Informar de la ubicación o destino de los bienes no localizados y/o levantar las actas administrativas necesarias; enviar el original a la Contraloría General (CG) y una copia para la SAID.</p>	DIBMD	Oficios
7	<p>Recibir reportes, firmar concentrado global, recabar firmas en resguardos globales e informar sobre los bienes no localizados.</p> <p>Si existen cambios en los datos o en la descripción del bien, solicitar su actualización a través del <i>formato de movimiento interno de mobiliario y equipo</i>.</p>	UR	<p>Formato de movimiento interno de mobiliario y equipo (FO-DRMS-SAID-13)</p> <p>Oficio</p>
8	<p>En el caso de los bienes no localizados, llevar a cabo las actividades necesarias incluidas en la normatividad vigente, para su recuperación en costo o en especie.</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS)</p> <p>SAID</p> <p>DIBMD</p>	
9	<p>Recibir concentrado, resguardos y archivar.</p>	DIBMD	Archivo
10	<p>Recibir información de los bienes no localizados, actualizar el sistema de inventarios. En el caso de recibir actas administrativas, efectuar bajas temporales y esperar el plazo estipulado para el dictamen de la CG.</p>	DIBMD	<p>Oficio</p> <p>Sistema de inventarios</p>
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 15. Comodato de bienes instrumentales y de consumo duradero

**Objetivo:**

Otorgar en comodato bienes instrumentales y de consumo duradero propiedad del IFE a organismos y organizaciones que lo soliciten.

**Normatividad específica:**

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo segundo *De los almacenes*, sección decimosexta *“Del comodato de bienes instrumentales y de consumo duradero”*, se describe el siguiente procedimiento:

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Solicitar bienes instrumentales o de consumo duradero en comodato a la instancia correspondiente (Secretaría Ejecutiva (SE), Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), Juntas Locales Ejecutivas (JLE) y/o Distritales (JDE). <sup>20</sup>	Organizaciones solicitantes	Oficio
2	Revisar que el Instituto cuente con los bienes solicitados. <sup>21</sup>  ¿Cuenta con los bienes solicitados? No: Notificar a la organización solicitante. <b>Fin del procedimiento.</b> Sí: <i>Ir a la actividad 3.</i>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS)  Juntas Locales Ejecutivas (JLE)  Juntas Distritales Ejecutivas (JDE)	
3	Consultar a la DEA (si la solicitud fue entregada a una JLE o JDE) o a la SAID (si fue entregada a la DEA) si el solicitante tiene adeudo o no, derivado de incumplimientos de contratos de comodato anteriores.  ..... ¿El organismo solicitante tiene adeudo? Sí: Notificar a la organización solicitante el rechazo de la solicitud y su motivo. No: <i>Continuar con la actividad 4.</i>	JLE y/o JDE  DEA ..... DRMS	Oficio  ..... Oficio
4	Someter el asunto al Comité de Bienes Muebles (CBM) o al Subcomité de Bienes Muebles (SBM) según corresponda.  ¿Se autoriza el asunto? No: Notificar a la organización solicitante el rechazo y el motivo del mismo. Sí: <i>Continuar con la actividad 5.</i>	DRMS  JLE	Carpeta de la sesión correspondiente del CBM o del SBM
5	Elaborar el contrato correspondiente y notificar a la JLE o JDE.	DRMS	Contrato

<sup>20</sup> Las solicitudes deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal.

<sup>21</sup> La verificación de existencias se le solicitará a la DEOE, o a las Vocalías de Organización Electoral de las JLE o JDE.

No.	Actividades	Responsable	Herramientas
		JLE	
6	Entregar los bienes a la organización solicitante.	DRMS JLE JDE	Acta de entrega de bienes
7	Regresar los bienes.	Organización solicitante	Acta de recepción de bienes
8	Inspeccionar que los bienes entregados estén completos y en buen estado. ¿Los bienes están completos y en buen estado? No: <i>Ir a la actividad 9.</i> Sí: <i>Ir a la actividad 10.</i>	DRMS o JLE o JDE	Acta de recepción de bienes
9	9.1 Realizar la solicitud de pago correspondiente a la organización solicitante. <sup>22</sup>	JLE o DEA	Oficio
	9.2 Una vez realizado el pago correspondiente, informar a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) y solicitar el retiro de recursos.	JLE o DRMS	Oficio
10	Recibir los bienes, firmar de conformidad y remitir copia de todos los documentos generados a la DEA y a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE).	DRMS o JLE o JDE	Acta de recepción de bienes  Oficio
11	Archivar expediente.	JLE  Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación (SAID)	Archivo
<b>Fin del procedimiento</b>			

<sup>22</sup> El cálculo de las multas y penas convencionales se deberá hacer conforme a lo señalado en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE.

## SERVICIOS GENERALES

## 16. Control y seguimiento de mantenimiento continuo

**Objetivo:**

Atender con personal de la Subdirección de Servicios Generales las solicitudes y verificar que las instalaciones eléctricas, de conducción de fluidos, de climatización y de transporte vertical sean realizados conforme a las especificaciones de las Unidades Responsables.

**Normatividad específica:**

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo quinto *De la administración de los servicios generales*; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir y revisar el <i>formato único de solicitud de servicios</i> (FO-DRMS-SSG-01) del área solicitante indicando el tipo de trabajo a realizar.  ¿Cumple los requisitos? Sí: Capturar la <i>solicitud de servicios</i> y asignar un número de folio. No: Regresar la solicitud.	Subdirección de Servicios Generales (SSG) <sup>23</sup>	Formato único de solicitud de servicios (FO-DRMS-SSG-01)
2	Enviar el FO-DRMS-SSG-01 al personal interno para que realice los servicios contratados.	SSG	
3	Atender solicitud de servicio.	Prestador interno	
4	Recibir del prestador interno la <i>solicitud de servicios</i> firmada de conformidad por la Unidad Responsable (UR) solicitante una vez concluido el trabajo.  ¿La UR ha firmado de conformidad? Sí: <i>Ir a la actividad 5</i> . No: Atender lo señalado en el procedimiento "Control y seguimiento de mantenimiento fijo contratado con prestadores de servicios".	Departamento de Mantenimiento Electromecánico (DME)	
5	Descargar el folio en el control interno y archivar en la SSG la <i>solicitud de servicios</i> .	DME	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 17. Control y seguimiento de mantenimiento fijo contratado con prestadores de servicios

**Objetivo:**

Supervisar que la prestación de los servicios contratados por requisición de servicio para trabajos que no puede realizar el personal interno en materia de mantenimiento, conservación de las instalaciones eléctricas, conducción de fluidos, climatización y transporte vertical sean realizados conforme a los términos especificados por las Unidades Responsables que los soliciten.

**Normatividad específica:**

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo quinto *De la administración de los servicios generales*; se describe el siguiente procedimiento:

<sup>23</sup> Todo lo recibe la SSG y distribuye el trabajo a sus distintos departamentos.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Elaborar el calendario de servicios con base en las necesidades del Instituto.	Departamento de Mantenimiento Electromecánico (DME)	Copia de contratos de servicios autorizados
2	Recibir de la Subdirección de Adquisiciones (SA) copia de los contratos de servicios autorizados.	DME	Contrato Calendario
3	Supervisar el cumplimiento de las actividades de los prestadores de servicio conforme a lo establecido en la calendarización.	DME	Calendario
4	Elaborar reporte de los servicios realizados mensual, bimestral, semestral, anual o de acuerdo a lo solicitado por las Unidades Responsables (UR) y/o fabricantes de los equipos y especificado en el contrato, incluyendo en cada uno las siguientes firmas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico que realizó el servicio</li> <li>• Encargado de cada UR a la que se le brindó el servicio</li> <li>• Usuario beneficiado</li> </ul>	Prestador del servicio	Reporte de servicio
5	Recibir de los prestadores de servicios la factura y reportes originales por los servicios prestados, firmando acuse de recibido.	DME	Contrato Acuse
6	Revisar y cotejar la factura con el contrato.  ¿La factura y el reporte son congruentes? Sí: Elaborar y enviar el <i>oficio de solicitud de pago</i> (OSP) junto con la factura y los reportes de los servicios al Enlace Administrativo (EA) de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA). No: Devolver la factura para su corrección.	DME	Factura OSP
7	Recibir acuse de recibido del EA de la DEA y guardar en la base de datos interna.	DME	Acuse Base de datos interna
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 18. Coordinación de eventos múltiples

### Objetivo:

Garantizar que los eventos solicitados por las Oficinas Centrales del Instituto se realicen en las condiciones requeridas por las unidades demandantes.

### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo quinto *De la administración de los servicios generales*; capítulo sexto *De los servicios generales*, sección séptima *“De la solicitud para el desarrollo de eventos de trabajo, difusión, culturales, recreativos, sociales o especiales”*; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Elaborar anualmente, el <i>anexo técnico</i> con las especificaciones <sup>24</sup> para posibles empresas prestadoras de servicios a contratar.	Subdirección de Servicios Generales (SSG)	Anexo técnico
2	Enviar el <i>anexo técnico</i> a la Subdirección de Adquisiciones (SA) para convocar la licitación.	DRMS	Anexo técnico
3	Una vez celebrado el contrato respectivo, recibir de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) el <i>formato único de solicitud de servicios</i> (FO-DRMS-SSG-01) requeridos por las áreas solicitantes del Instituto para la realización de eventos.	SSG	Formato único de solicitud de servicios (FO-DRMS-SSG-01)
4	Verificar que los siguientes datos se encuentren en el FO-DRMS-SSG-01: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de evento</li> <li>• Duración del evento</li> <li>• Número de participantes</li> <li>• Instalaciones</li> <li>• Equipo, mobiliario y papelería</li> <li>• Insumos y servicios para los mismos</li> <li>• Apoyo logístico</li> <li>• Personal de asistencia y edecanes</li> </ul>	SSG	FO-DRMS-SSG-01
5	Solicitar al proveedor por lo menos tres cotizaciones de posibles prestadores de servicio para la contratación de los eventos requeridos. Al mismo tiempo, solicitar a los diferentes proveedores de servicios cotizaciones con los mejores precios, para comparar con los de la agencia ganadora.	SSG	FO-DRMS-SSG-01 Cotizaciones
6	Enviar a la Subdirección de Servicios Generales (SSG) tres cotizaciones de los servicios requeridos.	Agencia ganadora de la licitación	Cotizaciones
7	Recibir y realizar un cuadro comparativo con los datos de las cotizaciones del servicio.	SSG	Cuadro comparativo de proveedores
8	Enviar copia del cuadro comparativo al área solicitante para enterarla sobre las posibles opciones de contratación de servicio.	SSG	Cuadro comparativo de proveedores
9	Contratar a través de la agencia al proveedor que ofrezca las mejores condiciones de contratación y servicio, tomando en cuenta las condiciones previas de conformidad del área solicitante del mismo.	SSG Agencia ganadora de la licitación	Contrato ganador

<sup>24</sup> Contemplando, en su caso: Selección y reserva de espacios para la celebración de reuniones de trabajo, convenciones y servicios análogos que requiera el Instituto. Tramitación de permisos, autorizaciones, licencias, avisos y cualquier otra autorización que se requiera para que se realice el evento, salvo aquellas cuyo trámite sólo pueda efectuarlo el Instituto. Servicios de transportes aéreos y terrestres. Servicios de hospedaje. Servicios gastronómicos. Servicios de interpretación simultánea. Servicios de seguridad, en lo particular custodios. Coordinación de la logística integral de reuniones de trabajo. Servicios adicionales como uso de salones, soporte técnico, video, video proyección, circuito cerrado, audio, sonorización, iluminación, ambientación y *display*, equipos interactivos entre otros necesarios para el evento. Los servicios deben contar con la cobertura nacional e internacional. Servicios en territorio nacional. Excepcionalmente el Instituto podrá solicitar eventos en el territorio extranjero.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
10	Coordinar y supervisar el evento, tomando en cuenta los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones</li> <li>• Materiales</li> <li>• Equipo</li> <li>• Servicio</li> </ul>	SSG	Contrato
11	Recibir el cierre de cada evento y revisar la factura de los proveedores. ¿La factura es correcta? Sí: Elaborar el <i>oficio de solicitud de pago</i> (OSP), anexando factura original y solicitar visto bueno al área responsable. No: Devolver la factura para su corrección.	SSG	OSP Factura
12	Recibir visto bueno del área responsable.	SSG	Nota
13	Enviar el <i>oficio de solicitud de pago</i> (OSP) al Enlace Administrativo (EA) del área correspondiente, anexando los siguientes documentos para que solicite el pago correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original</li> <li>• Visto bueno del responsable de la UR y del administrador del contrato</li> <li>• Solicitud interna del área en el SIGA</li> <li>• Copia del contrato ganador</li> <li>• Carta para el depósito</li> <li>• Copia del estado de cuenta en la que se realiza la transferencia bancaria</li> </ul>	Departamento de Control de Pagos (DCP)	OSP Documentos
<b>Fin del procedimiento</b>			

#### 19. Contratación y administración del servicio de comedor

##### Objetivo:

Administrar el servicio de comedor en Oficinas Centrales del Instituto y supervisar que el mismo se lleve de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato.

##### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo quinto *De la administración de los servicios generales*; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Realizar, anualmente, <i>anexo técnico</i> con las especificaciones <sup>25</sup> de los servicios a contratar.	Subdirección de Servicios Generales	Anexo técnico

<sup>25</sup> Considerar: Número de comensales. Normas de salubridad. Normas oficiales. Integración de los menús. Raciones. Experiencia mínima de 5 años en este servicio. Infraestructura de personal para ofrecer el servicio. Instalaciones del proveedor (dado que las oficinas del Instituto ubicadas en Acoxta, Zafiro y Centro para el Desarrollo Democrático (CDD) no cuentan con cocina, es necesario que el proveedor brinde una que cumpla con lo

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
		(SSG)	
2	Solicitar a la Subdirección de Adquisiciones (SA) la contratación del servicio adjuntando el <i>anexo técnico</i> .	DRMS	Anexo técnico
3	Una vez celebrado el contrato correspondiente, realizar acta de entrega de las instalaciones al proveedor ganador del procedimiento de contratación.	SSG	Contrato
4	Revisar catálogo de recetas estipulada en el contrato.	SSG	Contrato
5	Recibir semanalmente la programación de los menús, haciendo las observaciones correspondientes para su autorización.	SSG	Correo electrónico institucional
6	Supervisar diariamente el otorgamiento del servicio.	SSG	Contrato
7	Recibir y atender por vía electrónica los comentarios de los comensales acerca de la prestación del servicio en cada uno de los comedores.	SSG	Correo electrónico institucional de los comedores <sup>26</sup>
8	Dar seguimiento a los reportes verbales y escritos recibidos de los comensales, generados por la prestación del servicio.	SSG	Correo electrónico institucional de los comedores Oficio ó nota Contrato
9	Generar semanalmente un expediente concentrando los reportes de supervisión diarios, así como los comentarios de los comensales, con la finalidad de realizar el cálculo de las penalizaciones o deducciones conforme a lo establecido en el contrato.	SSG	Expediente
10	Reportar semanalmente a la DRMS el monto del importe del cálculo de deducciones para que sea notificado el proveedor.	SSG	Oficio
11	Imprimir semanalmente los reportes de los servicios otorgados en cada uno de los comedores y entregar para firma al proveedor para su conformidad.	SSG	Reporte impreso
12	Recibir semanalmente la factura de los servicios otorgados y dar el visto bueno de la misma.	SSG	Factura
13	Tramitar y dar seguimiento al pago del proveedor.	SSG	Oficio
14	Actualizar quincenalmente la base de datos del sistema de registro de acceso a los comedores.	SSG	Base de datos interna

necesario para poder brindar el servicio de manera satisfactoria). Infraestructura vehicular para el traslado de alimentos para el caso de los comedores de las oficinas de Acoxa, Zafiro y al CDD que no cuentan con cocina propia. Ocho semanas de menús. Recetario de todos los platillos que ofrecen. Programa de mantenimiento correctivo y preventivo, así como de limpieza, tanto para las cocinas del Instituto, como para los comedores de Acoxa, Zafiro y CDD. Programa de fumigación. Relación de cinco laboratorios para mandar analizar muestras de comida en caso de alguna contingencia. Programa de capacitación en cuestiones de servicio y manejo higiénico de los alimentos para el personal del proveedor. Programa bimestral para la evaluación y seguimiento del control de calidad de los alimentos y al personal del proveedor.

<sup>26</sup> Cada comedor tiene una dirección de correo electrónico a la que todos los comensales pueden enviar sus comentarios, quejas o sugerencias; dicha cuenta es revisada por la SSG constantemente.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
15	Supervisar constantemente el cumplimiento del contrato.	SSG	Contrato
Fin del procedimiento			

## 20. Pago y administración de los servicios de agua potable de Oficinas Centrales

### Objetivo:

Administrar y racionalizar los servicios de agua potable que se suministra en los inmuebles que utiliza el Instituto en Oficinas Centrales.

### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo quinto *De la administración de los servicios generales*, sección segunda *“De la administración del servicio de agua”*, se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Elaborar <i>oficio de solicitud</i> de recolección de recibos de agua en las agencias del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM).	Subdirección de Servicios Generales (SSG)	Oficio
2	Realizar recolección de recibos en las diversas agencias del SACM.	SSG	Vehículo
3	Verificar que los recibos recogidos en las agencias del SACM correspondan al número de cuenta, datos de la toma, domicilio e importe, considerando los históricos de consumo.	SSG	Recibos Históricos de consumo
4	¿Son correctos los datos de los recibos? Sí: Elaborar el oficio para la realización en tiempo y forma del pago por servicio de agua potable anexando los recibos originales. No: Acudir a la agencia correspondiente del SACM para solicita la corrección de los datos del recibo.	SSG	Oficio Recibos
5	Mantener un control estadístico interno que incorpore: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmueble</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Consumos bimestrales de los derechos por el suministro de agua potable.</li> </ul>	SSG	Base de datos interna
6	Informar periódicamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) los consumos y pagos por inmueble.	SSG	Informe
7	Gestionar el oficio de solicitud de pago (OSP) con los recibos originales anexos.	SSG	OSP Recibos
Fin del procedimiento			

## 21. Control del servicio de los centros de fotocopiado y la administración del contrato de los servicios de fotocopiado con el proveedor

### Objetivo:

Administrar la prestación del servicio de fotocopiado en los centros de fotocopiado de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, así como mantener el seguimiento y control del contrato de los servicios de fotocopiado<sup>27</sup> de las Oficinas Centrales del Instituto.

**Normatividad específica:**

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo quinto *De la administración de los servicios generales*, sección cuarta *“De la administración de los servicios de fotocopiado”*, se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Elaborar requerimiento mediante el <i>formato único de solicitud de servicios</i> a los centros de fotocopiado.	Unidad Responsable (UR)	Formato único de solicitud de servicios (FO-DRMS-SSG-01)
2	<p>Recibir y verificar que en el formato estén especificados los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área solicitante del servicio</li> <li>• Que el material sea de carácter institucional</li> <li>• Número de originales</li> <li>• Número de copias solicitadas</li> <li>• Nombre y firma del solicitante</li> <li>• Autorización de la solicitud del responsable de la UR</li> </ul> <p>¿Contiene todos los datos?            Sí: Procesar el servicio y entregar al solicitante, pidiendo la firma de conformidad por el servicio efectuado.            No: Se rechaza la solicitud, indicando las razones.</p>	Centros de fotocopiado de la Subdirección de Servicios Generales (SSG)	FO-DRMS-SSG-01
3	Integrar la información del FO-DRMS-SSG-01 en una relación para mantener un control estadístico interno del servicio.	SSG	FO-DRMS-SSG-01 Relación
4	Llevar un control estadístico del servicio.	SSG	Informe mensual
5	Tomar una lectura mensual de los equipos instalados en el Instituto. <sup>28</sup>	Proveedor del servicio	Contrato
6	Presentar la factura y los reportes de la lectura por equipo y por partida (características del equipo y ubicación del mismo) correspondientes para trámite de pago.	Proveedor del servicio	Factura
7	Recibir, revisar y vaciar en la relación interna los reportes y la factura del proveedor para mantener un control estadístico interno.	SSG	Factura Reportes Relación
8	<p>Elaborar el registro por partida de los consumos netos de cada equipo, anexando factura original del proveedor.</p> <p>¿Los datos de la factura son correctos?</p>	SSG	Relación Oficio de cumplimiento en tiempo y forma para la

<sup>27</sup> Los equipos serán operados por los servidores públicos adscritos al Instituto y/o por personal designado por la DRMS, 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.

<sup>28</sup> El personal de la Subdirección de Servicios Generales 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.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	Si: Elaborar el <i>oficio de cumplimiento en tiempo y forma para la liberación del pago</i> , así como la relación mensual de los consumos netos para la solicitud del pago, anexando la factura y los registros para toma de lectura. No: Devolver la factura y los registros para su corrección.		liberación del pago  Factura
9	Gestionar el oficio de solicitud de pago (OSP) con los documentos originales anexos.	SSG	OSP  Documentos
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 22. Suministro de agua embotellada

### Objetivo:

Administrar el suministro de agua embotellada a las Oficinas Centrales del Instituto.

### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo quinto *De la administración de los servicios generales*; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Elaborar pedido de agua embotellada de acuerdo a las necesidades de las Unidades Responsables (UR) del Instituto, tomando como criterio los mínimos y máximos de suministro estipulados en el pedido-contrato.	Subdirección de Servicios Generales (SSG)	Pedido-contrato
2	Enviar, mediante correo electrónico, la solicitud correspondiente al proveedor para que éste surta el agua embotellada a las UR del Instituto.	SSG	Correo electrónico institucional
3	Recibir pedido y realizar la entrega del producto en los inmuebles y distribuirlo a las diferentes UR.	Proveedor	
4	Supervisar que las entregas del producto se hayan realizado sido de acuerdo a lo solicitado en el pedido-contrato.	SSG	Correo electrónico institucional  Pedido-contrato
5	Solicitar al proveedor el envío mensual de los recibos de la entrega del producto, los cuales deben contener el sello y la firma del recibido de la UR a la que se entregó.	SSG	Recibo
6	Revisar que los recibos contengan el sello, la firma y que la entrega del producto sea de acuerdo al pedido.	SSG	Recibo
7	Recibir, en su caso, la solicitud extraordinaria de agua embotellada por parte de la UR. <i>Continuar con la actividad 2.</i>	SSG	Formato único de solicitud de servicios (FO-DRMS-SSG-01)
8	Mantener un control estadístico interno.	SSG	Base de datos interna  Recibos

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
			Pedido
9	¿La entrega del producto fue realizada de acuerdo al pedido? Sí: Solicitar factura al proveedor. No: Solicitar al proveedor la corrección en el recibo o que la entrega del producto se realice de acuerdo al pedido.	SSG	Correo electrónico institucional Recibos Pedidos
10	Gestionar el oficio de solicitud de pago (OSP) con los documentos originales anexos.	SSG	OSP Factura Recibos
<b>Fin del procedimiento</b>			

### 23. Control de plagas

#### Objetivo:

Administrar el pedido-contrato de los servicios normales y extraordinarios de control de plagas en Oficinas Centrales.

#### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo quinto *De la administración de los servicios generales*; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Elaborar la calendarización de los servicios de fumigación normales en los inmuebles del Instituto. Dicho informe debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmueble a fumigar</li> <li>• Dirección del inmueble</li> <li>• Número de servicios</li> <li>• Fecha</li> <li>• Horario</li> </ul>	Subdirección de Servicios Generales (SSG)	Programa Pedido-contrato
2	Informar a las Unidades Responsables (UR) del Instituto mediante correo electrónico institucional, oficio o nota, la fecha en que vaya a realizarse la fumigación. <sup>29</sup>	SSG	Correo electrónico institucional Oficio o nota
3	Para servicios extraordinarios: Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales (SSG) mediante el formato único de solicitud de servicios (FO-DRMS-SSG-01), los servicios de fumigación extraordinarios en caso de ser necesario.	Unidad Responsable (UR)	Oficio Formato único de solicitud de servicios (FO-DRMS-SSG-01)
4	Solicitar al proveedor que realice el servicio extraordinario en tiempo y forma.	SSG	Pedido-contrato

<sup>29</sup> Cuando una operación de mantenimiento a efectuar suponga peligro para las personas, se contemplarán las medidas de seguridad necesarias.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
5	Entregar a la SSG mensualmente los reportes de inspección así como los recibos por los servicios efectuados en los inmuebles de acuerdo a la calendarización de servicios de fumigación, incluyendo aquellos que sean extraordinarios.	Proveedor	Reportes
6	Supervisar que el servicio normal o extraordinario se haya cumplido de acuerdo a lo especificado en el pedido-contrato.  ¿Se realizó satisfactoriamente el servicio? Sí: Solicitar factura correspondiente y los recibos de los servicios efectuados al proveedor. No: Solicitar al proveedor que se efectúe correctamente el servicio.	SSG	Pedido-contrato
7	Recibir la factura y los recibos correspondientes al servicio de fumigación para su revisión.	SSG	Factura Recibos
8	Elaborar el oficio de cumplimiento en tiempo y forma para la liberación del pago.	SSG	Oficio
9	Llevar un control del cumplimiento en tiempo y forma del servicio de acuerdo a lo indicado en el pedido-contrato.	SSG	Control interno
10	Entregar el oficio de cumplimiento en tiempo y forma para la liberación del pago con sus anexos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) para la realización del pago al proveedor.	SSG	Oficio
<b>Fin del procedimiento</b>			

#### 24. Servicio integral de limpieza de los diversos inmuebles

##### Objetivo:

Contar con un servicio integral de limpieza que mediante métodos, procesos, rutinas y con personal debidamente capacitado permita ofrecer instalaciones limpias e higiénicas, a los usuarios internos y externos del Instituto

##### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo quinto *De la administración de los servicios generales*; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Elaborar el <i>anexo técnico</i> para la prestación del servicio de limpieza.	Subdirección de Servicios Generales (SSG)	Anexo técnico
2	Solicitar a la Subdirección de Adquisiciones (SA) la contratación del servicio, adjuntando el <i>anexo técnico</i> respectivo.	SSG	Anexo técnico
3	Supervisar la entrega del material de limpieza de los diferentes inmuebles, que lleve a cabo la empresa adjudicada, habiendo celebrado el contrato respectivo.	SSG	Material de limpieza

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
4	Supervisar que la empresa prestadora del servicio de limpieza cumpla con lo referido en el anexo técnico.	SSG	Anexo técnico
5	Tramitar la solicitud de pago correspondiente. (Listas de asistencia del personal, de materiales, vistos buenos de cada área del Instituto, Afiliación al IMSS, etc).	SSG	Anexo técnico
6	Recibir y revisar la factura del proveedor.  ¿La factura es correcta? Sí: Elaborar el <i>oficio de solicitud</i> de pago (OSP), anexando factura original y solicitar visto bueno al área responsable. No: Devolver la factura para su corrección.	SSG	Oficio de solicitud de pago (OSP)  Factura
7	Gestionar el <i>oficio de solicitud</i> de pago (OSP) con el Departamento de Control de Pagos (DCP) anexando los documentos que corresponda.	SSG	OSP  Anexos
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 25. Servicio de mantenimiento y conservación de áreas verdes (jardinería) en los diferentes inmuebles

### Objetivo:

Contar con un servicio de mantenimiento y conservación de áreas verdes en las instalaciones del Instituto.

### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo quinto *De la administración de los servicios generales*; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Elaborar el <i>anexo técnico</i> para la prestación del servicio de jardinería.	Subdirección de Servicios Generales (SSG)	Anexo técnico
2	Solicitar a la Subdirección de Administración (SA) la contratación del servicio, adjuntando el <i>anexo técnico</i> respectivo.	SSG	Anexo técnico
3	Supervisar la entrega de equipo y maquinaria de trabajo de jardinería en los diferentes inmuebles, que lleve a cabo la empresa adjudicada, una vez formalizado el contrato correspondiente.	SSG	Equipo y maquinaria de jardinería
4	Recibir, en su caso, solicitud extraordinaria de servicio por parte de la UR.	SSG	Formato único de solicitud de servicios (FO-DRMS-SSG-01) y/o Correo electrónico institucional
5	Supervisar que la empresa prestadora del servicio de jardinería cumpla satisfactoriamente con lo descrito en el <i>anexo técnico</i> .	SSG	Anexo técnico
6	Supervisar que la empresa prestadora del servicio haya dado	SSG	Anexo técnico

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	cumplimiento a lo dispuesto en el <i>anexo técnico</i> para la prestación del servicio y tramitar la solicitud de pago correspondiente. (Listas de asistencia de personal, vistos buenos de cada área del Instituto, afiliación al IMSS, etc).		
7	Recibir y revisar la factura del proveedor. ¿La factura es correcta? Sí: Elaborar el oficio de solicitud de pago (OSP), anexando factura original. No: Devolver la factura para su corrección.	SSG	Oficio de solicitud de pago (OSP)  Factura
8	Gestionar el <i>oficio de solicitud</i> de pago (OSP) con el Departamento de Control de Pagos (DCP) anexando los documentos que corresponda.	SSG	OSP  Documentos
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 26. Servicio de cerrajería

### Objetivo:

Atender oportunamente la entrega de material de cerrajería y las órdenes de servicio solicitadas por las diferentes áreas que integran al Instituto, así como supervisar y llevar el control de las mismas.

### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo quinto *De la administración de los servicios generales*; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Planear y programar el material necesario para atender las solicitudes de servicio de las diversas áreas que integran el Instituto.	Subdirección de Servicios Generales (SSG)	Lista de material
2	Realizar estudio de mercado para determinar el monto que se requiere para la adquisición del mismo.	SSG	Vehículo
3	Elaborar <i>oficio de solicitud</i> para la adquisición de los diferentes tipos de cerraduras que utiliza el Instituto.	SSG	Oficio
4	Verificar que se entregue lo solicitado en el almacén general de Tlahuac, una vez realizada la adquisición.	SSG	Vehículo
5	Solicitar al almacén el material necesario para poder atender las solicitudes de las diferentes áreas.	SSG	Seguimiento
6	Recibir las solicitudes de servicios de cerrajería de las áreas solicitantes, indicando el tipo de trabajo a realizar.	SSG	Formato único de solicitud de servicios (FO-DRMS-SSG-01)
7	Programar la ejecución de los servicios. En caso de apertura, se realiza sin orden previa y se formaliza una vez realizada.	SSG	FO-DRMS-SSG-01
8	Atender solicitud de servicio de cerrajería.	SSG	FO-DRMS-SSG-01

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
9	Obtener firma de conformidad por el área solicitante una vez concluido el trabajo.	SSG	FO-DRMS-SSG-01
10	Llevar un registro de los servicios realizados.	SSG	Registro
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 27. Servicio de plomería

### Objetivo:

Atender oportunamente la entrega de material de plomería y las órdenes de servicio solicitadas por las diferentes áreas que integran al Instituto Federal Electoral, así como supervisar y llevar el control de las mismas.

### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo quinto *De la administración de los servicios generales*, se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Planear y programar el material necesario para atender las solicitudes de servicio de las diversas áreas que integran el Instituto.	Subdirección de Servicios Generales (SSG)	Lista de material
2	Realizar estudio de mercado para determinar el monto que se requiere para la adquisición del mismo.	SSG	Vehículo
3	Elaborar <i>oficio de solicitud</i> para la adquisición de los diferentes materiales de plomería que utiliza el Instituto.	SSG	Oficio
4	Verificar que se entregue lo solicitado en el almacén general de Tlahuac, una vez realizada la adquisición.	SSG	Vehículo
5	Solicitar al almacén el material necesario para poder atender las solicitudes de las diferentes áreas.	SSG	Seguimiento
6	Recibir las solicitudes de servicios de plomería de las áreas solicitantes, indicando el tipo de trabajo a realizar.	SSG	Formato único de solicitud de servicios (FO-DRMS-SSG-01)
7	Programar la ejecución de los servicios. En caso de fugas, se reparan sin orden previa y se formalizan después de ser reparadas.	SSG	FO-DRMS-SSG-01
8	Atender solicitud de servicio de plomería.	SSG	FO-DRMS-SSG-01
9	Obtener firma de conformidad por el área solicitante una vez concluido el trabajo.	SSG	FO-DRMS-SSG-01
10	Llevar un registro de los servicios realizados.	SSG	Registro
<b>Fin del procedimiento</b>			

## TRANSPORTES Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

## 28. Administración del Programa Integral de Bienes Patrimoniales

**Objetivos:**

Contratar en tiempo y forma el Programa Integral de Bienes Patrimoniales, distribuir las pólizas de aseguramiento del parque vehicular propiedad del Instituto Federal Electoral a nivel nacional, dar a conocer el programa de aseguramiento, llevar a cabo las gestiones necesarias para realizar los movimientos de alta, baja y/o cancelación de pólizas de aseguramiento vehicular por concepto de siniestro y/o desincorporación (enajenación). Así como realizar las reclamaciones ante las aseguradoras sobre los bienes siniestrados, analizar las valorizaciones que presenta la compañía de seguros, hasta obtener la indemnización correspondiente.

**Normatividad específica:**

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo cuarto *Del aseguramiento integral de bienes patrimoniales*, secciones: primera *“De la administración del Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales”*, segunda *“De la contratación y renovación de seguros de bienes patrimoniales”* y tercera *“Gestión de modificaciones a la póliza de seguros de bienes patrimoniales”*; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Realizar los trámites necesarios, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, para la contratación del Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del IFE, a través de una licitación pública nacional. <sup>30</sup>	Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR)  Subdirección de Adquisiciones (SA)	Oficios de solicitud  Acuerdo de autorización de la Secretaría Ejecutiva  Anexo técnico  Estudio de mercado
2	<b>Alta del bien adquirido (vehículo) en la póliza de aseguramiento institucional</b>		
2.1	Enviar al Departamento de Administración de Riesgos (DAR) la notificación de vehículos nuevos, así como la copia de las facturas de éstos para solicitar su aseguramiento. <sup>31</sup>  Recibir por parte de la UR la notificación junto con la copia de las facturas de vehículos nuevos.  Enviar a la aseguradora copia de la factura del o de los vehículos.  Para el caso de bienes inmuebles del Instituto o que estén bajo su responsabilidad legal, enviar a la aseguradora la notificación correspondiente.	Departamento de Administración de Riesgos (DAR)  Unidad Responsable (UR)	Oficio  Copia factura  Para inmuebles: Oficio (con documentación soporte)

<sup>30</sup> La DRMS a través de la STAR, solicitará a la Subdirección de Adquisiciones se lleve a cabo el procedimiento de licitación pública nacional, para la contratación del Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales, por la vigencia establecida. Remitiendo la STAR la documentación solicitada de conformidad con la normatividad vigente y aplicable. El anexo técnico debe contener las siguientes especificaciones: 1.- Cubrir los riesgos a que están expuestos los bienes muebles e inmuebles del IFE y valores de su propiedad o bajo su responsabilidad legal, así como aquellos que sean inherentes a su operación y funcionamiento, mediante un Programa Integral de Aseguramiento. 2.- Cubrir los riesgos contra el efecto económico adverso, que provoca un acontecimiento súbito, accidental, violento, imprevisto, fortuito y catastrófico que se pudiera presentar en las instalaciones y en los bienes del IFE. 3.- Contratar las pólizas a todo riesgo a todo bien y a primer riesgo. 4.- Tipo de Pólizas 1.- **Póliza Múltiple Integral**, con las siguientes secciones: Sección I.- Incendio de edificios, Sección II.- Incendio de contenidos, Sección III.- Pérdidas consecuenciales, Sección IV.- Responsabilidad civil general, Sección V.- Robo y/o asalto de contenidos, Sección VI.- Robo de dinero y/o valores, Sección VII.- Rotura de cristales, Sección VIII.- Anuncios luminosos, Sección IX.- Semovientes. 2.- **Ramos Técnico**, a).- Póliza de rotura de maquinaria, b).- Póliza de calderas y recipientes sujetos a presión, c).- Póliza de equipo electrónico, d).- Póliza de equipo de contratistas, e).- Póliza de montaje y/u obra civil en construcción. 3.- **Ramo de Transporte de Carga y Embarcaciones**, a).- Póliza de transportes carga de contenidos, b).- Póliza de cascos de lanchas. 4.- **Parque vehicular patrimonial**, a).- Pólizas de automóviles, b) Pólizas de camiones, c).- Póliza de motocicletas, d).- Póliza de autobuses, e).- Póliza de unidades de oficinas móviles, f).- Póliza de unidades con adaptaciones, g).- Póliza de responsabilidad civil del viajero.

La compañía de seguros que resulte adjudicada deberá emitir la Carta Cobertura y/o la póliza correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate. Asimismo, con 15 días previos a la terminación de la vigencia de la póliza, se solicitará la renovación de las pólizas contratadas y/o la carta Cobertura correspondiente. Las pólizas que correspondan al parque vehicular, serán distribuidas a los Órganos Delegacionales y a las áreas de Oficinas Centrales para ser incorporadas a cada vehículo propiedad del Instituto.

<sup>31</sup> 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 DAR realizar su aseguramiento.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
2.2	Entregar las pólizas originales (2) correspondiente a los vehículos en un plazo de 5 días.	Aseguradora	Comunicado Pólizas originales
2.3	Guardar una póliza original y mandar a la UR que corresponda la otra póliza original.	DAR	Oficio Pólizas originales
2.4	Dar de alta en la base de datos de la DAR, la póliza e inciso del vehículo nuevo. <sup>32</sup>	DAR	Base de datos interna
3	<b>Baja de los bienes de la póliza de aseguramiento, por desincorporación (enajenación) y/o siniestro</b>		
3.1	Notificar al DAR mediante oficio los vehículos propuestos para enajenación por su deficiente condición mecánica, solicitando la reducción de la cobertura de aseguramiento de amplia a limitada. <sup>33</sup>  La UR deberá enviar al DAR mediante oficio la copia de la Orden de entrega de los vehículos enajenados.	UR	Oficio
3.2	Enviar a la aseguradora oficio solicitando la limitación de cobertura y/o la cancelación del aseguramiento. <sup>34</sup>	DAR	Oficio
3.3	Enviar comunicado informando que se realizó el movimiento solicitado y el costo del mismo.	Aseguradora	Comunicado
3.4	Recibir comunicado de la aseguradora y realizar un cotejo de los movimientos de altas, bajas y limitaciones de cobertura, así como llevar un control de saldos.	DAR	Oficios
<b>Fin del procedimiento</b>			

<sup>32</sup> Corresponde a la DRMS archivar, ordenar, conservar y actualizar los bienes asegurados en la base de datos la documentación que acredite la propiedad de los bienes.

<sup>33</sup> Las UR deben solicitar al DAR por oficio la reducción de cobertura de aseguramiento de vehículos considerados para su desincorporación. Asimismo, deberán proporcionar la descripción del bien incluyendo marca, modelo, tipo, y número de serie.

## 29. Reclamación de siniestros

**Objetivo:**

Realizar oportunamente la reclamación un vehículo siniestrado ante la compañía aseguradora, hasta obtener la indemnización correspondiente.

**Normatividad específica:**

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, sección *De las reclamaciones ante las aseguradoras*, se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	<b>Reclamación de bienes diversos<sup>35</sup></b>		
1.1	Enviar al Departamento de Administración de Riesgos (DAR) oficio donde se informe sobre la ocurrencia de un siniestro que haya afectado algún bien mueble o inmueble. <sup>36</sup>	Unidad Responsable (UR)	Oficio
1.2	Notificar a la aseguradora la ocurrencia del siniestro inmediatamente por medio de una llamada telefónica y posteriormente remitir oficio.	DAR	Teléfono Oficio
1.3	Proporcionar un número de siniestro y solicitar la documentación correspondiente en relación al tipo de afectación y/o daño.	Aseguradora	Comunicado
1.4	Pedir a la Unidad Responsable (UR) los documentos para la integración del expediente. <sup>37</sup>	DAR	Oficio
1.5	Integrar el expediente de reclamo de acuerdo al tipo de afectación y/o daño (ver anexo "Requisitos para la reclamación de siniestros").  Enviar el expediente a la aseguradora para su valoración.	DAR	Expediente Oficio Correo electrónico institucional
1.6	Revisar la integración del expediente. Si procede, elaborar un convenio de determinación de pérdidas. En caso de que exista error o falta de documentación en el expediente, la aseguradora solicitará al DAR la corrección y/o complementación de la información. El DAR solicitará la documentación a la UR que resguardaba los bienes.	Aseguradora	Expediente de reclamo

<sup>35</sup> Consultar el anexo "Obligaciones de los resguardantes y/o usuarios de los bienes patrimoniales y arrendados".

<sup>36</sup> En caso de cualquier tipo de siniestro a bienes muebles e inmuebles, será responsabilidad de las Unidades Responsables usuarias reportarlo, tan pronto acontezcan, al DAR, a fin de que éste notifique a la aseguradora dicho siniestro, de conformidad con las condiciones propias del contrato de aseguramiento específico.

<sup>37</sup> 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, así como la fecha, hora, y demás datos que resulten indispensables, según el caso concreto.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1.7	Revisar el convenio de determinación de pérdidas, remitido por la aseguradora y enviarlo a la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR) para su firma.	DAR	Convenio de determinación de pérdidas
1.8	Remitir una copia a la aseguradora del convenio de determinación de pérdidas ya firmado y el original se integra al expediente del siniestro del DAR.	DAR	Convenio de determinación de pérdidas
1.9	Integrar el monto del convenio de determinación de pérdidas a un saldo acumulado disponible que tiene la aseguradora para que el Instituto adquiera los bienes por reposición en especie.	Aseguradora DAR	Convenio de determinación de pérdidas
1.10	Efectuar la compra de bienes diversos, solicitada por el Instituto con cargo al saldo disponible; refacturar al Instituto el bien adquirido.	Aseguradora	Oficio de refacturación
1.11	Enviar el original de la refactura a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) y una copia a la Subdirección de Almacenes Inventarios y Desincorporación (SAID) para que se realice en el sistema contable y de inventarios el alta del bien adquirido y la baja del bien siniestrado que fue indemnizado.	DAR	Oficio Refactura
1.12	El proveedor entregará los bienes en el Almacén y/o en el sitio que el Instituto le indique en la fecha y con las condiciones pactadas.	Proveedor	Bienes
<b>2</b>	<b>Reclamación de vehículos siniestrados por robo, colisión e inundación considerados pérdida total<sup>38</sup></b>		
2.1	Notificar al DAR el tipo de siniestro acontecido. <sup>39</sup>	UR	Oficio
2.2	Recibir notificación del siniestro por parte de la UR, y registrarlo en la base de datos de vehículos siniestrados. <sup>40</sup>	DAR	Oficio Base de datos de vehículos siniestrados interna
2.3	Integrar expediente de reclamo con la siguiente documentación: 1. factura original o un oficio de sustitución 2. carta de pérdida total 3. cinco últimas tenencias	UR donde ocurrió el siniestro  DAR	Factura original  Póliza

<sup>38</sup> Consultar el anexo "Obligaciones de los resguardantes y/o usuarios de los bienes patrimoniales y arrendados".

<sup>39</sup> Tratándose de siniestros que afecten a vehículos, la UR usuaria, remitirá la documentación de acuerdo al tipo de siniestro de que se trate de conformidad con el (Anexo "Requisitos para la reclamación de un siniestro"). Asimismo tendrá 2 meses como máximo contados a partir de la ocurrencia del evento para remitir la documentación original requerida para la integración del expediente de reclamo que lleva a cabo el DAR. Se podrá prorrogar por única vez el plazo anterior, siempre y cuando se compruebe fehacientemente que existe alguna complicación de naturaleza legal para la tramitación e integración del expediente, situación que se deberá notificar con oportunidad al DAR, previo a que venza el plazo para el envío de la documentación.

<sup>40</sup> La DRMS a través de la STAR, 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 necesarias para reparar el bien siniestrado, enterando de lo sucedido a la DRMS.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	4. baja de placas 5. aviso de siniestro: robo o colisión 6. póliza (copia u original) 7. llaves del vehículo  Si fuera el caso, adjuntar los siguientes documentos: 8. actas ministeriales 9. reporte de la policía federal 10. certificado de verificación vehicular		Aviso de siniestro  Carta de pérdida total  Llaves del vehículo  Tenencias  Reporte de la policía  Certificado de verificación  Acta ministerial
2.4	Enviar el expediente de reclamo a la aseguradora.	DAR	Expediente de reclamo
2.5	¿Está completo el expediente? Sí: Notificar al DAR el monto a indemnizar. Ir a la actividad 6. No: En caso de que exista error o falta de documentación en el expediente, la aseguradora solicitará al DAR la corrección y/o complementación de la información. El DAR solicitará la documentación a la UR que resguardaba el vehículo.	Aseguradora	Correo electrónico institucional
2.6	Emitir cheque y/o hacer el pago en especie (ponderar). ¿Paga con cheque? <i>Ir a la actividad 7.</i> ¿Paga en especie? <i>Ir a la actividad 8.</i>	Aseguradora	
2.7	Entregar el cheque a la DRF, e informar a la SAID para la baja del vehículo.	DAR	Cheque  Oficio
2.8	Verificar los montos para la celebración del convenio de reposición en especie con la aseguradora, sancionar y formalizar dicho convenio por parte de la Dirección Jurídica (DJ) del IFE y de la aseguradora, firmar en tres tantos, remitir a la aseguradora su original, archivar el original del DAR.	DAR  Dirección Jurídica (DJ)  Aseguradora	Convenio de reposición en especie
	2.8.1 Una vez validado el convenio proceder a la adquisición de los bienes.	DAR	Bienes
	2.8.2 Efectuar la compra de vehículos, solicitada por el Instituto con cargo al convenio de reposición en especie; realizar el pago correspondiente, refacturar al Instituto los bienes adquiridos.	Aseguradora	Oficio  Convenio de reposición en especie
	2.8.3 Recibir de la aseguradora los cheques y entregarlos a los proveedores. Recibir remanentes en cheques por parte de la aseguradora y enviarlos a la DRF.	DAR	Cheques
	2.8.4 El proveedor entregará los vehículos en el Almacén y/o en el sitio que el Instituto le indique en la fecha y con las condiciones pactadas.	DAR	Oficio
	2.8.5 Enviar el original de la refactura a la DRF y una copia a la	DAR	Oficio

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	SAID para que se realice en el sistema contable y de inventarios el alta del bien adquirido y la baja del bien siniestrado que fue indemnizado.		Refacturas
Fin del procedimiento			

### 30. Asignación de tarjetas electrónicas y/o vales papel para el suministro de combustible al parque vehicular de Oficinas Centrales y vehículos arrendados

#### Objetivo:

Asignar tarjetas electrónicas y/o vales papel para garantizar el suministro de combustible al parque vehicular de las Oficinas Centrales y vehículos arrendados.

#### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo séptimo *Del parque vehicular*, sección primera *“De la asignación y mantenimiento del parque vehicular”*, artículos 205, 206 y 207; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Realizar los trámites necesarios, según la normatividad aplicable vigente, para la contratación del servicio de suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas y/o vales papel, por medio de una licitación pública nacional. <sup>41</sup>	Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR)  Subdirección de Adquisiciones (SA)	Anexo técnico
2	Asignar mensualmente, de acuerdo a la base de datos del parque vehicular de Oficinas Centrales, los montos equivalentes a los litros de gasolina y/o diesel correspondientes según los anexos “Esquema	STAR	Base de datos interna

<sup>41</sup> El anexo técnico debe contener las siguientes especificaciones: 1.-Características operativas de las tarjetas: tarjetas con banda magnética y/o chip integrado, material garantizado, clave NIP personalizada, número de identificación y personalizarse con los datos de los vehículos, reposición de las mismas.

2.- Características de los vales papel: valor nominal impreso en número y letra, código de barras, número de folio y número de serie; estar elaborados en papel seguridad, marca invisible, tinta manchante, registro contraluz, troquel sensible al tacto y marca de agua; contener leyenda de no ser canjeable por dinero en efectivo, especificar las generalidades al reverso del vale; ser canjeables por combustible y lubricantes; contar con denominaciones de : \$100.00, \$50.00, \$30.00, \$20.00, \$10.00, \$5.00 y \$1.00.

3.-Características del sistema automático de dispersiones y su operación: contar con un sistema en línea; contar con opciones de consulta, impresión y exportación de datos a Excel para la administración de los recursos asignados y los consumos generados; que permita la asignación de montos mensuales a cada tarjeta de acuerdo a lo que solicite el Instituto; que el sistema de dispersiones automáticas asigne el monto autorizado a cada una de las tarjetas el primer minuto del primer día de cada mes; que las dispersiones automáticas a cada tarjeta se realicen por “complemento de saldos”; que permita al administrador activar, bloquear, suspender, reasignar y cambiar parámetros de control en las tarjetas según las necesidades de servicio; que bloquee las tarjetas cuando el NIP o los parámetros de control sean registrados 2 veces de manera incorrecta; que cuente con registro de tarjetas extraviadas y solicitud de reposiciones; que permita el constante monitoreo en los consumos realizados; que de reportes de saldo en línea y reportes mensuales que contengan por cada tarjeta los siguientes datos: número de tarjeta, nombre del beneficiario, número de placa, departamento, fecha del consumo, monto del consumo, horario del consumo, kilometraje registrado, número de estación donde se realizó el consumo y el domicilio de la misma.

4.-Contar con al menos 900 estaciones afiliadas a nivel nacional y 300 distribuidas en el D.F. y área metropolitana así como con un directorio actualizado de las mismas.

5.- El proveedor asignará un ejecutivo de cuenta quien será el contacto formal para atender cualquier requerimiento técnico y de operación.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	de dotación mensual de gasolina” y “Asignación de vehículos por grupo jerárquico”.		Anexos
3	Enviar al proveedor del servicio los datos necesarios para la generación de las tarjetas electrónicas como son: nombre del titular, área, tipo de vehículo, placa del vehículo, asignación del vehículo, monto, y parámetros de control, entre otros.	STAR	Correo electrónico institucional
4	Entregar las tarjetas electrónicas con los montos solicitados y programadas de acuerdo al pedido realizado.	Proveedor	Tarjetas electrónicas
5	Distribuir, a través de los Enlaces Administrativos (EA) de cada Unidad Responsable (UR), la relación con los datos de las tarjetas electrónicas asignadas a los vehículos de su área así como las tarjetas correspondientes.	STAR	Tarjetas electrónicas
6	Recabar firma (acuse de recibo) de cada uno de los EA de las UR a quienes se les entrega las tarjetas electrónicas.	STAR	Relación de asignación de tarjetas electrónicas por UR
<b>Fin del procedimiento</b>			

### 31. Monitoreo de los consumos de combustible y saldos al término del mes para realizar pago por dispersión

#### Objetivo:

Verificar los consumos realizados para determinar el gasto generado por el parque vehicular de las Oficinas Centrales y vehículos arrendados.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Revisar diariamente en el sistema electrónico del proveedor del servicio los movimientos de consumos de combustible realizados.  Generar los reportes sobre los consumos realizados por asignación, funcionario público y servicios generales y dentro de estos últimos, los consumos realizados por autos, camionetas, motos y camiones que utilizan diesel.	Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR)	Sistema electrónico del proveedor  Reportes
2	<b>Emisión de reporte de saldos:</b> 2.1 El último día del mes a las 23:55 horas, generar el reporte de saldos disponibles en cada una de las tarjetas.	STAR	Sistema electrónico del proveedor  Reportes
	2.2 Aplicar, con los saldos de este reporte y de acuerdo a los recursos solicitados para el siguiente mes, los complementos de saldo necesarios para llegar al monto autorizado mensual.	Proveedor	Sistema electrónico del proveedor
	2.3 Cotejar, junto con el proveedor, las cantidades en consumos y en saldos disponibles.	STAR	Reportes
3	<b>Pago por dispersiones realizadas:</b> 3.1 Cada inicio de mes, revisar que los montos dispersados por el proveedor del servicio a cada una de las tarjetas electrónicas coincidan con los recursos solicitados.  ¿Coinciden los montos? No: Notificar al proveedor del servicio, vía correo electrónico, de	STAR	Sistema electrónico del proveedor  Reportes

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	las discrepancias para su corrección. Sí: Continuar con el procedimiento.		
	3.2 Solicitar al proveedor del servicio entregue la factura correspondiente a las dispersiones realizadas.	STAR	Correo electrónico institucional
	3.3 Validar que la factura electrónica cumpla con los requisitos fiscales necesarios para iniciar trámite de pago.  ¿La factura cumple los requisitos fiscales? No: Notificar al proveedor del servicio, vía correo electrónico, de los errores para su corrección. Sí: Continuar con el procedimiento.	STAR	Factura
4	Enviar <i>oficio de solicitud de pago</i> (OSP) al Departamento de Control de Pagos (DCP) anexando los siguientes documentos para que se emita el pago correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original</li> <li>• Cuadro con estructuras programáticas</li> <li>• Solicitud del proveedor para que se realice pago a través de transferencia electrónica</li> <li>• Copia del estado de cuenta a la cual se realiza la transferencia bancaria</li> </ul>	STAR  Departamento de Control de Pagos (DCP)	OSP  Documentos
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 32. Reposición de tarjeta de combustible por robo o extravío

## Objetivo:

Reponer a los usuarios las tarjetas electrónicas de combustible que hayan sido reportadas como robadas o extraviadas.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Reportar vía telefónica el extravío o robo de la tarjeta.	Usuario	Teléfono
2	Durante la llamada, revisar saldo de la tarjeta y en su caso resguardarlo por medio del sistema electrónico. Cancelar tarjeta registrando incidencia en el sistema electrónico.	Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR)	Sistema electrónico del proveedor
3	Informar al usuario, vía telefónica, que la tarjeta ha sido cancelada y que el titular de su Unidad Responsable (UR) deberá enviar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) un oficio solicitando la reposición anexando el ticket de pago bancario por el monto establecido por el proveedor del servicio.	STAR	Teléfono
4	Solicitar al proveedor del servicio la reposición de la tarjeta cancelada.	STAR	Correo electrónico institucional
5	Confirmar la solicitud de reposición estableciendo la fecha de entrega de la nueva tarjeta.	Proveedor	Correo electrónico institucional
6	Recibir oficio de reposición de tarjeta de parte de la UR interesada.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS)	Oficio
7	Recibir tarjeta de reposición por parte del proveedor.	Proveedor	Tarjeta
8	Activar tarjeta en el sistema electrónico, especificar parámetros de control y actualizar información en la base de datos interna.	STAR	Sistema electrónico del proveedor Base de datos interna
9	Informar vía telefónica al usuario que puede pasar a la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR) a recoger su tarjeta de reposición.	STAR	Teléfono
10	Recabar firma del usuario que ampara la entrega de la tarjeta.	STAR	Resguardo
<b>Fin del procedimiento</b>			

### 33. Asignación adicional de combustible

#### Objetivo:

Otorgar dotaciones extra de combustible a aquellos vehículos de servicio que por las necesidades del área asignada así lo requieran.

#### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo séptimo *Del parque vehicular*, sección primera *“De la asignación y mantenimiento del parque vehicular”*, artículo 207; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Enviar oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) justificando la dotación adicional de combustible que requiere, incluyendo datos del vehículo que la utilizará.	Unidad Responsable (UR)	Oficio
2	Recibir oficio y revisar que la tarjeta no cuente con saldo disponible. Generar reporte y enviarlo, junto con el oficio, a la DRMS para su autorización.	Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR)	Oficio Reporte
3	Analizar la justificación del requerimiento para su autorización. <sup>42</sup>  ¿Se autoriza la dotación adicional? No: Notificar, vía telefónica, a la Unidad Responsable (UR) solicitante, el motivo del rechazo o de la disminución en el monto solicitado. Sí: Continuar con el procedimiento.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS)	Oficio
4	Realizar la dispersión por el monto autorizado a la tarjeta.	STAR	Sistema electrónico del proveedor
5	Informar a la UR que la dotación se encuentra disponible y que al término de la comisión deberá comprobar los consumos realizados con los <i>tickets</i> correspondientes, dentro del periodo autorizado.	STAR	Correo electrónico institucional
6	Entregar la comprobación de la dotación adicional junto con los <i>tickets</i> de consumo correspondientes.	UR	Oficio
7	Recibir la comprobación, revisar que incluya los <i>tickets</i> de consumo correspondientes. Digitalizar y archivar los documentos.	STAR	Oficio <i>Tickets</i>
<b>Fin del procedimiento</b>			

### 34. Arrendamiento de parque vehicular

#### Objetivo:

Atender los requerimientos de arrendamiento de vehículos por parte de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales y Subdelegaciones del Instituto.

<sup>42</sup> La autorización se determina dependiendo de la cantidad de kilómetros a recorrer y el tipo de vehículo que se va emplear.

**Normatividad específica:**

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo séptimo *Del parque vehicular*, sección segunda, *"Del parque vehicular arrendado"*; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir oficios generados por las Unidades Responsables (UR) de Oficinas Centrales, así como Órganos Delegacionales (OD) y Subdelegaciones (OS), solicitando vehículos en arrendamiento.	Unidades Responsables (UR)  Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS)	Oficio  Correo electrónico institucional
2	Revisar y evaluar que la solicitud de arrendamiento de parque vehicular esté debidamente integrada y justificada.  ¿Está debidamente integrada y justificada? Sí: Aprobar y <i>continuar con la actividad 3</i> . No: Elaborar oficio para ser firmado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS), en donde se exponen las razones por las que no es procedente la solicitud, <i>regresar a la actividad 1</i> .	DRMS  Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR)	Oficio
3	Elaborar oficio para ser firmado por la DRMS mediante el cual se notifique al prestador de servicios la solicitud de vehículos adicionales en arrendamiento.	STAR  DRMS	Oficio
4	Recibir y analizar el oficio turnado por la DRMS con objeto de determinar la procedencia de la solicitud de acuerdo al contrato de servicios.  ¿Es procedente la solicitud? Sí: Entregar la unidad en un plazo de 30 días naturales. <i>Continuar con la actividad 5</i> . No: Notificar a la DRMS, las razones por las que no procede la solicitud.	Prestador de servicios	Oficio  Correo electrónico institucional
5	Recibir el vehículo, hacer el inventario físico y verificar la documentación legal del mismo.  ¿El vehículo cumple con las características requeridas? Sí: Resguardar la unidad. <i>Ir a la actividad 6</i> . No: Notificar mediante correo electrónico institucional y oficio las inconsistencias presentadas en el vehículo y proceder a su devolución. <i>Regresar a la actividad 3</i> .	STAR	Inventario físico del vehículo  Correo electrónico institucional
6	Notificar a la UR solicitante las condiciones para la entrega física del vehículo.	STAR	Correo electrónico institucional
7	Recoger el vehículo y firmar el resguardo.	UR	Resguardo vehicular
8	Capturar en la base de datos de la STAR la información referente al vehículo y asignación de éste, de acuerdo al	STAR	Base de datos interna

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	resguardo vehicular para administrar y dar seguimiento a las condiciones de la unidad. Ver el procedimiento "Seguimiento y mantenimiento del parque vehicular arrendado".		Resguardo vehicular
Fin del procedimiento			

### 35. Seguimiento y mantenimiento del parque vehicular arrendado

#### Objetivo:

Atender los requerimientos de mantenimiento para el parque vehicular arrendado del Instituto solicitados por las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales y Subdelegaciones, con el objeto de garantizar un vehículo en condiciones óptimas.

#### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo séptimo *Del parque vehicular*, sección tercera *"Administración y operación del parque vehicular arrendado"*; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Viene del procedimiento "Arrendamiento de parque vehicular". Al recibir el vehículo, verificar los siguientes documentos: tenencia, póliza de seguro y verificación vehicular del vehículo arrendado, así como condiciones físicas y mecánicas en general.  ¿Los documentos están completos y las condiciones físicas y mecánicas del vehículo son las correctas? <i>Sí: Ir a la actividad 2.</i> <i>No: Notificar al prestador de servicios mediante oficio y aguarar un plazo máximo de 3 días para la solución del problema.</i>	Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR)	Resguardo vehicular  Oficio
2	Recibir el <i>formato de solicitud de préstamo de vehículos</i> por parte de la UR en Oficinas Centrales.  ¿Es procedente la solicitud? <i>Sí: Asignar la unidad en préstamo de acuerdo a la existencia física de vehículos.</i> <i>No: Notificar verbalmente el motivo del rechazo, para la corrección de la solicitud.</i>	STAR	Formato de solicitud de préstamo de vehículos (FO-DRMS-STAR-01)
3	Periódicamente, dar seguimiento a las condiciones generales del vehículo (kilometraje, verificación ambiental, infracciones de tránsito, mantenimiento preventivo o correctivo) y generar el reporte mensual de mantenimiento.	STAR	Reporte
4	Notificar al usuario del vehículo de los mantenimientos y servicios a efectuar de acuerdo a la información reportada por el seguimiento de las condiciones del vehículo.	STAR	Correo electrónico institucional
5	Notificar al prestador de servicios de la necesidad del mantenimiento preventivo o correctivo.	STAR  Prestador de servicios	Correo electrónico institucional  Oficio

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
6	Pagar el mantenimiento preventivo o correctivo y enviar el comprobante de pago a la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR).	Prestador de servicios	Pago
7	Recibir el comprobante de pago del servicio y notificar al usuario del vehículo que puede llevarlo a la agencia automotriz o taller mecánico (según determine el prestador de servicios) para el servicio correspondiente.	STAR Usuario	Comprobante de pago Correo electrónico institucional
8	Ingresar el vehículo a la agencia automotriz o taller mecánico asignado.	Usuario	Orden de servicio
9	Recibir el vehículo y la factura de los servicios efectuados. Entregar la factura a la STAR.	Usuario	Factura
10	Enviar la factura al prestador de servicios para acreditar el servicio de mantenimiento, registrar lo conducente.	STAR	Factura Registro
<b>Fin de procedimiento</b>			

### 36. Atención y seguimiento de siniestros del parque vehicular arrendado

#### Objetivo:

Proporcionar orientación, asesoría y seguimiento a los usuarios de vehículos arrendados en caso de siniestros.

#### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo séptimo *Del parque vehicular*, sección segunda, *"Del parque vehicular arrendado"*; se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir reporte del siniestro ocurrido por el usuario afectado, en el que indique si notificó a la aseguradora y los documentos que le proporcione la misma.	Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR)	Correo electrónico institucional Teléfono
2	Notificar el siniestro al prestador de servicios, con base en la información proporcionada por el usuario que tuvo el siniestro.	STAR	Reporte de siniestro
3	Requerir al usuario la orden de servicio (expedida por la aseguradora) para reparar el vehículo, declaración universal del accidente y el acta circunstanciada o de hechos para establecer la responsabilidad del usuario en el siniestro.  ¿Existe responsabilidad del usuario en el siniestro? Sí: Notificar al usuario del monto a pagar por concepto del deducible. No: Notificar al prestador de servicios que le corresponde realizar el pago del deducible.	STAR	Oficio
4	Pagar el monto correspondiente al deducible	Usuario y/o prestador de servicios	Comprobante de pago

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
5	Enviar copia de documentos relacionados con el siniestro a la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR) a efecto de sustituir la unidad siniestrada.	Usuario	Correo electrónico institucional
6	Entregar al prestador de servicios dicha copia de documentos	STAR	Correo electrónico institucional
7	Recibir la unidad, en un plazo no mayor a 48 horas, efectuar el inventario físico y elaborar el resguardo vehicular.	STAR	Resguardo vehicular
8	Entregar el vehículo en sustitución al usuario.	STAR	
9	Llevar el vehículo siniestrado al taller mecánico o agencia automotriz asignada por la aseguradora para su valoración y reparación.	Usuario	
10	Monitorear la fecha de entrega del vehículo reparado, o en su caso recibir la declaración de pérdida total para que se asigne un vehículo nuevo.	STAR	Correo electrónico institucional
11	Recibir por parte del prestador de servicios la unidad nueva o reparada y verificar las condiciones físicas y mecánicas del vehículo.	Usuario	Resguardo vehicular
12	Recibir del usuario el vehículo sustituto y devolver el mismo al prestador de servicios previo cotejo con el resguardo vehicular.	STAR	Resguardo vehicular
<b>Fin del procedimiento</b>			

### 37. Administración de los espacios de estacionamiento para Oficinas Centrales

#### Objetivos:

- Contratar y administrar el servicio de estacionamiento para el Instituto.
- Resguardar los vehículos del Instituto tanto propios como arrendados.
- Resguardar los vehículos de las y los trabajadores del Instituto durante su jornada laboral.
- Asignar los espacios de estacionamiento ubicados en las distintas sedes y estacionamientos arrendados con los que cuenta el Instituto.
- Realizar las modificaciones requeridas por los usuarios en la asignación de los espacios de estacionamiento.

#### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo séptimo *Del parque vehicular*, sección quinta *De la asignación, uso y control de los espacios de estacionamiento*, se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	<b>Contratación del servicio de estacionamientos</b>		
1.1	Realizar, con tres meses de anticipación del vencimiento del contrato anual vigente con el proveedor del servicio, estudio de mercado <sup>43</sup> para encontrar mejores ofertas en cuanto a costos,	Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR)	Estudio de mercado

<sup>43</sup> El estudio de mercado debe cumplir con la normatividad aplicable vigente.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	capacidad, cercanía y otras condiciones de los estacionamientos que pudiesen dar servicio al Instituto.		
1.2	Llevar a cabo el trámite administrativo correspondiente para la contratación del servicio de estacionamiento según la normatividad aplicable vigente.	STAR	Solicitud
1.3	Una vez que se ha realizado el contrato correspondiente del servicio de estacionamiento, enviar al proveedor del servicio la relación de usuarios que ocuparán los espacios de estacionamiento.	STAR	Oficio Relación de usuarios
1.4	4.1 En caso de que el proveedor del servicio de estacionamiento proporcione las tarjetas electrónicas y/o tarjetones de acceso: 4.1.1 Recibir los materiales foliados. 4.1.2 Distribuir las tarjetas electrónicas y/o tarjetones de acceso entre los usuarios, ya sea a través de los Enlaces Administrativos (EA) o de manera personal. Informar a los usuarios de la localización exacta del estacionamiento que les corresponde.	STAR	Documentación necesaria
	4.2 En caso de que el Instituto deba producir sus propias tarjetas electrónicas y/o tarjetones de acceso: 4.2.1 Iniciar un procedimiento de compra para el material requerido, según la normatividad aplicable vigente.	STAR	
<b>2</b>	<b>Asignación de espacios de estacionamiento</b>		
2.1	Solicitar, a través de oficio y <i>Formato de solicitud de espacio de estacionamiento</i> (FO-DRMS-STAR-02), un lugar para estacionarse.	Unidad Responsable (UR)	Oficio Formato de solicitud de espacio de estacionamiento (FO-DRMS-STAR-02)
2.2	Recibir el oficio y el FO-DRMS-STAR-02, revisar que tenga los datos completos a fin de autorizar la solicitud.  ¿La solicitud es autorizada? No: <i>Ir a la actividad 2.3</i> Sí: <i>Ir a la actividad 2.4</i>	Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR)	Oficio FO-DRM-STAR-02
2.3	Informar, a través de oficio, las razones del rechazo de la solicitud. <sup>44</sup>	STAR	Oficio
2.4	Asignar el espacio de estacionamiento dependiendo de la disponibilidad y registrarlo en la relación correspondiente.	STAR	Relación
2.5	Notificar a la Unidad Responsable (UR) solicitante del espacio asignado.	STAR	Oficio Correo electrónico institucional
2.6	Notificar, al proveedor del servicio de estacionamiento o al responsable del estacionamiento propio del nuevo usuario.	STAR	Copia de Oficio de notificación y/ o correo

<sup>44</sup> Los casos en que la solicitud puede ser rechazada son: cuando la persona que solicita el espacio de estacionamiento no cumple con el nivel jerárquico necesario para hacer uso de los estacionamientos propios y/o cuando no hay espacios disponibles (Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, artículo 234).

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
			electrónico institucional
2.7	Entregar el tarjetón y/o tarjeta electrónica de estacionamiento al usuario interesado.	STAR	Tarjetón y/o tarjeta electrónica Acuse de recibo
<b>3</b>	<b>Movimientos</b>		
3.1	Solicitar a la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR), a través de oficio, los cambios requeridos; por ejemplo: cambio de usuario, cambio de vehículo, cambio de sede, entre otros.	Unidad Responsable (UR)	Oficio
3.2	Recibir el oficio y realizar las modificaciones solicitadas por la Unidad Responsable (UR).	STAR	Relación de usuarios
3.3	Enviar al proveedor del servicio la relación de usuarios con las modificaciones.	STAR	Relación de usuarios Correo electrónico institucional
3.4	Informar a la UR de los cambios aplicados y en su caso, entregar la documentación correspondiente.	STAR	Correo electrónico institucional
3.5	Recibir mensualmente de las UR, la relación de usuarios actualizada para corroborar los movimientos que se hicieron durante el mes.	STAR	Oficio Relación de usuarios
<b>4</b>	<b>Conformidad con el servicio prestado por el proveedor</b>		
4.1	Recibir mensualmente de las UR, la notificación de conformidad con el servicio de estacionamiento junto con la relación de usuarios actualizada ( <i>ver actividad 2.5</i> ).	UR	Oficio Correo electrónico institucional
4.2	Recibir (por parte del proveedor del servicio) la factura correspondiente al servicio a fin de revisar si cumple con los requisitos fiscales vigentes y revisar la factura correspondiente.  ¿El servicio se recibió en tiempo y forma? ¿La factura cumple con los requisitos fiscales correspondientes? Sí: <i>Ir a la actividad 4.3</i> Incumplimiento del servicio: <i>Ir a la actividad 4.4</i> La factura no cumple requisitos: Informar al proveedor del servicio de los errores para su corrección.	STAR	Factura Notificaciones de conformidad con el servicio
4.3	Hacer los trámites correspondientes para el pago de la factura, según la normatividad aplicable vigente.	STAR	
4.4	Hacer los trámites correspondientes para sancionar al proveedor del servicio, según la normatividad aplicable vigente.	STAR	
<b>Fin del procedimiento</b>			

### 38. Envío y recepción de mensajería y paquetería

Objetivo:

Proporcionar, a las diferentes áreas del Instituto, el servicio de mensajería y paquetería tanto a nivel nacional como internacional.

**Normatividad específica:**

Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo sexto *De los Servicios Generales*, sección octava *"Del servicio de mensajería y paquetería institucional"*, se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Envío de paquetería		
1.1	Solicitar <sup>45</sup> , mediante el <i>formato de solicitud de envío de mensajería y/o paquetería</i> , el envío de mensajería.	Unidad Responsable (UR)	Formato de solicitud de envío de mensajería y/o paquetería (FO-DRMS-STAR-04)  Formato de solicitud de recolección y envío de paquetería <sup>46</sup> (FO-DRMS-STAR-05)
1.2	Entregar el formato correspondiente y los sobres y/o paquetes en el área de Oficialía de Partes del Instituto.	UR	Oficio  Sobres y/o paquetes
1.3	Recibir formato, pesar sobres y/o paquetes, revisar cantidades, destino y que vengan empaquetados correctamente.  ¿Cumple con los requisitos de envío? Sí: <i>Ir a la actividad 1.4</i> No: En el mismo momento de la recepción, notificar verbalmente al usuario de los motivos del rechazo para su corrección.	Departamento de Transportes y Oficialía de Partes (DT)	Oficio  Sobres y/o paquetes
1.4	Registrar los datos completos del formato en la base de datos interna.  Elaborar las guías y etiquetar la mensajería y/o paquetería.	DT	Base de datos interna  Guías
1.5	Colocar los sobre y/o paquetes en la sección de la oficina de Oficialía de Partes correspondiente dependiendo de su destino.	DT	Sobres y/o paquetes
1.6	Entregar a la empresa de mensajería y paquetería, una vez al día (por la tarde), los sobres y/o paquetes.	DT	Sobres y/o paquetes
1.7	Enviar, a las UR que así lo solicitaron, el número de guía de su(s) envío(s).		Correo electrónico institucional
1.8	Cotejar, mensualmente, las facturas que las empresas de mensajería y paquetería han enviado previamente al DT, con la base de datos interna.  ¿Los envíos que reporta la empresa coinciden con los registros del DT? Sí: <i>Ir a la actividad 1.9</i> No: En caso de alguna inconsistencia en la factura, se elabora notas de crédito, las cuales son revisadas y cotejadas por	DT	Base de datos interna  Facturas

<sup>45</sup> Consultar el anexo "Consideraciones y requisitos para hacer uso del servicio de mensajería y paquetería".

<sup>46</sup> Cuando el peso exceda 1.5 toneladas.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	personal del Instituto y de la empresa de mensajería.		
1.9	Validar las facturas y elaborar el oficio de liberación de pago para ser firmado por la DRMS.		
2	<b>Recepción de paquetería</b>		
2.1	Recibir y firmar de recibido a la empresa de mensajería la relación de sobres y/o paquetes entregados.	DT	
2.2	<p>Seleccionar por área y registrar los datos de los sobres y/o paquetes (fecha, destinatario, número de guía, piezas, origen, firma).</p> <p>¿Contiene información del destinatario?</p> <p>Sí: <i>Ir a la actividad 2.3</i></p> <p>No: En el mismo momento de la recepción, solicitar verbalmente el nombre de la persona o área a quien se entregará el sobre y/o paquete.</p>	DT	Formato de recepción de mensajería y/o paquetería (FO-DRMS-STAR-06)
2.3	Entregar a las áreas los sobres y/o paquetes, firmando de recibido en el FO-DRMS-STAR-06.	DT	FO-DRMS-STAR-06
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 39. Mantenimiento del parque vehicular del Instituto

**Objetivo:**

Proporcionar el servicio de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Instituto que soliciten las Unidades Responsables de Oficinas Centrales.

**Normatividad específica:**

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo séptimo *Del parque vehicular*, sección primera *“De la asignación y mantenimiento del parque vehicular”*, se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recibir de las Unidades Responsables (UR) la solicitud de conservación y mantenimiento vehicular (FO-DRMS-STAR-03), debidamente firmada por el enlace administrativo de la UR.	Departamento de Transportes (DT)	Correo electrónico institucional Formato de solicitud de conservación y mantenimiento vehicular (FO-DRMS-STAR-03)
2	De manera simultánea, recibir el vehículo en las oficinas de Viaducto Tlalpan a fin de enviarlo al taller y/o agencia.	DT	Vehículo
3	Realizar el inventario físico del vehículo en presencia del usuario.	DT	Inventario físico
4	Verificar si el vehículo aún tiene garantía de fabricante (agencia) de acuerdo al año, modelo y/o kilometraje que tenga registrado.  <b>Si ha concluido la garantía correspondiente:</b> Preparar los documentos necesarios y solicitar al taller mecánico, contratado por el Instituto, que recoja el vehículo para que proporcione el mantenimiento preventivo y/o correctivo. Establecer por escrito la fecha y hora en que el taller se hace cargo del vehículo. <sup>47</sup>  <b>Si aún tiene garantía del fabricante:</b> Preparar los documentos necesarios y enviar el vehículo a la agencia para que proporcione el mantenimiento preventivo y/o correctivo.	DT	Vehículo Documentos
5	Registrar en la bitácora del programa de mantenimiento vehicular, los servicios a realizar de los vehículos que ingresaron al taller mecánico y/o agencia. Elaborar reporte diario de los vehículos que se encuentran en el taller mecánico.	DT	Base de datos (bitácora)
6	Una vez realizados los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, regresar el vehículo a las instalaciones del IFE (taller mecánico); o recoger el vehículo en la agencia (DT).	Proveedor de servicios DT	FO-DRMS-STAR-03
7	Realizar inspección física del vehículo para determinar las condiciones en que es devuelto. Verificar que los servicios solicitados se hallan realizado. Solicitar al proveedor del servicio	DT	FO-DRMS-STAR-03

<sup>47</sup> A partir de ese momento empieza el conteo de los días que pasa el vehículo en el taller mecánico.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	proporcione nombre, firma, fecha y hora de entrega del vehículo en el FO-DRMS-STAR-03.		Inventario físico
8	Avisar al área usuaria (vía telefónica) que su vehículo está listo y que pueden recogerlo en Oficinas Centrales. Mostrar las condiciones en que es entregado y que los servicios solicitados (autorizados por el DT) se realizaron de acuerdo con las especificaciones; recabar firma de conformidad del usuario.	DT	FO-DRMS-STAR-03
9	Registrar en la bitácora del programa de mantenimiento vehicular la fecha y hora en que es entregado el vehículo por el taller y/o agencia, y a su vez al área usuaria.	DT	Bitácora
10	Recibir la factura correspondiente a los servicios generados por el taller mecánico y/o agencia. Revisar costos de refacciones y mano de obra así como que los servicios facturados sean los mencionados en el FO-DRMS-STAR-03.	DT	Factura
11	Elaborar y enviar a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) oficio, estructura programática, FO-DRMS-STAR-03 y factura para la realización del pago.	DT	Oficio Factura
<b>Fin de procedimiento</b>			

#### 40. Trámites vehiculares

##### Objetivo:

Realizar trámites vehiculares de los vehículos propiedad del Instituto de oficinas centrales, así como los vehículos de Juntas Locales y Distritales en el interior de la República, que cuenten con placas del D.F.

##### Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del IFE, capítulo séptimo *Del parque vehicular*, se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	<b>Pago de refrendo e impuesto sobre tenencia o uso de vehículos</b>		
1.1	Acudir a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (SFGDF) a solicitar el programa para el pago de tenencia (base de datos en medio magnético).	Departamento de Transportes (DT)	Oficio Medio magnético
1.2	Instalar el programa en computadora del Departamento de Transportes (DT) y capturar los datos del parque vehicular del Instituto que es susceptible al pago de tenencia y refrendo .	DT	Programa
1.3	Entregar en medio magnético a la SFGDF los datos capturados del parque vehicular para que emitan el monto del impuesto y refrendo a pagar.	DT Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (SFGDF)	Medio magnético
1.4	Solicitar, a través de la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR), a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) cheque certificado para realizar el pago.	Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos (STAR)	Oficio

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1.5	Realizar el pago ante la SFGDF del refrendo e impuesto sobre tenencia o uso de vehículos propiedad del Instituto y obtener los comprobantes correspondientes.	DT	Comprobante de pago
1.6	Comprobar los pagos realizados por concepto de refrendo e impuesto sobre tenencia o uso de vehículos propiedad del Instituto.	STAR	Oficio Recibos
1.7	Registrar los datos (números de línea de captura de los pagos realizados, fechas y montos).	DT	Registro interno
<b>2</b>	<b>Pago de revista de vehículos de carga</b>		
2.1	Solicitar ante la Secretaría de Transportes y Vialidad del D.F. (SETRAVI) personalmente o a través de internet el monto a pagar por revista de vehículos de carga.	DT	Documento
2.2	Solicitar, a través de la STAR, a la DRF los recursos para realizar el pago de revista de vehículos de carga según los procedimientos publicados por el Gobierno del Distrito Federal.	STAR	Oficio
2.3	Solicitar al área usuaria la documentación soporte para realizar el trámite de revista de vehículos de carga.	DT	Oficio
2.4	Realizar el pago ante la SETRAVI de la revista de vehículos de cargas y obtener el comprobante respectivo.	DT	Comprobante
2.5	Entregar al área usuaria la documentación soporte y el comprobante del trámite realizado por medio de oficio.	DT	Oficio Comprobante
2.6	Realizar comprobación de los recursos correspondiente a los pagos realizados ante la DRF.	STAR	Oficio y recibos
2.7	Registrar los datos (números de línea de captura de los pagos realizados, fechas y montos).	DT	Registro interno
<b>3</b>	<b>Reposición de placa o tarjeta de circulación</b>		
3.1	Levantar acta ante la autoridad competente (ministerio público) por el extravío del documento.	Usuario	Acta
3.2	Recibir del Enlace Administrativo (EA) de la UR correspondiente la solicitud de reposición de placa o tarjeta de circulación y el acta correspondiente.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS)	Oficio Acta
3.3	Solicitar a la DRF la factura original del vehículo y los recursos para realizar el trámite correspondiente.	DT	Oficio
3.4	Realizar los trámites correspondientes ante la SETRAVI .	DT	
3.5	Enviar al área usuaria la reposición del o los documentos solicitados mediante oficio.	DT	Oficio Placa y/o tarjeta de circulación
3.6	Tramitar, ante la DRF, la comprobación correspondiente de los recursos solicitados.	DT	Oficio y recibos
3.7	Registrar los datos (números de línea de captura de los pagos realizados, fechas y montos).	DT	Registro interno

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
4	<b>Baja de placas por robo del vehículo</b>		
4.1	Levantar acta ante la autoridad competente (ministerio público) por el robo del vehículo y solicitar a la DRMS la baja correspondiente a través de oficio .	UR	Oficio Acta por robo
4.2	Solicitar a la DRF factura original del vehículo y recursos para el pago del trámite de baja de placas por robo de vehículo.	DT	Oficio
4.3	Realizar los trámites correspondientes ante la SETRAVI.	DT	Comprobante de baja de placa
4.4	Informar al área usuaria el trámite realizado por la baja de placas por robo de vehículo.	DT	Oficio
4.5	Tramitar, ante la DRF, la comprobación correspondiente de los recursos solicitados.	DT	Oficio y recibos
4.6	Registrar los datos (números de línea de captura de los pagos realizados, fechas y montos).	DT	Registro interno
5	<b>Alta de placas</b>		
5.1	Recibir de la DRMS la solicitud de alta vehicular y la factura original del vehículo.	DRMS	Oficio Factura original
5.2	Solicitar a la DRF, a través de la STAR, los recursos para realizar el trámite correspondiente.	STAR	Oficio
5.3	Realizar el pago del trámite en cualquiera de los lugares autorizados.	STAR	Constancia
5.4	Realizar los trámites de emplacamiento y engomado ante la SETRAVI.	DT	Placa Engomado
5.5	Colocar la placa y el engomado (o permiso para circular) en el vehículo al que corresponda.	DT	Placa Engomado
5.6	Tramitar, ante la DRF, la comprobación correspondiente de los recursos solicitados.	DT	Oficio Recibos
5.7	Registrar los datos (números de línea de captura de los pagos realizados, fechas y montos).	DT	Registro interno
<b>Fin de procedimiento</b>			

#### 41. Traslados de personal

##### Objetivos:

- Trasladar al personal que así lo requiera desde los estacionamientos alternos del Instituto y estaciones del Sistema Colectivo Metro (y/u otras estaciones de transporte público) hasta sus centros de trabajo y de regreso, en horarios preestablecidos.
- Trasladar al personal que así lo requiera, así como a funcionarios, a eventos especiales, cursos o actividades de naturaleza diversa.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	<b>Traslados de personal de entrada y salida de labores</b>		
1.1	Trasladar al personal del Instituto, que llega puntualmente a la ubicación (estacionamiento alternativo del Instituto de oficinas Zafiro II y metro CU) a las oficinas de Zafiro II.	DT	Autobús
1.2	Trasladar al personal del Instituto, a la hora de la salida de labores de las oficinas ubicadas en Viaducto Tlalpan al metro General Anaya.	DT	Autobús
1.3	Trasladar al personal del Instituto, a la hora de la salida de labores de las oficinas ubicadas en Zafiro II, al metro CU y al estacionamiento alternativo del Instituto de oficinas Zafiro II.	DT	Autobús
2	<b>Traslados especiales de personal y terceros</b>		
2.1	Recibir de las UR mediante oficio o correo electrónico la solicitud de traslado de personal o funcionarios cuando tengan eventos o cursos. Dicha solicitud deberá contener, al menos, día del evento, horario, destino y cantidad de personas a trasladar.	UR	Oficio Correo electrónico institucional
2.2	Verificar la disponibilidad de vehículos y horarios para proporcionar el servicio requerido.	DT	
2.3	Programar y confirmar con el servicio requerido.	DT	Oficio Correo electrónico institucional
2.4	Coordinar con la UR el servicio solicitado.	DT	
<b>Fin de procedimiento</b>			

#### H. ANEXOS

##### A-DRMS-01

#### CONSIDERACIONES Y REQUISITOS PARA HACER USO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA

#### 1 Asuntos generales

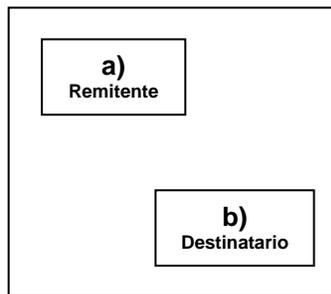
- 1.1 Sin excepción, toda la documentación, que requiera su despacho y/o recepción a través de los servicios de correspondencia que proporciona el área de Oficialía de Partes, debe ser estrictamente de carácter oficial.
- 1.2 El control y supervisión del servicio de mensajería y paquetería estará a cargo de la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos y/o el Departamento de Transportes.
- 1.3 En caso de siniestro y/o deterioro del contenido de la mensajería y paquetería, se procederá a realizar la reclamación ante la instancia correspondiente (aseguradora, prestador del servicio, etc.)

#### 2 Recepción y entrega de correspondencia

- 2.1 La correspondencia que sea recibida y/o despachada a través de Oficialía de Partes de oficinas centrales dependiente de la DEA, bajo ninguna circunstancia deberá ser abierta por persona diferente al destinatario, a excepción de que la solicitud de apertura sea requerida por una autoridad competente. Por lo anterior el contenido de los envíos realizados será estrictamente responsabilidad del funcionario remitente del mismo.
- 2.2 La recepción, revisión y registro de la información y documentación recibida en Oficialía de Partes se clasificará acorde a los criterios establecidos internamente.
- 2.3 Toda la correspondencia que se reciba de carácter oficial, aun la personalizada para determinado servidor público o Unidad Administrativa del Instituto, deberá ser recibida por el área, aun cuando hayan cambiado de titular.

### 3 Recepción y despacho de mensajería y paquetería local, nacional e internacional en Oficinas Centrales del Instituto

- 3.1 La documentación y/o paquetería que se envíe de cualquier Unidad Administrativa de nivel central al interior de la República o al extranjero, deberá ser entregada invariablemente a la Oficialía de Partes.
- 3.2 La Oficialía de Partes, será la única encargada de atender la recepción, distribución, envío, rastreo y reclamaciones derivadas del servicio de mensajería y paquetería.
- 3.3 Las Unidades Administrativas que requieran el servicio de mensajería y paquetería, deberán llenar previamente el formato correspondiente en original (y copia para el acuse) que se adjuntará al paquete o documentos a enviar.
- 3.4 La mensajería y paquetería con carácter urgente o que contemple término perentorio, deberá especificar para su despacho a la brevedad, la leyenda "URGENTE", tanto en el sobre como en el oficio de solicitud de correspondencia.
- 3.5 La mensajería y/o paquetería que requiera ser enviada por conducto de Oficialía de Partes, deberá ser entregada por la Unidad Administrativa solicitante, en sobre cerrado o en caja debidamente flejada y/o emplayada (envolver con plástico especial) y con acuse externo. Por cuestiones de seguridad, no se recibirán paquetes que no lleguen en las condiciones anteriormente especificadas, a fin de protegerlos de un posible deterioro durante su transportación.
- 3.6 Los sobres y paquetería deberán contener, como mínimo, la siguiente información:
  - Datos del remitente y dirección completa: nombre completo, puesto y unidad de adscripción, número, colonia, código postal, ciudad, estado, país y número telefónico, incluyendo la clave LADA.
  - Datos del destinatario (nombre completo, puesto, Institución y/o empresa y entidad); Dirección Completa: calle, número, colonia, código postal, ciudad, estado, país y de ser posible número telefónico (incluyendo la clave LADA).
  - Etiquetado



- El tipo de servicio que se requiere (local, nacional e internacional) anotándolo en el oficio de solicitud.
  - En caso de que se requiera acuse de recibo deberá adjuntar copia de la solicitud elaborada para este efecto.
- 3.7 Para el servicio de recolección de paquetes en las Unidades Administrativas del Instituto dentro del área metropolitana, éste se solicitará mediante el formato correspondiente que se entregará en la Oficialía de Partes, para programar su recolección.
  - 3.8 En aquellos casos que el envío corresponda a bienes frágiles, el área solicitante deberá de informarlo a la Oficialía de Partes, con la finalidad de etiquetarlo adecuadamente. Asimismo será responsabilidad del área solicitante que el contenido de los paquetes esté debidamente protegido, a efecto de evitar roturas o enmendaduras.

### 4 Horario de atención del servicio

- 4.1 Recepción. El horario para el servicio de recepción de la mensajería y paquetería será de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.
- 4.2 La mensajería o paquetería que deba ser enviada al interior de la República o al extranjero el mismo día de su recepción deberá ser entregada en la Oficialía de Partes en el siguiente horario:
  - Para que el envío sea a través del Servicio Postal Mexicano (MEXPOST) será antes de las 12:00 horas; la mensajería y paquetería recibida posterior a este horario se enviará al día hábil siguiente.
  - Para la mensajería y paquetería que sea enviada a través de empresa privada, será antes de las 15:00 horas, la que se reciba posterior a este horario, se enviará al día hábil siguiente.
  - La paquetería se enviará el mismo día de su recepción, siempre y cuando no rebase una tonelada de peso y que los paquetes no rebasen un volumen máximo de un metro de altura.
  - Para la paquetería que exceda el peso o volumen antes señalado deberá programarse su recolección, mínimo con 24 horas de anticipación

- Los proveedores de servicios de mensajería y paquetería, no cuentan con servicio de recolección y entrega los días sábados, domingos y días festivos.
- 4.3 Para el caso de envíos cuyo destino sea de difícil acceso y comunicación, éstos serán entregados después de las 72 horas siguientes a su despacho, existen lugares remotos que únicamente cuentan con entregas una o dos veces a la semana, por lo que se deberá de consultar con la Oficialía de Partes referente a estas entregas.

#### A-DRMS-02

#### REQUISITOS PARA LA RECLAMACIÓN DE SINIESTROS

### 1 Asuntos generales

- 1.1 Para la reclamación de los bienes se debe considerar el tipo de siniestro al que hayan sido expuestos, de acuerdo a los siguientes riesgos:
- Riesgos naturales: Daño causado por acción directa de agentes de la naturaleza tales como: incendio y/o rayo, explosión, riesgos hidrometeorológicos, terremoto, erupción volcánica, ciclón, granizo, huracán y los no imputables a actos del ser humano.
  - Riesgos no naturales: Daño causado a consecuencia de actos humanos tales como: incendio, explosión, alboroto popular o huelgas, averías materiales, vandalismo robo, caída de construcción.
- 1.2 Los usuarios de los bienes son responsables de recibir, resguardar y hacer buen uso de los bienes muebles e inmuebles, asignados para sus actividades, procurando prever en todo momento las mejores condiciones de seguridad. En caso de que ocurra algún siniestro el resguardante y/o usuario del bien coadyuvará en la integración del expediente de reclamo. Las Coordinaciones, Enlaces Administrativos y equivalentes, son responsables de llevar el control y registro de los bienes patrimoniales que estén asignados en sus áreas respectivas, asimismo en caso de siniestro coadyuvarán con los resguardantes y/o usuarios en la obtención de la documentación necesaria para la integración del expediente de reclamo, enviando la documentación original a la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos.
- 1.3 La documentación que requiera certificación deberá gestionarse ante la autoridad competente; la relacionada con robo o extravío se iniciará con la Averiguación Previa ante el Ministerio Público Local o Federal, reportando en su caso a la Policía Federal. Para acreditar la propiedad del bien, se deberá solicitar la factura original a la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos, y/o a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros. Cualquier acción u omisión en sus responsabilidades, dará lugar al procedimiento y sanciones que correspondan conforme a lo dispuesto en la normatividad y legislación aplicable.
- 1.4 La documentación solicitada para los efectos de la reclamación de siniestros ante la aseguradora será en forma enunciativa más no limitativa.
- 1.5 La reclamación e indemnización de los bienes patrimoniales, no implica la sustitución del bien siniestrado; por lo que no se repondrá el mismo.

### 2 Pérdida total del vehículo por robo

Para el caso, de los siniestros considerados pérdida total por robo se requerirá de la siguiente gestión y documentación, según sea el caso:

- 2.1 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.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 El servidor público afectado por el siniestro deberá reportar a la Policía Federal, excepto en el Distrito Federal y deberá de solicitar el original del reporte del vehículo robado.
- 2.5 Se deberá recabar el aviso de robo con número de siniestro, expedido por la aseguradora.
- 2.6 En caso, de ser localizado el vehículo por las autoridades correspondientes, se deberá solicitar el original del oficio de liberación de la unidad; en calidad de posesión, y se deberá entregar en forma inmediata a la aseguradora para su valuación.

- 2.7 Si a los 30 días de ocurrido el siniestro no ha sido localizada la unidad por la autoridad correspondiente; la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos solicitará a la aseguradora la carta de pérdida total.
- 2.8 Asimismo, la Unidad Administrativa en donde se encontraba asignado el vehículo, deberá remitir el original de los pagos de tenencia correspondientes a los cinco últimos años, en caso de no contar con el original de la anterior documentación, se solicitará copia certificada ante la autoridad competente, así como el comprobante del trámite de baja de placas.
- 2.9 Se deberá remitir el último comprobante de emisión de gases contaminantes de las entidades donde aplique el programa de verificación vehicular.
- 2.10 Se deberá enviar el juego de llaves del vehículo siniestrado.

### 3 Pérdida total del vehículo por colisión

Para el caso, de los siniestros considerados pérdida total por colisión se requerirá de la siguiente gestión y documentación, según sea el caso:

- 3.1 Si a consecuencia del siniestro se generan daños a terceros, el servidor público afectado acudirá a denunciar el hecho ante la Agencia del Ministerio Público Federal que corresponda, para que inicie la *averiguación previa* derivada del delito que corresponda, solicitando el original o copia certificada de ese trámite.
- 3.2 Si a consecuencia del siniestro se generan daños a terceros, el servidor público 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 su poder.
- 3.3 Si a consecuencia del siniestro se generan daños a terceros, 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 ese trámite.
- 3.4 Para el caso de que proceda lo anterior, el servidor público afectado por el siniestro deberá reportar a la Policía Federal, excepto en el Distrito Federal y solicitando el original del *reporte del vehículo accidentado*.
- 3.5 En caso de que la autoridad libere el vehículo, ésta deberá expedir el oficio correspondiente en calidad de posesión.
- 3.6 Se deberá contar con el *aviso de accidente* con número de siniestro, así como la *carta de pérdida total* que expide la aseguradora.
- 3.7 La Unidad Administrativa en donde se encontraba asignado el vehículo deberá remitir el original de los pagos de tenencia correspondientes a los cinco últimos años, en caso de no contar con el original de la anterior documentación, se solicitará copia certificada ante la autoridad competente, así como el comprobante del trámite de baja de placas.
- 3.8 Se deberá remitir el último comprobante de emisión gases contaminantes de las entidades donde aplique el programa de verificación vehicular.
- 3.9 Se deberá enviar el juego de llaves del vehículo siniestrado.

### 4 Pérdida total del vehículo por inundación o incendio

Para el caso, de los siniestros considerados pérdida total por inundación o incendio se requerirá de la siguiente gestión y documentación, según sea el caso:

- 4.1 En caso de que el vehículo resulte siniestrado por causa de incendio provocado, el servidor público afectado 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 del Instituto, solicitando el original o copia certificada de ese trámite.
- 4.2 En caso de que el siniestro genere afectación a terceros, el servidor público se cerciorará que la *averiguación previa* contenga datos de identificación del vehículo, tales como marca, modelo, serie, motor y placas, información que debe cotejarse con la documentación que obre en su poder.
- 4.3 En caso de que el siniestro genere afectación a terceros, 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 ese trámite.
- 4.4 En caso de que la autoridad libere el vehículo, ésta deberá expedir el oficio correspondiente en calidad de posesión.
- 4.5 Se deberá contar con el *aviso de accidente* con número de siniestro, así como la *carta de pérdida total* que expide la aseguradora.

- 4.6 La Unidad Administrativa en donde se encontraba asignado el vehículo deberá remitir el original de los pagos de tenencia correspondientes a los cinco últimos años, en caso de no contar con el original de la anterior documentación, se solicitará copia certificada ante la autoridad competente, así como el comprobante del trámite de baja de placas.
- 4.7 Se deberá remitir el último comprobante de emisión gases contaminantes de las entidades donde aplique el programa de verificación vehicular.
- 4.8 Se deberá enviar el juego de llaves del vehículo siniestrado.

## 5 De las causas de los daños

Para el caso de daños ocurridos en bienes muebles e inmuebles ocasionados por incendio, rayo, explosión, terremoto, erupción volcánica e inundación se requerirá de la siguiente gestión y documentación:

- 5.1 El titular de Unidad Administrativa afectada por el siniestro acudirá a denunciar el hecho ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, quien iniciará la *averiguación previa* derivada del hecho; solicitando el original o copia certificada de ese trámite.
- 5.2 Se deberá solicitar la autorización del Ministerio Público que corresponda, para efectuar la remoción de escombros en presencia del ajustador.
- 5.3 Se deberá enviar la siguiente documentación.
  - Parte de bomberos y/o reporte de daños, en donde se establezcan las causas del siniestro.
  - Relación de bienes dañados y monto de la pérdida, determinada por el ajustador.
  - Presupuesto de reparación y/o reposición de los daños.
  - Copia de la factura o documentos que comprueben la preexistencia de los bienes.
  - Último inventario antes del siniestro.
  - Avalúo de los bienes dañados, realizado por el área afectada.

## 6 Daños por rotura de maquinaria y equipo electrónico

Para el caso de daños ocurridos a bienes muebles por rotura de maquinaria y equipo electrónico se requerirá de la siguiente gestión y documentación:

- *Acta circunstanciada* donde consten los hechos.
- Dictamen técnico de los equipos dañados, expedido por la Unidad de Soporte Técnico o de Servicios de Mantenimiento del Instituto.
- La bitácora o contratos de mantenimiento.
- Los comprobantes de la preexistencia de los bienes tales como son: copia de factura de adquisición, vale de resguardo y/o relación del último inventario.
- Presupuesto o cotización de bienes dañados, expedida por la Unidad Administrativa afectada por el siniestro a través de su área correspondiente.

## 7 Robo de mobiliario y equipo

Para el caso de robo de mobiliario y equipo se requerirá de la siguiente gestión y documentación:

- 7.1 Acta Circunstanciada donde consten los hechos.
- 7.2 El servidor público afectado por el siniestro, acudirá a denunciar el hecho ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, quien iniciará la *averiguación previa* derivada del delito cometido en contra del bien propiedad del Instituto, solicitando el original o copia certificada de ese trámite.
- 7.3 Copia simple de los vales de resguardo.
- 7.4 Copias de las facturas o documentos que comprueben la preexistencia de los bienes.
- 7.5 Relación detallada de los bienes, incluyendo cantidad y descripción de cada uno de ellos.

## 8 Robo de dinero y valores

Para el caso de robo de dinero y valores se requerirá de la siguiente gestión y documentación:

- 8.1. Acta Circunstanciada donde consten los hechos.

- 8.2. 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.
- 8.3. Documentación que compruebe que la persona que fue víctima del robo es empleado del Instituto.
- 8.4. Documentos que comprueben la preexistencia del importe robado tales como: copia de la póliza cheque, comprobantes de cobro en banco, copia simple del pago de nómina que contemple el periodo incluyendo el día del robo, libros de registros, estados de cuenta del banco, según sea el caso entre otros documentos.

## 9 Rotura de cristales

Para el caso de rotura de cristales se requerirá de la siguiente gestión y documentación:

- 9.1. Acta Circunstanciada donde consten los hechos y fotografías del daño.
- 9.2. Carta Reclamación ante la Aseguradora.
- 9.3. Se deberá reportar y solicitar a la Aseguradora la autorización para la colocación del cristal, en caso de que no exista proveedor por parte de ésta; se solicitará a otro proveedor que coloque el cristal y el original de la factura por el servicio realizado se hará a favor de la Aseguradora; posteriormente se deberá solicitar el reembolso a ésta, quien retendrá el deducible que corresponda.

## 10 Responsabilidad civil

Para el caso de la responsabilidad civil general se requerirá de la siguiente gestión y documentación:

10.1 Para el caso de daños materiales:

- Presupuesto de daños para aprobación de la aseguradora.
- Facturas originales que amparen los daños.
- Reporte técnico del área correspondiente.

10.2 Para el caso de las lesiones:

- Certificado médico de atención brindada al lesionado, incluyendo diagnóstico y tratamiento.
- Comprobantes de gastos médicos e incapacidades.

10.3 Para el caso de fallecimiento:

- Acta de defunción.
- Acta de nacimiento de los beneficiarios.
- Juicio sucesorio de herederos y carta de reclamación de terceros.
- El servidor público afectado, acudirá a denunciar el hecho ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, quien iniciará la *averiguación previa* derivada de los hechos, solicitando el original o copia certificada de ese trámite.

## 11 Responsabilidad civil del viajero

Para el caso de la responsabilidad civil del viajero se requerirá de la siguiente gestión y documentación:

11.1 Para el caso de las lesiones:

- Certificado médico de atención brindada al lesionado, incluyendo diagnóstico y tratamiento.
- Comprobantes de gastos médicos e incapacidades.

11.2 Para el caso de fallecimiento:

- Acta de nacimiento.
- Acta de defunción.
- Acta de nacimiento de los beneficiarios.
- Acta de matrimonio de los beneficiarios.
- Juicio sucesorio de herederos.

**12 Daños en la transportación de carga**

Para el caso de daños ocurridos en la transportación de carga se requerirá de la siguiente gestión y documentación:

- Constancia de averías elaborada por la Unidad Administrativa afectada.
- Original de las facturas de los bienes afectados.
- Certificado de origen expedido por el transportista.
- Conocimiento de embarque.
- Pedimento de importación o exportación expedido por la agencia aduanal.
- Cuenta de gastos y derechos aduanales.
- Constancia de descarga expedida por el transportista.
- Carta de reclamación al transportista, responsable del siniestro.
- Copia del parte de accidente, en su caso.

**A-DRMS-03**

**OBLIGACIONES DE LOS RESGUARDANTES Y/O USUARIOS  
DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y ARRENDADOS**

**1 Asuntos generales**

- 1.1. Es obligación de los usuarios y resguardantes de los bienes patrimoniales y/o arrendados, la observancia del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como del Manual de Procedimientos de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como del presente manual.

**2 Disposiciones de tránsito, para el caso de vehículos propiedad del Instituto y/o arrendados**

- 2.1. Es obligación de los usuarios de los vehículos observar las normas que regulan el tránsito vehicular.
- 2.2. El pago de las multas que se generen por el incumplimiento al Reglamento de Tránsito, será responsabilidad del usuario del vehículo. De igual manera será responsabilidad del usuario infractor el pago de recargos y/o actualizaciones que se deriven por el pago extemporáneo de las multas.

**3 Procedimiento para la atención de siniestros**

- 3.1. En caso de siniestro, el responsable y/o el usuario de la unidad, deberá iniciar en forma inmediata los trámites necesarios para acreditar lo conducente, dando aviso al ajustador de la compañía de seguros que se tenga contratada; en caso de que el siniestro implique mayores consecuencias, (robo, colisión ó se trate de un delito calificado) deberá iniciar los trámites correspondientes ante las Autoridades Ministeriales, Policía Federal u otra autoridad competente, dando aviso a la brevedad a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS). Lo anterior, con independencia de las consecuencias legales que resulten para el responsable y/o conductor del vehículo involucrado, propio y/o arrendado. En estos casos el servidor público tiene prohibido hacer arreglos con particulares.
- 3.2. Asimismo el usuario y/o resguardante del vehículo siniestrado propio, solicitará a la Dirección Jurídica en oficinas centrales y al vocal ejecutivo en las Juntas Locales y Distritales se lleve a cabo la acreditación de propiedad, siendo responsable en el proceso de integración del expediente de reclamo, mismo que deberá enviar a la DRMS, para la reclamación correspondiente ante la compañía de seguros. Observando lo dispuesto en el presente Manual.
- 3.3. En caso de daño parcial, el usuario del vehículo inmediatamente dará aviso a la Aseguradora, para que ésta realice el dictamen correspondiente; así mismo el usuario deberá realizar las gestiones necesarias para que el vehículo sea reparado en el taller o agencia automotriz autorizada por la aseguradora, siendo responsable de los trámites que se relacionen con el daño, hasta su total restitución. Queda prohibido reparar los vehículos propios y/o arrendados en talleres que no sean autorizados por la compañía de seguros.
- 3.4. Para realizar la reclamación del siniestro, se deberá integrar el expediente de reclamo con la documentación señalada en el presente Manual, según sea el caso.

**4 Requisitos para el pago de deducibles de bienes patrimoniales y/o arrendados**

- 4.1. Para que el pago de deducible sea cubierto por el Instituto, se considerarán las siguientes circunstancias:
- a) Para el caso de vehículos propios y arrendados asignados a servicios generales.- Se acreditará fehacientemente que la unidad se encontraba en servicio oficial, que el siniestro no fue producto de una conducta irregular, establecida en las disposiciones normativas de tránsito, así como en el Código de Ética del Instituto Federal Electoral. Asimismo, se considerará el dictamen emitido por el perito ajustador de la compañía de seguros que tenga contratada el Instituto,

y/o si se acudiera a la autoridad ministerial, se tomará en cuenta el peritaje y/o resolución emitida por ésta, donde el usuario del vehículo no resulte responsable.

- b) Para el caso de vehículos propios y arrendados asignados a funcionarios públicos, para uso personal.- Se acreditará que la causa que origine el siniestro no sea imputable al mismo, observando lo establecido en el inciso anterior.
- 4.2. Cada Unidad Responsable gestionará el pago de deducible con cargo a su presupuesto, siempre y cuando las áreas afectadas cumplan con la documentación correspondiente, para efectuar el pago. En las Juntas Locales Ejecutivas, la gestión del pago de deducible será por conducto del Coordinador Administrativo y en las Juntas Distritales Ejecutivas por el Vocal Secretario, con cargo al presupuesto respectivo.
- 4.3. Para que el pago de deducible sea cubierto por el usuario, tratándose de vehículos propios y arrendados asignados a servicios generales o para vehículos de asignación personal, se considerarán las siguientes circunstancias:
- a) Que el siniestro suceda por causas imputables al servidor público (usuario), que sean declaradas por el perito ajustador de la aseguradora que tenga contratada el Instituto, o por la autoridad ministerial competente, derivado del incumplimiento de alguna disposición normativa de tránsito.
  - b) Cuando se haga mal uso de la unidad motora mostrando una conducta negligente o de mala fe.
  - c) Cuando el siniestro se produzca por no haber resguardado oportunamente el vehículo.
  - d) Y, que atendiendo a la honestidad y probidad de los servidores públicos del Instituto; el usuario y/o funcionario público, manifieste su responsabilidad en el siniestro.
  - e) Cuando se compruebe por parte de las autoridades competentes que el conductor venía en estado de ebriedad o bajo los efectos de una sustancia prohibida.
- 4.4. Dados los supuestos anteriores, la forma de pago del deducible se hará de la siguiente manera:
- a) Pago en una sola exhibición: éste se hará con cargo al servidor público que haya resultado responsable. Debiendo realizar el pago mediante depósito a las cuentas del Instituto, acreditando el pago con el comprobante bancario respectivo, mismo que se deberá enviar a la Dirección de Recursos Financieros, indicando que el depósito se refiere al pago de deducible del siniestro que se trate. Remitiendo copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
  - b) Pago en parcialidades: éste se hará con cargo al servidor público que haya resultado responsable. Ante esta situación se llevará a cabo un convenio a petición de éste con el Instituto, en particular con la Dirección de Personal, mismo que se hará por escrito, con la finalidad de establecer el compromiso de pago, mediante descuentos quincenales, que no excederá de doce quincenas o seis meses para realizar el pago. Observando lo establecido en el inciso anterior.
  - c) Tratándose de juicios seguidos ante la autoridad ministerial, de los que se obtenga una sentencia definitiva favorable o en los que el Instituto otorgue el perdón, estos pagos se deberán realizar conforme a lo establecido en los incisos que anteceden.

**5 Documentación requerida para el pago de deducibles**

- 5.1. Para el pago de deducible, el resguardante y/o usuario debe presentar la documentación siguiente:
- a) Oficio solicitando el pago de deducible.
  - b) Copia simple del oficio de comisión (vehículos para servicios generales).
  - c) Acta circunstanciada.
  - d) Reporte de la aseguradora.
  - e) En caso, de que intervenga alguna autoridad; forzosamente deberá presentar la documentación que ésta hubiera emitido por motivo del siniestro.

**A-DRMS-04**

**ESQUEMA DE DOTACIÓN MENSUAL DE GASOLINA**

Número	Cargo o tipo de servicio	Dotación de gasolina en litros
1	Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo.	615
2	Contralor General, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidades Técnicas.	270
3	Subcontralores de la Contraloría General, Coordinador de Asesores del Consejero Presidente y del Secretario Ejecutivo, Secretario Particular del Consejero Presidente y del Secretario Ejecutivo, Director de Recursos Materiales y Servicios, Coordinadores del Registro Federal de Electores y	245

	Vocales Ejecutivos Locales.	
4	Directores de área de estructura y homólogos.	170
5	Vocales Ejecutivos Distritales, Coordinadores Administrativos y Coordinadores Administrativos de Juntas Locales.	105
6	Vehículos para servicios generales.	Camión: 205
		Camioneta: 130
		Minibús: 205
		Automóvil: 105
		Motocicleta: 80
		Motocicletas de Comunicación Social: 140
		Vehículos de seguridad y Protección Civil: 170
7	Representantes de partidos políticos acreditados ante el Consejo General del IFE.	65

A-DRMS-05  
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO POR GRUPO JERÁRQUICO (GJ)

GJ	Oficinas Centrales	Órganos Delegacionales	Tipo de vehículo	Tipo de asignación
1	Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo		Sedán o camioneta, hasta de 8 cilindros, equipado o típico	Para uso del servidor público
2	Contralor General, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidades Técnicas		Sedán o camioneta, hasta de 6 cilindros, equipado o típico	Para uso del servidor público
3	Subcontralores de la Contraloría General, Coordinadores del Registro Federal de Electores, Coordinadores de Asesores del Consejero Presidente y del Secretario Ejecutivo, Secretario Particular del Consejero Presidente y del Secretario Ejecutivo	Vocales Ejecutivos Locales	Sedán, 4 cilindros típico o austero	Para uso del servidor público
4	Directores de área de estructura y homólogos		Sedán, 4 cilindros típico o austero	Para uso del servidor público
5		Vocales Ejecutivos Distritales y Coordinadores Administrativos de Juntas locales	Sedán, 4 cilindros típico o austero y/o el parque vehicular disponible	Para uso del servidor público
6	Unidades Administrativas se asignarán vehículos de acuerdo a las necesidades del servicio		Camión, microbús, camioneta de pasajeros y de carga, automóviles y motocicletas	Para servicios generales

#### I. FORMATOS

Los formatos empleados en los procedimientos anteriormente descritos se actualizarán permanentemente por la Dirección Ejecutiva de Administración, ya sea por las necesidades específicas de operación de las áreas que intervienen en los diferentes procedimientos, o bien, por la actualización del marco jurídico o de las herramientas tecnológicas que se utilicen para la realización de las actividades previstas en este manual.

FO-DRMS-SAID-01  
REQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

FECHA: \_\_\_\_\_

FOLIO: \_\_\_\_\_

HOJA : \_\_\_\_\_

UR	Nombre de laUR	Ubicación	Descripción del artículo	Unidad de medida	Clave	Cantidad solicitada	Cantidad entregada

JUSTIFICACIÓN

--

Nombre, cargo y firma de la persona que requiere el bien y que se encuentra registrado como responsable de la recepción	Nombre, cargo, firma y fecha de la persona responsable del almacén	Nombre, cargo, firma y fecha de la persona que recibe los bienes
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

FO-DRMS-SAID-02  
SOLICITUD DE BIENES PARA STOCK (ORDEN DE SURTIMIENTO)

Proveedor y RFC: Domicilio: Teléfono : Fax:	No de Contrato: No. de Orden de Surtimiento: Fecha de creación:						
PARTIDA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE	PRECIO	CANTIDAD	MONTO	DÍAS DE

			MEDIDA	UNITARIO	SOLICITADA	TOTAL	ENTREGA
<p>_____ Nombre, cargo y firma del responsable</p>							

FO-DRMS-SAID-03  
FORMATO DE RECHAZO DE DOCUMENTOS

Relación de documentos rechazados a:

Fecha: -----  
Folio N° -----

UR	PEDIDO CONTRATO	ORDEN DE COMPRA	No. FACTURA	MONTO	PROVEEDOR	MOTIVO DE RECHAZO

Revisó

Autorizó

Recibí documentación original

\_\_\_\_\_

FO-DRMS-SAID-04  
 ENTRADA DE ALMACÉN (BIENES NUEVOS)

Proveedor:

Folio:
No. de pedido:
Licitación ó CD:
Fecha de recepción:
Factura ó remisión:

Descripción del bien	Lote no.	Cantidad	Marca	Modelo	Serie	Precio unitario	IVA	Total

Recibe y supervisa por el Departamento de Bienes Instrumentales	Elaboró	Autorizó  Jefe(a) de Departamento de Bienes Instrumentales
--	---------	--

FO-DRMS-SAID-05  
SALIDA DE ALMACÉN (BIENES NUEVOS)

Área que recibe:

Folio:
Fecha:
Pedido no.

Descripción del bien, marca y modelo	Lote	Cantidad	No. de inventario	Serie	Precio unitario	IVA	Total

Entrega y supervisa por el Departamento de Bienes Instrumentales	Autorizó   Jefe(a) de Departamento de Bienes Instrumentales	Persona autorizada para recibir Nombre: Puesto: RFC: Fecha: _____ Firma
---	---	---

FO-DRMS-SAID-06  
 RECHAZO DE DOCUMENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES

Fecha:
Folio:

UR	Pedido Contrato	Orden de compra	No. factura	Monto	Proveedor	Motivo de rechazo

Revisó	Autorizó  Jefe(a) de Departamento de Bienes Instrumentales	Recibí documentación original
		Nombre y firma

FO-DRMS-SAID-07  
 SOLICITUD DE RETIRO DE BIENES INSTRUMENTALES (UR)

Oficio N°	Dirección Ejecutiva o Unidad Administrativa solicitante				Fecha de elaboración
Diagnóstico para equipo de cómputo	Lugar físico en donde se encuentran los bienes a retirar				
Descripción del bien	Inventario actual	Marca	Modelo	Serie	Nombre y R.F.C. del resguardante

---

Nombre y firma  
 Enlace Administrativo

FO-DRMS-SAID-08  
RETIRO DE BIENES

No. Oficio : \_\_\_\_\_

Folio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_

Área solicitante: \_\_\_\_\_

Ubicación física de los bienes: \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN	NO. DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE	CLASIFICACIÓN

Entregó		Recibió	
Nombre:		Nombre:	
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:

FO-DRMS-SAID-09  
 ENTRADA DE BIENES PARA REASIGNAR

No. de oficio: \_\_\_\_\_

Folio: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

No. de dictamen: \_\_\_\_\_

Área solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Descripción del bien	Cantidad	No. de inventario	Marca	Modelo	Serie

Elaboró y supervisó          Nombre y firma	Autorizó    Jefe(a) del Departamento de Bienes Instrumentales
---	---

FO-DRMS-SAID-10  
SOLICITUD DE REASIGNACIÓN DE BIENES DE BIENES INSTRUMENTALES

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Fecha:	
--------	--

Teléfono:	
-----------	--

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA

Solicita

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
RFC

FO-DRMS-SAID-11  
SALIDA DE REASIGNACIÓN

No. de oficio: \_\_\_\_\_ Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_

Área solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE

Entrega y supervisa por el Departamento de Bienes Instrumentales  Nombre y firma	Autorizó  Jefe(a) del Departamento de Bienes Instrumentales	Recibe de conformidad por el área solicitante  Nombre y firma
---	---	--

FO-DRMS-SAID-12  
 ENTRADA DE BIENES PARA DESINCORPORAR

No. de oficio: \_\_\_\_\_

Folio: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

No. de dictamen: \_\_\_\_\_

Área solicitante: \_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	NO. DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE

Elaboró y supervisó    Nombre y firma	Autorizó    Jefe(a) del Departamento de Bienes Instrumentales
---	---

FO-DRMS-SAID-13  
MOVIMIENTO INTERNO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Unidad Responsable: \_\_\_\_\_

Folio:

Área: \_\_\_\_\_

Fecha:

No. de inventario nacional	Descripción del bien	No. de serie	Valor

Entrega – Recepción

Entrega

Recibe

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

RFC:

RFC:

\_\_\_\_\_  
Coordinador Administrativo o equivalente y/o Enlace Administrativa

FO-DRMS-SAID-14  
TRASPASO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Unidad Responsable destinataria: \_\_\_\_\_

Folio:

Unidad Responsable remitente: \_\_\_\_\_

Fecha:

No. de inventario nacional	Descripción del bien	No. de serie	Valor
Entrega			

Resguardante

Vo.Bo.

Nombre: \_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_

Recibe
--------

Resguardante

Vo.Bo.

Nombre: \_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_

FO-DRMS-SSG-01  
 FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SERVICIOS

Fecha: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ Solicitud: \_\_\_\_\_

<b>Área solicitante</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Edificio</b>	<b>Piso</b>
<b>Tipo de servicio que solicita</b>		
<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autoriza la Subdirección de Servicios Generales</b>	
Enlace Administrativo	Subdirector(a) de Servicios Generales	
<b>Trabajo realizado</b>		
<b>Recibí de conformidad el servicio</b>		
Nombre	Firma	Fecha
Realizó el servicio Nombre y firma		Vo. Bo. Jefe(a) de Departamento

FO-DRMS-STAR-01  
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS

AREA SOLICITANTE	FUNCIONARIO AUTORIZADO	VEHICULO SOLICITADO

VEHÍCULO PRESTADO	FIRMA DEL FUNCIONARIO (SUBDIRECTOR DE AREA O EQUIVALENTE)	INVENTARIO DEL VEHÍCULO			
PLACAS:		GOLPES	RAYONES	TAPONES	LIMPIADORES
MARCA:		ANTENA	ESPEJOS	GATO	REFACCIÓN
MODELO:		EXTINTOR	RADIO	TAPETES	REFLEJANTES
TIPO:	RECIBE (SUBDIRECTOR DE AREA O EQUIVALENTE)	HERRAMIENTA	ENCENDEDOR	CRISTAL ROTO	
PERIODO DE PRESTAMO		GASOLINA INICIAL			
HORA DE ENTRAGA:					
HORA DE RECPECIÓN:					
KILOMETRAJE		GASOLINA FINAL			
INICIAL:					
FINAL					
LIC. N°					

Entrega	Firma

**NOTA:** El vehículo cuenta con tarjeta de circulación original y copia de póliza de seguro vigente

Se entrega con tarjeta de estacionamiento N°:

**INSPECCIÓN FÍSICA DEL VEHÍCULO**  
(INDICAR CON EL NUMERAL EL DANÓ QUE SE REPORTA)



- 1) GOLPE
- 2) RAYÓN
- 3) ESTRELLADO
- 4) NO FUNCIONA
- 5) NO EXISTE PIEZA

OBSERVACIONES:


DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO:

Entrega	Firma

Recibe	Firma

FO-DRMS-STAR-02  
SOLICITUD DE ESPACIO DE ESTACIONAMIENTO

ESPACIOS DE ESTACIONAMIENTO EN: (inmueble) \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Nombre	RFC	Cargo	Área de Adscripción	Horario de Labores	Datos de la tarjeta de circulación				Asignación	No. de espacio	Nivel	Inmueble	Observaciones
						Marca y Submarca	Modelo	Placas	Color					
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
Etc.														

FO-DRMS-STAR-03  
SOLICITUD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

FECHA:	
--------	--

FOLIO COORD. A.	
SOL. No.	

ÁREA SOLICITANTE	MARCA Y MODELO	PLACAS
RESPONSABLE	EDIFICIO	PISO
TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA		
ENLACE ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA PARTICULAR	AUTORIZA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
TRABAJO REALIZADO RECIBÍ DE CONFORMIDAD EL SERVICIO		
NOMBRE	FIRMA	FECHA

REALIZÓ EL SERVICIO NOMBRE Y FIRMA	Vo.Bo. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

FO-DRMS-STAR-04  
SOLICITUD DE ENVÍO DE MENSAJERÍA Y/O PAQUETERÍA

UR /Área

Solicitud número (Número de oficio o nota del área)

Fecha

Nombre del titular  
Subdirector de Transporte  
y Administración de Riesgos  
PRESENTE

At'n. Nombre del Titular  
Departamento de Transportes y Oficialía de Partes

Por este medio, me permito solicitar a usted de no existir inconveniente, se envíe por (MexPost o Empresa Privada), (mensajería y/o paquetería), (nacional o internacional), lo que a continuación se menciona:

Cantidad (Numérico)	Descripción	Remitente	Destinatario	No. de oficio

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y firma  
(Mando medio y/o superior)

Fecha y hora de recepción: \_\_\_\_\_  
(Dato registrado por la Oficialía de Partes)

FO-DRM-STAR-05  
SOLICITUD DE RECOLECCIÓN Y ENVÍO DE PAQUETERÍA

UR /Área

Solicitud número (Número de oficio o nota del área)

Fecha

Nombre del titular  
Subdirector de Transporte  
y Administración de Riesgos  
PRESENTE

At'n. Nombre del Titular  
Departamento de Transportes y Oficialía de Partes

Por este medio, me permito solicitar a usted de no existir inconveniente, se programe para el día (fecha) recolección de paquetería en el área de (nombre del área y dirección completa), la misma será coordinada con el C.(nombre del encargado, teléfono fijo y móvil), así mismo se envié por (MexPost o Empresa Privada), (mensajería y/o paquetería), (nacional o internacional), lo que a continuación se menciona:

Cantidad (Numérico)	Descripción	Remitente	Destinatario	No. de oficio

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y firma  
(Mando medio y/o superior)

Fecha y hora de recepción: \_\_\_\_\_  
(Dato registrado por la Oficialía de Partes)

