

Tabla de contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco Normativo.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Responsabilidades.....	6
6. Políticas de Operación.....	10
6.1 Políticas Generales	10
6.2 Disponibilidad Presupuestal	11
6.3. De la búsqueda de domicilios para arrendamiento	11
6.4. Contratación de un inmueble en arrendamiento: requisitos y documentación	12
6.5 Contratación de un inmueble previamente arrendado: requisitos y documentación	18
6.6. Del contrato de arrendamiento	22
6.7. Del pago del arrendamiento	23
6.8 Régimen fiscal y CFDI	24
6.9. De los depósitos en garantía	25
6.10. De los convenios modificatorios	25
6.11. De la terminación anticipada	27
6.12. De la consignación de las rentas.....	27
6.13. Del reintegro del depósito en garantía	27
6.14. Entrega/recepción de inmuebles	28
7. Descripción de las actividades.....	31
7.1 Contratación de un inmueble en arrendamiento	31
7.2 Contratación de un inmueble previamente arrendado	34
7.3 Elaboración y validación de convenios modificatorios	36
7.4 Solicitud y pago de la renta	37
7.5 Entrega/recepción de inmuebles	38
7.6 Depósito en Garantía	39
7.7 Reintegro de Depósito en Garantía.....	40
7.8 Actualización de Depósito en Garantía	40
8. Diagramas de flujo.....	42
8.1. Contratación de un inmueble en arrendamiento.....	42
9. Anexos / Formatos.....	60

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
00	30-01-2025	Emisión del documento.
01	19-12-2025	Actualización de la estructura del documento y cambio de atribuciones, en los apartados de Alcance, Marco normativo, definiciones, responsabilidades, políticas de operación y descripción de las actividades.

1.Objetivo

Establecer las disposiciones para que el arrendamiento de inmuebles por parte del Instituto Electoral de la Ciudad de México se lleve a cabo de manera oportuna, mediante la ocupación de los espacios estrictamente necesarios para su funcionalidad operativa y administrativa, observando las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezca la normatividad vigente.

Determinar las políticas, formas, términos, requisitos y normatividad aplicable, para la contratación, seguimiento y cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de arrendamiento inmobiliario hasta la extinción de sus efectos; así como su registro contable presupuestal, con base en la documentación comprobatoria y justificativa pertinente.

Definir la competencia y responsabilidades de cada una de las áreas que intervienen en la administración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para asegurar la estandarización, eficacia, eficiencia y el cumplimiento normativo en su gestión.

2. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a los Órganos Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que requieran arrendar bienes inmuebles para la prestación de los servicios, de conformidad con el ámbito de sus atribuciones y facultades.

Es aplicable a las actividades y operaciones relacionadas con la búsqueda de inmuebles, negociaciones previas con las personas arrendadoras, integración de expedientes originales, formalización de los contratos, seguimiento del cumplimiento de los compromisos entre las partes, incluyendo el otorgamiento, el pago, actualización y recuperación del depósito en garantía, tratamiento de los depósitos no recuperados, la recepción y validación del comprobante fiscal por internet (CFDI) por concepto de renta, la gestión de pago de arrendamiento, registros financieros, pagos no reclamados, desocupación, entrega del inmueble, reparaciones y resguardo de la documentación comprobatoria.

Las áreas involucradas en el presente procedimiento son las siguientes:

- Secretaría Administrativa (**SA**).
- Secretaría Ejecutiva (**SE**).
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (**DEOEyG**).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (**UTAJ**).
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (**UTSI**).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (**DPyRF**).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (**DACPys**).
- Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (**DAOD**).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (**SPPyP**).
- Subdirección de Contabilidad (**SC**).
- Departamento de Contabilidad Presupuestal (**DCP**).
- Departamento de Registro Contable (**DRC**).
- Departamento de Análisis e Información Contable (**DAeIC**).
- Órganos Desconcentrados (**OD**).
- Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México (**CTEMAABI**).
- Áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (**Áreas**).

3. Marco Normativo

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política de la Ciudad de México.
- III. Ley del Impuesto sobre la Renta.
- IV. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- V. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VI. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- VII. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- VIII. Código Civil para el Distrito Federal.
- IX. Código Fiscal de la Federación, así como sus resoluciones misceláneas.
- X. Código Fiscal de la Ciudad de México.
- XI. Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XII. Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (Normas de Racionalidad).
- XIII. Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral, de la Ciudad de México.
- XIV. Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XV. Criterios generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto.

4. Definiciones

Área requirente: Instancia del Instituto Electoral que solicita el arrendamiento de un inmueble.

Arrendamiento: Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder un bien inmueble, para el uso y goce durante un tiempo determinado, y la otra, a pagar una cantidad de dinero cierta a cambio.

Arrendador: La persona física o moral, que legalmente acredita la propiedad y su legitimidad y capacidad para dar en arrendamiento un inmueble, a cambio de un precio cierto.

Arrendatario: Para efectos del presente documento se trata del IECM, quien mediante el contrato de arrendamiento adquiere el derecho de usar y gozar del bien inmueble durante un tiempo determinado a un precio cierto.

CFDI: El Comprobante Fiscal Digital por Internet es una factura electrónica que describe de manera indubitable, un bien o servicio adquirido, fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

CTEMAABI: Es el órgano facultado para autorizar la conveniencia y viabilidad de la contratación en arrendamiento de un inmueble para el Instituto Electoral; también será la única facultada para evaluar la procedencia y/o excepción de requisitos en las propuestas presentadas.

Consejo General: Es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Contra recibo: Instrumento que se expide para acreditar la recepción de documentos, para su revisión y, en su caso, aprobación de pago.

Contratación de un inmueble en arrendamiento: Proceso a través del cual se llevan a cabo las acciones para atender la necesidad de arrendar un inmueble para el Instituto Electoral.

Contratación de un inmueble previamente arrendado: Proceso a través del cual se llevan a cabo las acciones para atender la necesidad de contratar un inmueble que se ocupa en arrendamiento cuya vigencia concluya el 31 de diciembre del ejercicio que corresponda y se requiera y justifique continuar arrendando a partir del 01 de enero del siguiente ejercicio.

Depósito en Garantía: Se entenderá como la suma de dinero estipulada en el contrato de arrendamiento (que no podrá ser mayor al monto mensual por concepto de arrendamiento), que entrega el IECM en su calidad de arrendatario como garantía para el cumplimiento de las obligaciones contractuales el cual deberá ser reembolsado por el arrendador al término del contrato en el momento en que se realice la entrega-recepción del inmueble, en un plazo no mayor a treinta días naturales contados desde la fecha de su vencimiento.

De manera excepcional y previo acuerdo entre las partes, con la autorización de la SA en todos los casos, podrá ser utilizado para cubrir posibles adeudos por concepto de pago de rentas, o bien, para hacer frente a eventuales daños al inmueble diversos a los que deriven de su uso normal.

Dictamen de Seguridad Estructural: Opinión y valoración que emite un valuador certificado e independiente, respecto de un inmueble para obtener datos que permitan determinar las condiciones actuales de su estructura, con el fin de conocer las condiciones de servicio actuales o por posible cambio de uso.

Dictamen Jurídico: Opinión y valoración emitida por la UTAJ, sobre la situación legal del inmueble, con base en la documentación presentada, a efecto de establecer la legalidad e idoneidad respecto del arrendamiento.

Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa: Opinión y valoración emitida por la SE, a través de la DAOD, respecto de las condiciones para el posible desarrollo de las actividades institucionales en un inmueble determinado, para su funcionalidad a partir de la distribución de espacios, a efecto de establecer el parámetro de valoración que sirva para verificar la idoneidad para su arrendamiento.

Dictamen de Servicios Informáticos: Documento emitido por la UTSI, mediante el cual valida los aspectos técnicos y emite recomendaciones relacionadas con la instalación de infraestructura en materia de informática y telecomunicaciones en un inmueble, a efecto de establecer el parámetro de valoración para verificar la idoneidad respecto del arrendamiento del mismo.

Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa: Opinión y valoración emitida por la DEOEyG, relacionada con el resguardo de la documentación, materiales electorales y Sala del Consejo Distrital en un inmueble, a efecto de establecer el parámetro de valoración para verificar la idoneidad respecto del arrendamiento del mismo.

Expediente: Conjunto de documentos originales o en copia simple, relacionados con las gestiones realizadas en torno al arrendamiento del inmueble, incluyendo los documentos jurídicos y administrativos, que en forma enunciativa, más no limitativa, pueden ser: informes, dictámenes, justificaciones, justipreciaciones, acuerdos, negociaciones, comunicaciones, actas circunstanciadas (visitas, entrega-recepción, etc.), inventarios, recibos en general (y, en específico, de la entrega y devolución de depósitos), información comprobatoria de pago de renta, servicios y finiquitos, entre otros, remitidos por las diversas áreas del Instituto Electoral.

Inmueble: Bien que no puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o substancia, tales como edificaciones y casas.

Justipreciación: Dictamen emitido por un perito en la materia certificado e independiente, que establece el monto máximo a pagar por concepto de arrendamiento de los bienes inmuebles que el Instituto Electoral pretenda arrendar.

Opinión Técnica de Inmueble: Opinión emitida por la DACPyS, respecto a las condiciones arquitectónicas, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas; y de accesibilidad para que las personas con discapacidad motriz tengan libre acceso, tránsito, uso y permanencia en las instalaciones.

Órganos Desconcentrados: Direcciones Distritales del Instituto Electoral.

Pago: Se define como la acción de extinguir o cancelar una obligación contraída previamente en numerario.

Precio: Corresponde al monto mensual a pagar como contraprestación por el arrendamiento, pactado entre el arrendador y el arrendatario.

Renta: El precio cierto y determinado del arrendamiento.

Transferencia electrónica: Es la manera de traspasar fondos desde una cuenta bancaria a otra, a través de un servidor o plataforma informática autorizada del banco con el que se tiene dada de alta la cuenta y claves de acceso.

Validación de CFDI: Verificación a través del portal del Sistema de Administración Tributaria, para validar si el comprobante fue certificado por dicha autoridad fiscal y se encuentra vigente.

5. Responsabilidades

SA

1. Registrar la programación propuesta por las URs, de los recursos necesarios para la contratación de los servicios de arrendamiento anuales que requiere el Instituto Electoral en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.
2. Informar a la SE los montos de las justipreciaciones de los bienes inmuebles que el Instituto Electoral pretenda arrendar cada año.
3. En su calidad de Presidencia del CTEMAABI, solicitará a la DACPyS, a la DEOEyG, a la DAOD y a la UTSI, la elaboración de los dictámenes correspondientes para determinar la conveniencia y viabilidad técnica, operativa y administrativa para arrendar un nuevo inmueble; así como remitir copia simple del expediente completo a la UTAJ para la elaboración del dictamen jurídico y, en su caso, del contrato de arrendamiento de un nuevo inmueble.
4. Resguardar el expediente original con los documentos de las contrataciones en arrendamiento de un **nuevo inmueble**.
5. Someter a la Junta de Administrativa, como caso de excepción plenamente justificado, el incremento del monto máximo de renta, cuando supere el techo presupuestal señalado en las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con una justificación amplia y suficiente previo a la aprobación de contratación del CTEMAABI.
6. En su calidad de Presidencia del CTEMAABI convocar a Sesión para la autorización de la contratación en arrendamiento de un nuevo inmueble.
7. Suscribir los contratos y convenios modificatorios de arrendamiento que el Instituto Electoral celebre.

- SE
1. Suscribir, en su carácter de representante legal del Instituto Electoral, los contratos y convenios modificatorios de arrendamiento que se celebren.
 2. Ejecutar, a través de la DAOD, las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.
 3. Instruir a la UTAJ la elaboración y validación de los convenios modificatorios respecto de los contratos de arrendamiento.
 4. Instruir al área requirente llevar a cabo la notificación de la terminación anticipada del contrato de arrendamiento.
 5. Remitir la información a la Secretaría Administrativa, para que a su vez lo someta a consideración de la Junta Administrativa, cuando el monto de renta supere el techo presupuestal señalado en la normativa interna, en donde se establezca la justificación emitida por la titularidad del órgano desconcentrado solicitante.
- DEOEyG
1. Elaborar el dictamen sobre la funcionalidad operativa de la propuesta de inmueble a ser ocupado como sede distrital, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de que se realice la visita correspondiente al inmueble.
- UTAJ
1. Elaborar, revisar y validar los proyectos de contratos y convenios modificatorios en materia de arrendamiento de inmuebles, en los que el Instituto Electoral sea parte, con la finalidad de formalizar el acuerdo de voluntades y considerar los derechos y las obligaciones de las partes involucradas.
 2. Elaborar el dictamen jurídico sobre el cumplimiento de los requisitos normativos y la situación legal de un nuevo inmueble propuesto para arrendamiento, con base en la documentación presentada, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de su recepción.
 3. Suscribir los contratos y convenios modificatorios de arrendamiento en los que el Instituto Electoral sea parte.
 4. Remitir, en caso del arrendamiento de un nuevo inmueble, los documentos originales para su debido resguardo en el expediente de la SA (entre ellos, la justipreciación, dictámenes estructurales, los escritos de las personas arrendadoras de datos bancarios, solicitud o liberación del depósito en garantía, etcétera).
 5. Proporcionar a la DPyRF copias simples de las documentales que sustenten los contratos, para realizar los pagos respectivos, tal como Constancia de Situación Fiscal de la persona arrendadora y copia simple del escrito que señale los datos bancarios de la cuenta de la persona arrendadora o, en su caso, la que ésta señale para recibir las pensiones rentísticas.

UTSI	1. Emitir Dictamen de Servicios Informáticos, para validar los aspectos técnicos relacionados con la instalación de infraestructura en materia de informática y telecomunicaciones en un inmueble previamente arrendado o en un nuevo inmueble para arrendamiento, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a que se realice la visita correspondiente.
DPyRF	1. Coordinar el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: el pago de arrendamientos de los inmuebles sede de las Direcciones Distritales, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia y, en su caso la entrega y recepción, del depósito en garantía, conforme a los términos y cláusulas del contrato respectivo.
DACPyS	<p>1. Elaborar la opinión técnica de un nuevo inmueble propuesto para arrendamiento, en un plazo no mayor de cinco días hábiles desde que se realice la visita correspondiente.</p> <p>2. En su calidad de Secretaría del CTEMAABI, someter a consideración los asuntos de su competencia.</p> <p>3. Realizar la contratación de la justipreciación de los bienes inmuebles que se pretende arrendar cada año. En su caso, realizar la contratación de los dictámenes de seguridad estructural.</p> <p>4. Verificar que la documentación soporte y la solicitud de contratación de un nuevo inmueble se encuentren debidamente integradas y elaboradas.</p> <p>5. Llevar a cabo todas aquellas actividades que le sean solicitadas para el debido funcionamiento de los inmuebles, tales como el mantenimiento, servicios, conservación y vigilancia, en su caso; así como aquellas reparaciones que, en términos del contrato, tengan que ser cubiertas por el IECM.</p> <p>6. Para tal efecto, ejecutará las acciones necesarias para programar en su presupuesto de egresos, todas aquellas previsiones presupuestales que le sean solicitadas y que resulten necesarias para realizar las mejoras, adaptaciones, instalaciones de accesibilidad que, en su caso, se requieran, así como para los servicios de conservación, mantenimiento y vigilancia de dichos inmuebles.</p>
SPPyP	1. Supervisar el registro y control del gasto público, que presenten las unidades administrativas para el registro, ejercicio y control de presupuesto asignado para el arrendamiento de bienes inmuebles, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
DCP	1. Supervisar la validación de la documentación comprobatoria del gasto relativo al arrendamiento de bienes inmuebles, para que opere conforme al presupuesto, calendario asignado y normatividad establecida.

SC	1. Autorizar el registro contable de las operaciones financieras respecto al gasto asignado para arrendamiento de inmuebles, mismas que emanan del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
DRC	1. Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los trámites de pago de pensiones rentísticas y, en su caso, depósitos en garantía, se encuentre debidamente integrada.
DAeIC	1. Coordinar y operar transacciones vía electrónica para cumplir con las obligaciones de pago del Instituto Electoral, dispuestas en los instrumentos jurídicos vigentes, pensiones rentísticas y, en su caso, depósitos en garantía del Instituto Electoral.
DAOD	<p>1. Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados.</p> <p>2. Realizar las previsiones presupuestales que le sean solicitadas, y que resulten necesarias para cubrir la suficiencia presupuestal o financiera para el rubro de arrendamiento de bienes inmuebles y depósitos en garantía. Recabar de los órganos desconcentrados, las necesidades físicas de los inmuebles, para remitirlas a la SA, con la finalidad de que se realicen las previsiones presupuestales y financieras que resulten necesarias.</p> <p>3. Proporcionar a la SA, mediante oficio un ejemplar original del contrato con firmas autógrafas y para instruir el pago de la primera renta, copia simple de la requisición correspondiente.</p> <p>4. Cuando se trate de un nuevo inmueble elaborar el Dictamen sobre la funcionalidad administrativa en un plazo no mayor de cinco días desde que se realice la visita al inmueble.</p>
OD/área requerente	<p>1. Comunicar al arrendador el presente Procedimiento.</p> <p>2. En su caso, realizar la búsqueda de inmuebles que cumplan con los requisitos normativos para la contratación en arrendamiento y llevar a cabo todos los actos previos de negociación que sean necesarios.</p> <p>3. En el caso de la OD, cumplir con los <i>Criterios generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los Órganos Centrales y el Instituto</i>, informando a la SE, a través de la DAOD, los temas derivados de la firma del contrato, los pagos, así como con las obligaciones establecidas en los contratos.</p> <p>4. Para el caso de que se solicite un incremento por encima del monto máximo de renta estipulado en la normatividad vigente, deberá presentar en la DAOD la solicitud y justificación respectiva, para que se remita a la Secretaría Administrativa y esta a su vez lo someta a consideración de la instancia facultada para que se apruebe la excepción,</p>

así como la ampliación presupuestal necesaria. En el caso de un inmueble nuevo, se requerirá previa autorización de contratación del arrendamiento por parte del CTEMAABI.

5. Es responsabilidad del OD de informar a la SE, SA y UTAJ, a través de la DAOD, cualquier cambio en la situación jurídica, fiscal o de funcionamiento del inmueble, que repercuta en las obligaciones pactadas en el contrato.

- Arrendador
1. Suscribir los contratos y convenios modificatorios de arrendamiento celebrados con el Instituto Electoral.
 2. Proporcionar en tiempo y forma, a través de los canales institucionales definidos para ellos, los CFDI correspondientes observando que cumplan los requisitos establecidos e informar las actualizaciones pertinentes de su situación fiscal.
 3. Firmar, en su caso, los recibos de Depósitos en Garantía y realizar su reintegro en el mes de noviembre, previo a la entrega del inmueble o, en casos excepcionales al término del contrato, en el momento de la entrega-recepción del inmueble. También, deberá evitar realizar gestiones de pago de manera directa con el funcionariado de oficinas centrales o del Órgano Desconcentrado del Instituto Electoral.
 4. Inscribir el Contrato de Arrendamiento en el Registro Digital de Contratos de Arrendamiento a cargo del Gobierno de la Ciudad de México en un plazo no mayor a treinta días de su suscripción. Hecho lo anterior, deberá comunicarlo al OD correspondiente, quien deberá hacerlo del conocimiento a la SA a través de la DAOD.

6. Políticas de Operación

6.1 Políticas Generales

Los documentos que emitan las áreas que intervengan en este procedimiento, deberán contener: nombre, cargo y firma de la persona Titular del área que corresponda.

Es responsabilidad conjunta de las personas Titulares y Secretarías de los OD que corresponda o, en su caso, la persona titular del área requirente, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevar a cabo todos los actos previos y posteriores que sean necesarios para la búsqueda de inmuebles, establecer comunicaciones y negociaciones con las personas arrendadoras para la contratación; integrar el expediente original y/o en copia simple, en su caso, para su remisión a la instancia que corresponda; elaborar dictámenes, suscribir los contratos de arrendamiento y/o convenios modificatorios respectivos; elaborar y suscribir actas circunstanciadas para las visitas al inmueble e inventarios; verificar las condiciones del inmueble y la recepción del mismo con reportes fotográficos; seguimiento a los acuerdos para las adecuaciones y modificaciones, previo a la ocupación; gestiones para el otorgamiento y recuperación del depósito en garantía; suscripción y resguardo de recibos correspondientes; negociaciones y gestión de autorizaciones para las reparaciones; elaboración de

actas circunstanciadas para la entrega-recepción del inmueble, finiquitos y resguardo de la documentación comprobatoria que corresponda.

Para el caso de contratación de un nuevo inmueble en arrendamiento, como sede para las Direcciones Distritales o áreas del Instituto, el expediente original quedará bajo la responsabilidad de la SA, en su calidad de Presidencia o Secretaría del CTEMAABI y, deberá ser remitida una copia simple para resguardo del OD y/o del área solicitante.

Para el caso de las renovaciones en la contratación de inmuebles previamente arrendados, el expediente original quedará bajo la responsabilidad de la UTAJ y deberá remitir copia simple al área requirente.

El CTEMAABI, tendrá la facultad de analizar y, en su caso, resolver los supuestos no previstos dentro del marco normativo aplicable.

La copia del expediente que se integre, derivado de la contratación de un inmueble estará bajo resguardo de la UTAJ, cuyos documentos originales serán devueltos a la persona titular de la SA en su carácter de Presidente o Presidenta del CTEMAABI, para su resguardo correspondiente.

6.2 Disponibilidad Presupuestal

La persona titular del Área requirente deberá efectuar las previsiones presupuestales necesarias, para cubrir las erogaciones por concepto de pagos por arrendamiento de bienes inmuebles, así como para cubrir el monto del depósito en garantía. Mientras que la DACPyS hará las previsiones presupuestales para cubrir las erogaciones para realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones de accesibilidad y para equipos especiales que, en su caso, se requieran y para los servicios de conservación, mantenimiento y adaptación de dichos inmuebles, de conformidad con su finalidad y con los contratos celebrados.

La vigencia de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles podrá iniciar en cualquier fecha del año y no podrá tener una duración que exceda la del ejercicio fiscal en que inicie su vigencia, salvo previa autorización del Consejo General del Instituto, debiendo observar en todo momento el criterio de anualidad del gasto público, la disponibilidad presupuestal y/o la previsión de los recursos mediante el fideicomiso dispuesto para tal fin.

6.3. De la búsqueda de domicilios para arrendamiento

Es obligación de la persona titular de cada OD, por lo menos una vez al año, buscar inmuebles alternativos para el arrendamiento de la sede que ocupen, a fin de detectar nuevas opciones con mejores condiciones físicas, técnicas y económicas en beneficio del Instituto Electoral, de lo cual informarán en el mes de agosto a la persona Titular de la DAOD, en su carácter de superior jerárquico, remitiendo evidencia fotográfica y valuación económica, quien, de considerarlo pertinente, presentará la solicitud correspondiente al CTEMAABI.

Deberá considerarse como referencia el techo presupuestal del año en curso señalado en la Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio Fiscal.

En los casos que posterior a una búsqueda exhaustiva sólo se encontrarán inmuebles que rebasen el monto máximo por concepto de renta señalado en la normatividad y/o las Normas de Racionalidad del año que corresponde, la persona Titular del OD, a través de la DAOD, remitirá la justificación a la SE, para que, de resultar procedente, la SE solicite a la SA someter a la Junta Administrativa como caso de excepción, el incremento del monto máximo con una justificación, previo a solicitar la autorización del CTEMAABI.

Las áreas requirentes procurarán contar al menos con dos propuestas de inmuebles para conocimiento del CTEMAABI, a fin de poder elegir la propuesta que ofrezca las mejores condiciones al Instituto Electoral y cumplan con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

Los nuevos arrendamientos únicamente procederán cuando cuenten con instalaciones aptas para cubrir las necesidades operativas y administrativas.

6.4. Contratación de un inmueble en arrendamiento, como nueva sede de los OD y/u oficinas para el Instituto Electoral de la Ciudad de México:

El procedimiento para la contratación de un inmueble en arrendamiento como nueva sede de los OD y/u oficinas para el Instituto Electoral de la Ciudad de México se divide en dos etapas; en la primera se deberá someter a consideración del CTEMAABI la conveniencia y viabilidad de los inmuebles propuestos, previa emisión de los dictámenes de funcionalidad administrativa, operatividad, situación jurídica e informática, así como de la opinión técnica y, la segunda etapa, se someterá a autorización del CTEMAABI la contratación en arrendamiento de una sede nueva para los OD y/u oficinas.

Para iniciar el procedimiento de contratación de una sede nueva en arrendamiento, el área requirente y/u OD, deberá recabar la documentación original y previo cotejo, en su caso, copia simple legible de la siguiente documentación, para su posterior remisión a la SA y/o DACPyS en su carácter de Presidencia o Secretaría Técnica, según corresponda, del CTEMAABI:

1. "Formato de solicitud de arrendamiento de un inmueble" (SA-SE-FR/01), en el que se precise descripción del inmueble, el monto mensual propuesto de la renta, indicando el desglose de los impuestos, la clave presupuestal o fuente de financiamiento, fecha de ocupación, motivación o justificación técnica del arrendamiento.
2. Informe original expedido por la persona Titular del área solicitante y/o OD, el cual deberá contener:
 - Justificación de la necesidad de arrendar un inmueble, de conformidad con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
 - Ventajas competitivas y costo-beneficio del inmueble propuesto, respecto al actualmente ocupado, en su caso.
 - Detalle de las necesidades del área y adecuaciones que requerirá el inmueble, una vez formalizado el arrendamiento.
 - Descripción del inmueble que se propone arrendar, que incluirá cuando menos:

- a) Superficie total del terreno y de construcción, en metros cuadrados;
 - b) Número de pisos o niveles, número y descripción de habitaciones y áreas, así como el uso que se pretende dar a cada una de ellas;
 - c) Respecto a los espacios destinados para sala de sesiones de Consejo Distrital y para el resguardo de la documentación y de los materiales electorales (bodega distrital); se deberá consultar el Anexo 1 "Consideraciones para la elección de los espacios para el resguardo de documentación y materiales electorales y para el Consejo Distrital, que forma parte de este Procedimiento.
 - d) Cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble (que deberán ser mínimo los dos vehículos institucionales), y
 - e) En su caso, los metros cuadrados de jardín/áreas verdes.
3. Copia simple del Título que acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México. (Con folio de registro legible).
 4. En caso de inconsistencias en los datos de la superficie del terreno, metros de construcción, nombre de la persona titular de los recibos, dirección respecto de la escritura, certificado de uso de suelo, boleta predial, boleta de suministros de agua o electricidad (entre otros), se deberá presentar un escrito original en el que la persona arrendadora manifieste, bajo protesta de decir verdad los datos correctos vigentes, a fin de asentarlo en los dictámenes y/o contrato respectivo, siempre que dicha manifestación no se contraponga con alguna disposición expresa del presente procedimiento o de cualquier otra normativa aplicable.
 5. En los casos en que los bienes inmuebles que se pretendan arrendar se encuentren bajo los supuestos previstos por la legislación agraria, el área requirente y/u OD deberá presentar una solicitud original al CTEMAABI para autorizar la contratación del arrendamiento, atendiendo los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente.
 6. Copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte o credencial de elector) de la persona propietaria y, en su caso, de la persona representante legal.
 7. En el caso de que las persona(s) propietaria(s) se ostente(n) con diversos nombres, deberá(n) presentar escrito original en el cual manifieste el uso indistinto de nombres o copia del instrumento jurídico que acredite el uso indistinto de nombres.
 8. En el supuesto en el que la persona propietaria del inmueble haya adquirido el mismo, bajo el estado civil de casada (o), deberá presentar:
 - Copia simple del acta de matrimonio respectiva;

- En caso de que la persona arrendadora se encuentra casada bajo el régimen de sociedad conyugal deberá de proporcionar copia de la identificación oficial vigente con fotografía del o la cónyuge (pasaporte o credencial de elector).
 - La persona arrendadora o su cónyuge deberán firmar toda aquella documentación que se requiera incluyendo el contrato de arrendamiento.
 - En caso de que una o uno de los cónyuges decidan suscribir el contrato a través de su cónyuge en su calidad de apoderado, deberá anexar copia simple del instrumento notarial.
 - En caso de disolución del vínculo matrimonial, la persona arrendadora, deberá presentar el documento fehaciente con el que acredite que derivado de dicha disolución y la eventual liquidación de sociedad conyugal, el inmueble de mérito es totalmente de su propiedad; asimismo, deberá presentar las constancias de inscripción del referido documento ante el Registro Público de la Propiedad de la Ciudad de México o, en su caso, las constancias del inicio del trámite respectivo.
 - En caso de que hubiera contraído matrimonio bajo el régimen de separación de bienes, bastará con una carta en la que el arrendador manifieste bajo protesta de decir verdad, que derivado de la disolución del vínculo matrimonial, no hubo afectación alguna de su carácter de propietario y titular registral del inmueble; y que no existió ninguna transmisión de propiedad, parcial o total del inmueble, por virtud de algún convenio o acuerdo que hubiere adoptado.
9. Copia simple de la Constancia de Situación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la(s) persona(s) propietaria(s) y de aquella que expedirá los contra-recibos y/o facturas electrónicas, así como, en su caso, de la persona representante legal, con una antigüedad no mayor a 30 días, anteriores a la fecha en que se pretenda contratar el inmueble, la cual deberá tener dentro de sus actividades económicas el alquiler en arrendamiento de inmuebles y/u oficinas.
10. En su caso, copia simple del poder notarial donde conste que la persona representante legal cuenta con las facultades suficientes para celebrar contratos de arrendamiento.
11. En caso de que la posible persona arrendadora sea persona moral: copia simple del acta constitutiva, en su caso modificaciones y poder notarial de la persona representante legal, que acredite que cuenta con las facultades suficientes para celebrar el contrato.
12. Copia simple de la siguiente documentación:
- a) Boleta predial y comprobante de pago del bimestre inmediato anterior al de la fecha de solicitud de arrendamiento; o, en su caso, se podrá presentar el pago anual del impuesto predial con la boleta del primer bimestre de esa anualidad.
En el supuesto de que no se cuente con la boleta predial del período señalado en el párrafo anterior, podrá presentarse la "Propuesta de declaración de valor catastral y pago del Impuesto predial", ante las instancias del gobierno de la Ciudad de México, con el recibo de pago respectivo.

- b) Boleta por los derechos por suministro de agua y comprobante de pago, correspondiente al bimestre inmediato anterior a la fecha de solicitud de arrendamiento.
- c) Boleta por concepto de suministro de energía eléctrica y comprobante de pago, correspondiente al bimestre inmediato anterior a la fecha de solicitud de arrendamiento.

En caso de que las boletas antes referidas, reporten adeudos previos a la fecha de la solicitud de contratación de un inmueble, la persona Titular del OD solicitará a la persona propietaria del bien inmueble los comprobantes de pago correspondientes.

13. Copia simple del comprobante de domicilio de la persona propietaria, o en su caso, del o la representante legal, para oír y recibir notificaciones (recibo del impuesto predial, servicio de agua, servicio de luz, televisión de paga, internet o teléfono con una antigüedad no mayor a 3 meses a la solicitud de arrendamiento), el cual deberá corresponder a la Ciudad de México.

En caso, de no contar con domicilio dentro de la Ciudad de México, se deberá remitir copia simple de su comprobante de domicilio actual y un escrito original en el que señale correo electrónico y número telefónico para oír y recibir las notificaciones correspondientes.

14. Copia simple del certificado de uso de suelo para oficinas y/o representación oficial vigente.

En caso de no contar con el certificado y/o uso de suelo para oficinas solicitado, el área requirente y/u OD, deberá presentar en original la justificación donde se desprenda la conveniencia y viabilidad de arrendar el inmueble propuesto sin uso de suelo permitido para oficinas y/o representación oficial, para aprobación, como caso de excepción, por el CTEMAABI.

15. Escrito original, en donde la o las personas propietarias solicitan un mes de renta por concepto de depósito en garantía y, en su caso, se comprometa(n) a devolver el mismo al término de la vigencia del contrato; o bien, manifiesten que no requieren dicho depósito y se exime al Instituto Electoral de otorgarlo.

Una vez que la SA, en su calidad de Presidencia del CTEMAABI, cuente con toda la documentación señalada previamente, deberá convocar a las áreas involucradas (DEOEyG, UTSI, DACPyS y DAOD) a efecto de realizar una visita al inmueble propuesto para recabar evidencia fotográfica y los datos que cada área considere relevantes.

Posteriormente, la misma SA deberá remitir la documentación a las áreas correspondientes, a fin de estar en posibilidad de que elaboren los dictámenes de funcionamiento administrativa (SA-SE/FR/03), operativa, jurídica, e informática, así como la opinión técnica (SA-SE/FR/02), los cuales deberán ser remitidos al CTEMAABI dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud.

En la medida de las posibilidades, las áreas requirentes procurarán contar al menos con dos propuestas de inmuebles para conocimiento del CTEMAABI, quien optará por aquel que, además de cumplir con los requisitos establecidos en el presente procedimiento, ofrezca las mejores condiciones al Instituto Electoral.

El CTEMAABI será convocado al día siguiente hábil a la recepción del expediente y el último dictamen correspondiente, y sesionará de conformidad con su Manual de Funcionamiento.

En la primera etapa, la SA, en su calidad de Presidencia del CTEMAABI, somete a consideración de dicho Comité, la conveniencia y viabilidad de la propuesta de contratación en arrendamiento de un inmueble, integrando al expediente respectivo, los documentos siguientes:

- Formato de solicitud de arrendamiento de un inmueble (SA-SE/FR/01), elaborado por la persona secretaria técnica y Titular del OD.
- Documentación legal sobre la situación jurídica del bien inmueble que se pretende arrendar.
- Opinión técnica de inmueble (SA-SE/FR/02), elaborado por la DACPyS.
- Dictamen jurídico, elaborado por la UTAJ.

Adicionalmente, en caso de que, el área requirente sea un OD, será indispensable contar con:

- Dictamen sobre la funcionalidad operativa de la Sede Distrital (SA-SE/FR/04), elaborado por la DEOEyG.
- Dictamen sobre la funcionalidad administrativa (SA-SE/FR/03), elaborado por la SE, a través de la DAOD.
- Dictamen de Servicios Informáticos, elaborado por la UTSI. SA-SE/FR/07.

La opinión técnica, elaborada por la DACPyS, deberá precisar si el inmueble propuesto tiene la posibilidad de adecuar su infraestructura, para que las personas con discapacidad motriz tengan libre acceso, tránsito, uso y permanencia en las instalaciones.

En caso de que el OD y/o área requirente solicite un monto mayor al máximo de renta de un inmueble señalado en las Norma de Racionalidad del año que corresponda, deberá solicitar su aprobación, como una excepción, presentando la justificación amplia y suficiente, la cual deberá entregar a la DAOD, en el caso de OD, quien la remitirá a la SE para que ésta, a su vez, solicite a la SA someterlo a consideración de la Junta Administrativa. Para el caso de un área requirente diversa a un OD, la solicitud deberá remitirse directamente a la SE, para que ésta lo requiera a la SA, como Secretaría Técnica de la Junta Administrativa.

Una vez aprobada la viabilidad del arrendamiento, se inicia la segunda etapa, la cual consiste en someter a consideración del CTEMAABI, la aprobación de la contratación en arrendamiento de un inmueble como sede para un OD y/o un área del Instituto.

Para lo cual el área requirente y/o, en su caso, el OD, a través de la DAOD, así como la DACPyS, según corresponda, deberán remitir a la SA, en su carácter de Presidencia del CTEMAABI, los siguientes documentos:

1. Justipreciación original de renta y Dictamen de seguridad estructural, expedida por persona valuadora certificada e independiente.
2. Escrito original en el cual se manifieste el nombre de la persona que emitirá las facturas electrónicas por concepto de renta mensual y/o depósitos en garantía, señalando el nombre del titular y número de cuenta, CLABE interbancaria e institución financiera, suscrito, en su caso, por todas las personas propietarias.
3. Escrito original bajo protesta de decir verdad, firmado por la(s) persona(s) propietaria(s) o, en su caso, por su representante legal, que señale que en términos de lo establecido en el artículo 49, fracción XV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un Conflicto de Interés. (SA-SE/FR/06).
4. La requisición que ampare la suficiencia presupuestal.

El área requirente deberá recabar en tiempo y forma la documentación necesaria para solicitar la elaboración de los contratos, y proporcionarla al CTEMAABI para su análisis y, en su caso, aprobación para la contratación del inmueble propuesto.

Al día hábil posterior a la autorización de la contratación en arrendamiento de un inmueble, el CTEMAABI, a través de su Presidencia o Secretaría Técnica, deberá remitir a la UTAJ, mediante oficio y/o correo electrónico, copia simple del expediente completo, la requisición que ampare la suficiencia presupuestal, el monto de la renta y del depósito en garantía, en su caso, con el desglose de los impuestos respectivos.

La UTAJ será el área responsable de formular y validar los contratos de arrendamiento de inmuebles dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud por parte del CTEMAABI, a través de su Presidencia o Secretaría Técnica, para lo cual, previamente deberá constatar que se reúnen todos los requisitos establecidos en el presente procedimiento, según sea el caso.

En caso de no contar con toda la documentación, la UTAJ remitirá oficio a la Presidencia o Secretaría Técnica del CTEMAABI para que subsane, en un plazo máximo de tres días hábiles, la documentación o información faltante, suspendiendo el plazo para la elaboración y validación del contrato hasta en tanto se remita la documentación faltante.

La UTAJ deberá remitir tres ejemplares originales del contrato validado al área requirente o, en caso de que ésta sea un OD, a la DAOD (anexando copia de la requisición, constancia de situación fiscal y copia del escrito de datos bancarios), para que ésta incorpore el inventario del inmueble que será elaborado y rubricado por el área requirente, o bien, por la persona Titular o Secretaría del OD correspondiente.

Dicho inventario deberá contener por lo menos: la descripción detallada del inmueble, condiciones generales, estado de conservación, número de pisos o niveles, número de habitaciones, baños, jardín, y si cuenta con área para bodega electoral y de materiales y estacionamiento, en este último caso la cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble.

Asimismo, el área requirente o la DAOD deberá recabar la firma de las partes involucradas y, distribuir el contrato de arrendamiento con su respectivo inventario, de la siguiente manera: un tanto a la persona arrendadora, otro tanto a la UTAJ y otro a la SA (anexando copia de la requisición, constancia de situación fiscal y copia del escrito de datos bancarios), un plazo no mayor a cinco días hábiles una vez suscritos los instrumentos.

En caso de que la contratación en arrendamiento de un nuevo inmueble se autorice bajo la figura de irreductible para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, el contrato se deberá elaborar y validar por la UTAJ dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión de acuerdo de Autorización del presupuesto definitivo que lleve a cabo el Consejo General.

6.5 Contratación de un inmueble previamente arrendado

Las áreas requirentes podrán solicitar la contratación de un inmueble previamente arrendado por el Instituto Electoral, siempre y cuando siga cumpliendo con las características técnicas, de funcionalidad operativa y administrativas requeridas por este Instituto, para lo cual, no será necesario someter la solicitud a consideración o autorización del CTEMAABI; en este sentido, deberán contar con la autorización previa del Consejo General, para contraer el compromiso de arrendamiento, de conformidad con el artículo 29 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Para tal efecto, la persona Titular de la SE, a través de la DAOD, deberá enviar a la SA, a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del ejercicio fiscal que corresponda, el listado de los inmuebles que requieren ser contratados a partir del primero de enero del siguiente ejercicio fiscal.

Las personas Titular y Secretaria del OD en la Dirección Distrital correspondiente, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo la negociación para contratar un inmueble previamente arrendado y continuar con su ocupación en el año inmediato siguiente.

Asimismo, a más tardar en la primera quincena de noviembre del año corriente, dichas personas recabarán el consentimiento del arrendador para llevar a cabo la contratación del inmueble previamente arrendado; considerando para ello el modelo de escrito de manifestación de intención que, como anexo, forma parte del presente procedimiento.

El escrito de manifestación de intención del arrendador, así como la documentación requerida para integrar el expediente correspondiente, deberá ser remitida a la UTAJ, a través de la DAOD, dentro de los cinco días posteriores en que se hubiera comunicado el consentimiento del arrendador.

La SA deberá informar a la SE, el resultado de la Justipreciación, a más tardar el 30 de octubre del ejercicio que corresponda.

Cuando el importe de renta de un inmueble rebase el monto máximo de arrendamiento estipulado en la normatividad vigente, se deberá someter a consideración de la Junta Administrativa como caso de excepción, la autorización del incremento del techo presupuestal correspondiente. Para lo cual, el Órgano Desconcentrado requirente tendrá que elaborar una justificación y, entregar en la DAOD quien lo remitirá a la SE para que esta a su vez solicite a la SA someterlo a la Junta Administrativa.

La elaboración y validación de los contratos de arrendamiento se realizará dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo de autorización del presupuesto definitivo que lleve a cabo el Consejo General para el ejercicio fiscal correspondiente. No obstante, el instrumento deberá considerar la obligación del arrendador de permitir al Instituto Electoral, el uso y disfrute del inmueble de manera pacífica y sin limitación alguna, a partir del primer día del año de que se trate.

Los contratos de arrendamiento estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de la erogación correspondiente, por lo que sus efectos estarán condicionados a la aprobación definitiva del presupuesto por parte del Consejo General, sin que la no realización de la condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

En el caso de que exista una solicitud por parte del arrendador de incrementar el importe de la renta, éste no deberá superar el monto contemplado en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como el establecido en la justipreciación de renta, que en su caso se realice.

En todo caso, de manera enunciativa más no limitativa, el área requirente y/u OD deberá integrar el expediente con los documentos originales o en copia simple que se mencionan más adelante y, previo cotejo, remitir dicho expediente en copia simple a la UTAJ (en caso de área distinta a los OD) o a la DAOD (en caso de los OD), la cual lo remitirá a la UTAJ.

En el supuesto de que no cambie la capacidad de las personas arrendadoras y/o la situación del inmueble, se deberán remitir:

1. Escrito original de la(s) persona(s) arrendadoras(s) en el cual manifieste(n) su consentimiento para continuar con el arrendamiento para el ejercicio fiscal que corresponda.
2. En caso de no existir modificaciones en la situación jurídica del inmueble y capacidad jurídica de las personas propietarias, se deberá presentar escrito original en el cual la(s) persona(s) arrendadora(s) manifiesten bajo protesta de decir verdad que la situación jurídica del inmueble, así como la capacidad jurídica de dicha(s) persona(s) no hayan sido modificadas o limitadas en forma alguna.
3. Escrito original de la(s) persona(s) arrendadoras(s) en el cual manifiesten que ratifican los datos e información contenida en los contratos de arrendamiento previamente formalizados (declaraciones, medidas de superficie, construcción, uso de distintos nombres, datos de registro de matrimonio, divorcios previos, domicilio, siempre y cuando sea el mismo que el asentado en el contrato de arrendamiento previo y se encuentre dentro de la CDMX).
4. Copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte o credencial de elector) de la persona arrendadora y, en su caso, del o la persona representante legal, sólo en caso de que las identificaciones que se encontraran en el expediente del ejercicio fiscal previo hubieran perdido vigencia.

5. Copia simple de boleta predial y comprobante de pago del bimestre inmediato anterior al de la fecha de solicitud de arrendamiento y/o último bimestre del año previo a la renovación o, en su caso, boleta del primer bimestre del año con el pago anual del impuesto predial.

En el supuesto de que no se cuente con la boleta predial de los períodos señalados en el párrafo anterior, podrá presentarse la "Propuesta de declaración de valor catastral y pago del Impuesto predial", ante las instancias del gobierno de la Ciudad de México, con copia del recibo de pago respectivo.

En caso de que la boleta antes referida, reporte adeudos previos a la fecha de la solicitud de contratación de un inmueble, el área requirente solicitará a la persona arrendadora la regularización con los comprobantes de pago correspondientes.

6. Para el caso de los depósitos en garantía o liberación de la entrega del mismo (según corresponda) y dependiendo de las características de las renovaciones, se deberá solicitar el escrito signado por la o las personas propietarias del inmueble o en su caso, de los representantes legales, en el que manifiesten si requieren o eximen al Instituto Electoral del depósito en garantía (correspondiente a un mes de renta); así como, de ser el caso, el compromiso para devolver de manera íntegra dicho depósito al Instituto Electoral de la Ciudad de México, sin necesidad de requerimiento alguno, al término del contrato en el momento de formalizar la entrega recepción del inmueble.
7. Escrito original en el cual se manifieste el nombre de la(s) persona(s) que emitirá(n) los contra-recibos y/o facturas electrónicas por concepto de renta mensual y/o depósitos en garantía, señalando el nombre del titular y número de cuenta, CLABE interbancaria e institución financiera, suscrito en su caso por la(s) persona(s) propietaria(s) y/o representante legal.
8. Copia simple de la Constancia de Situación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la(s) persona(s) propietaria(s), de la persona que expedirá los contra-recibos y/o facturas electrónicas (en caso de ser distinta a la arrendadora) y de la persona representante legal, cuando sea el caso; con una antigüedad no mayor a 30 días, anteriores a la fecha en que se pretenda contratar el inmueble, la cual deberá tener dentro de sus actividades económicas el alquiler en arrendamiento de inmuebles y/o oficinas.
9. En caso de incrementar el monto máximo de la renta, se deberá remitir copia simple del acuerdo de la Junta Administrativa con el que se autoriza.

En el supuesto de que se haya modificado la situación jurídica del inmueble o la capacidad de las personas propietarias, deberán remitir adicionalmente a la documentación señalada en el apartado anterior, exceptuado los numerales 2 y 3, los siguientes documentos:

1. Copia simple del título completo que acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, en el cual se aprecie de forma legible el folio de registro.

2. En el supuesto en el que la persona arrendadora del inmueble haya adquirido el mismo bajo el estado civil de casada y hubiera acontecido la disolución del vínculo matrimonial, la persona arrendadora deberá presentar copia simple del documento fehaciente con el que acredite que, derivado de dicha disolución y la eventual liquidación de la sociedad conyugal, el inmueble de mérito es totalmente de su propiedad.
3. En el caso de que la arrendadora sea persona moral y hubiera modificaciones a sus estatutos sociales, deberá presentar copia simple y legible del acta constitutiva, así como de los instrumentos en los cuales consten las referidas modificaciones.
4. En su caso, copia simple y legible del poder notarial donde conste que la persona representante legal, cuenta con las facultades para obligarse a nombre y por cuenta del arrendador.
5. Para el caso de sucesiones, copia simple del acta de defunción de la persona arrendadora que se encuentra finada y copia simple del instrumento jurídico en el acredite que cuenta con las facultades para suscribir el contrato (testamentos, instrumentos jurídicos mediante los cuales se acepta el cargo de albacea a nombre de la sucesión del de cujus, entre otros).

Una vez aprobado el Presupuesto Anual definitivo para cada ejercicio fiscal, los OD, a través de la DAOD, o en su caso el área requirente, deberán remitir a la UTAJ adicionalmente lo siguiente:

1. Requisición que ampare la suficiencia presupuestal.
2. Oficio mediante el cual informe el nombre de la persona servidora pública Titular del OD o de la persona servidora pública Titular del área correspondiente, que suscribirá el contrato de arrendamiento.
3. Importe de la renta mensual, desglosando los impuestos correspondientes, validado por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
4. Monto por concepto de depósito en garantía, validado por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
5. En su caso, copia de la autorización de la Secretaría Administrativa respecto de que el o los depósitos en garantía no devuelto(s) al Instituto en años previos se utilice(n) para hacer frente a posibles adeudos por concepto de pago de rentas anteriores o futuras, o bien, a reparaciones de los eventuales daños al inmueble y/o, para el pago del último mes de renta del contrato que se pretende suscribir, según corresponda.
6. En caso de incremento al monto de la renta y al depósito en garantía, escrito original con la manifestación de la persona arrendadora mediante la cual señale que recibió la actualización del depósito otorgado en garantía respecto del año anterior.

La elaboración y validación de los contratos de arrendamiento por parte de la UTAJ, se realizará dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión de acuerdo de Autorización del presupuesto definitivo que lleve a cabo el Consejo General.

La UTAJ deberá recibir y verificar que la documentación soporte esté completa; en caso contrario, remitirá oficio a la DAOD o al área requirente, para que subsane, en un plazo máximo de cinco días hábiles, la documentación o información faltante, suspendiéndose el plazo para la formulación y validación del contrato, hasta en tanto sea entregada la documentación faltante.

Una vez que se elabore y valide el contrato, la UTAJ lo remitirá en 3 tantos originales al área requirente, o bien, en caso de ser ésta un OD, a la DAOD (anexando en copia un tanto, de la requisición, constancia de situación fiscal y escrito de datos bancarios), para que el área requirente o la DAOD incorpore el inventario del inmueble que será elaborado y rubricado por el área requirente, o bien, por la persona Titular o Secretaría del OD correspondiente.

Dicho inventario deberá contener por lo menos: la descripción detallada del inmueble, condiciones generales, estado de conservación, número de pisos o niveles, número de habitaciones, baños, jardín, y si cuenta con área para bodega electoral y de materiales y estacionamiento, en este último caso la cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble.

La DAOD o el área requirente en su caso, deberán recabar las firmas de las partes involucradas y, posteriormente, distribuir los contratos de arrendamiento con su respectivo inventario, de la siguiente manera: un tanto a la persona arrendadora, otro tanto a la UTAJ y otro a la SA, en el cual deberá anexar copia de la requisición, constancia de situación fiscal y del escrito de datos bancarios.

6.6. Del contrato de arrendamiento

Los contratos de arrendamiento deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Proemio en el que se establezca el nombre del arrendador y del arrendatario y, en su caso, las personas que los representen.
- Declaraciones de las partes, en el sentido de acreditar que cuentan con capacidad jurídica y económica para contratar, así como la autorización específica de la requisición que ampare la suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida que se va a afectar.
- Cláusulas en las que se establezcan los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes, entre ellas:
 - El objeto (ubicación del inmueble).
 - La vigencia del contrato de arrendamiento.
 - Lo relativo a la entrega recepción del inmueble.
 - El importe de renta y la forma de pago, desglosando el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, las retenciones correspondientes, de conformidad con el régimen fiscal que ostente la persona arrendadora.
 - La mención expresa del uso al cual será destinado el inmueble.

- Lo relativo a mejoras, modificaciones y reparaciones del inmueble.
- En su caso, la entrega o liberación del monto del depósito a otorgar en garantía.
- Las obligaciones del arrendador y del arrendatario en materia de servicios y contribuciones.
- Siniestros y Seguros.
- Modificaciones y adiciones al contrato.
- Terminación anticipada, renovación y rescisión del contrato.
- Devolución del inmueble.
- Cambio de domicilio de cualquiera de las partes.
- Vicios de la voluntad.
- Disposiciones aplicables.
- Interpretación.
- Firmas

6.7. Del pago del arrendamiento

La periodicidad para el pago del arrendamiento será de un mes calendario, el cual se efectuará posterior a la recepción y validación del CFDI correspondiente por parte de la DPYRF, realizada a través de la SPPyP.

Para el caso del primer pago de renta, la DAOD y/o área requirente deberá proporcionar a la SA un ejemplar del contrato original de arrendamiento debidamente firmado por las partes, adjuntando copias simples de la requisición correspondiente, de la Constancia de Situación Fiscal y escrito que los datos bancarios de la cuenta a nombre de la persona arrendadora (o de quien expida las facturas correspondientes); datos que deben estar expresamente señalados en el contrato.

La DAOD, a través de los OD, hará del conocimiento de la o las personas arrendadoras dicha situación, solicitándoles que no emitan los CFDI anticipadamente a este hecho, una vez que ya se cuente con el contrato el pago se realizará por mensualidad vencida.

Para los casos de las contrataciones de arrendamientos con el carácter de irreductibles, el pago de la renta de los meses de enero y febrero se realizará por mensualidad vencida; por lo cual, el CFDI deberá ser emitido dentro de los primeros días hábiles de marzo, situación que la DAOD, a través de los OD o, en su caso, área requirente, hará del conocimiento de las personas arrendadoras, a efecto de que los CFDI no se emitan anticipadamente.

En los meses subsecuentes, el pago se realizará por mensualidad adelantada dentro de los primeros días hábiles de cada mes.

Para las contrataciones de arrendamientos que no inicien el primero de enero del ejercicio fiscal de que se trate, el primer pago se realizará por mensualidad vencida y los subsecuentes pagos se realizarán por mensualidad adelantada dentro de los primeros días hábiles de cada mes.

6.8 Régimen fiscal y CFDI

La DPyRF remitirá a los OD, a través de la DAOD, un comunicado con los mecanismo, previsiones y requisitos de los CFDI, para la tramitación del pago, a fin de que las Direcciones Distritales la hagan del conocimiento de las personas arrendadoras.

Los CFDI deberán ser proporcionados al Instituto Electoral dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, los cuales deberán contar con los requisitos necesarios para el trámite de su pago; el cual se realizará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción y validación del comprobante fiscal,

También, los CFDI deberán ser generados de forma digital por medio de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT) o bien, de un proveedor autorizado; además, deben señalar el régimen fiscal y/o actividad que ampare el objeto del contrato, es decir, "Arrendamiento inmobiliario" en cualquier acepción, así como, los datos indispensables siguientes:

- El desglose de las cantidades conforme al contrato, de manera exacta en pesos y centavos, ya que cualquier variación representa exceder el presupuesto asignado y calendarizado mensual o por todo el periodo, y en ese caso no se podrá validar y se regresará para cancelación, corrección y sustitución.
- Datos para la expedición del CFDI:
 - o Razón social: Instituto Electoral de la Ciudad de México y RFC: IED990115SM2.
 - o Régimen fiscal del IECM: Persona Moral sin fines de lucro, o con fines no lucrativos.
 - o Uso de CFDI: Gastos en general.
 - o Clave general del producto y/o servicio que corresponda: 8013150 (dígito específico).

Ejemplos: 80131500 o 80131502

En la descripción o concepto de pago, se deben consignar de manera indubitable, clara y completa el concepto, objeto y periodo de pago, es decir: inmueble que se renta, número de contrato, número de cuenta predial, mes y año que se paga, conforme a los ejemplos siguientes:

- Renta del inmueble que ocupa el OD (número de distrito) ubicado en (domicilio), del periodo (mes) de (año), al amparo del contrato C.A.I.- (número de Distrito)-(año).

En ningún caso se debe omitir la dirección del inmueble, ni el número de cuenta predial, ya que son los datos que identifican el bien inmueble objeto del gasto.

- Forma de pago: Transferencia electrónica de fondos.

- Método de pago: Pago en una sola exhibición. Si el CFDI se emite el mismo mes de pago, se deberán considerar los plazos de entrega, validación y, en su caso, corrección de los CFDI.

Si por causas ajenas al Instituto Electoral, el pago se realizará en el mes posterior al que corresponda la renta, el CFDI deberá señalar como forma de pago: "En parcialidades", y las personas titulares de los OD respectivos, deberán comunicar a la persona arrendadora la obligación de proporcionar, en su momento, el complemento de pago del CFDI.

- Señalar en clave de unidad: E48; o servicio o Arrendamiento. (vigente al momento de la emisión del CFDI).

El arrendador remitirá el CFDI correspondiente, tanto en archivo digital en PDF como el XML, al siguiente correo electrónico: **dpyrf@iecm.mx**, para su revisión y validación; en el caso de que existiera alguna inconsistencia o fuera necesaria alguna corrección esta se informará por la misma vía. Asimismo, deberá marcar copia del referido correo electrónico a las cuentas institucionales de la DAOD: **se.daod.documentos@iecm.mx** y del OD correspondiente, para seguimiento.

6.9. De los depósitos en garantía

Los depósitos en garantía, en su caso, se estipularán en el contrato de arrendamiento y servirán para hacer frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como posibles adeudos por concepto de pago de rentas, a reparaciones de los eventuales daños al inmueble, más allá de los que deriven de su uso normal o habitual, o bien, para el pago del último mes de renta del contrato, según corresponda; en todos los casos, deberá mediar previa autorización por escrito por parte de la SA y de la persona arrendadora, quien deberá entregar el CFDI correspondiente por el monto entregado.

En el supuesto de que el depósito no sea utilizado para los conceptos anteriores, deberá ser reembolsado por la persona arrendadora al término del contrato, en un plazo no mayor a treinta días naturales, contados desde la fecha de la primera visita para dicha entrega-recepción.

En su caso, la DAOD y/o el área requirente tramitará la suficiencia presupuestal para cubrir el importe del depósito en garantía que se justifique necesario, por lo que deberá prever dicho recurso desde el proyecto de presupuesto.

En caso de la búsqueda de nuevos inmuebles para la contratación en arrendamiento, el IECM otorgará preferencia a aquellos inmuebles en donde no se exija pago por concepto de depósito en garantía.

6.10. De los convenios modificatorios

Los convenios modificatorios se celebrarán cuando se requiera modificar alguna o algunas de las cláusulas del contenido del contrato de arrendamiento previamente suscrito. De manera enunciativa, mas no limitativa, las causas que motiven la celebración de convenios modificatorios serán, entre otras, cuando:

- La parte arrendadora cambie de régimen fiscal.

- La o las personas arrendadoras cambien sus datos bancarios.
- Se modifique la situación jurídica del inmueble.
- Cambie la capacidad jurídica de la persona o personas arrendadoras o su representante legal.
- Se cambie el domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Fallezca la persona arrendadora.
- Cambie alguna otra situación jurídica.

Una vez formalizado el contrato respectivo, y se actualice alguno de los supuestos que ameriten la celebración de un convenio modificatorio, la parte arrendadora, a la brevedad posible y por escrito, deberá hacerlo de conocimiento del área requirente o, en su caso, de la persona titular del OD que ocupe el inmueble correspondiente, adjuntando la documentación que lo acredite y necesaria para la modificación pertinente; en este último caso, el OD lo comunicará a la DAOD, quien deberá remitir a la UTAJ la documentación.

La elaboración y validación de los convenios modificatorios de los contratos de arrendamiento, se realizará por la UTAJ dentro de los quince días hábiles siguientes a la solicitud recibida.

En caso de que se remita la documentación incompleta, la UTAJ lo hará del conocimiento del área requirente o de la DAOD, (quien requerirá al OD), según sea el caso, para que se subsane la omisión de documentación o información faltante en un plazo máximo de cinco días hábiles.

En caso de actualización del régimen fiscal y/o de datos bancarios, el área requirente o el OD, a través de la DAOD, lo hará del conocimiento a la DPYRF a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización del cambio y solicitarán a la UTAJ la elaboración del convenio modificatorio al contrato de arrendamiento, con el ajuste de los montos a pagar conforme al nuevo régimen fiscal y/o los nuevos datos bancarios.

El pago del CFDI bajo el nuevo régimen fiscal se realizará una vez que se cuente con el convenio modificatorio respectivo debidamente formalizado.

Para el caso específico del fallecimiento del arrendador:

- Si el inmueble es ocupado por un OD, su titular lo hará de conocimiento a la DAOD y remitirán la documentación legal correspondiente, y ésta solicitará a la SE la elaboración del convenio modificatorio.
- En caso de que el inmueble no sea para un OD, el área requirente remitirá la documentación legal correspondiente a la SE, para la elaboración del convenio modificatorio.
- La SE, mediante oficio, solicitará a la UTAJ la elaboración del convenio modificatorio o, en su caso, la consignación de los pagos de rentas devengadas, mismos que se entregarán en su momento a la persona que acredite el albaceazgo o la legítima propiedad del bien en arrendamiento. En su caso defecto, los montos devengados se depositarán en una instancia jurisdiccional, hasta su entrega a la persona legitimada, quien deberá otorgar los CFDI respectivos que constituyen la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

La persona que acredite la legítima propiedad de un inmueble arrendado, se hará responsable de los depósitos en garantía otorgados al amparo del o los contratos respectivos, ya sea el contrato el vigente al momento del fallecimiento del arrendador y los de años previos en su caso; lo anterior será notificado expresamente en todas las actuaciones.

La UTAJ deberá remitir al área requirente o a la DAOD, según sea el caso, el convenio modificatorio para recabar las firmas de las partes intervinientes y su posterior distribución, conforme a lo establecido en el presente Procedimiento para la elaboración y validación de los contratos.

6.11. De la terminación anticipada

Los contratos de arrendamiento formalizados podrán darse por terminados anticipadamente, es decir, antes de la fecha del término de su vigencia, cuando así convenga a los intereses del Instituto Electoral. Para ello, la SE, en su caso, por medio de la DAOD, instruirá a la persona titular del OD o del área requirente, dar aviso por escrito de la terminación anticipada a la persona arrendadora o, en su caso, a quien la represente, con quince días naturales de anticipación.

La DAOD lo hará del conocimiento del OD para la realización de los trámites correspondientes para la entrega del inmueble, recuperación de depósitos, firma de actas entrega, finiquitos, resguardo de la documentación comprobatoria, entre otras. En el caso de las áreas requirentes, dichos trámites se realizarán por conducto de su persona titular o de quien ésta designe para tales efectos.

6.12. De la consignación de las rentas

La consignación del pago del arrendamiento permite acreditar el cumplimiento de la obligación de pago, efectuando la consignación en el Juzgado del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que corresponda y su puesta a disposición de la persona arrendadora, para evitar el incumplimiento por parte del Instituto Electoral de las obligaciones establecidas en el contrato de arrendamiento.

Procede la consignación del pago del arrendamiento cuando, por cualquier causa:

- La persona arrendadora se rehusare a recibir la prestación debida;
- Si por alguna causa superveniente, la arrendadora fuere una persona incierta; o
- Si sobreviniera una incapacidad legal de recibirlo.

En este caso, la persona titular del OD que ocupe el inmueble correspondiente, hará del conocimiento de la DAOD tal circunstancia, en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de que conozca de la situación. En el caso de áreas requirentes, dicha notificación se hará directamente a la SE.

Cumplido lo anterior, en el caso de OD, la DAOD lo hará del conocimiento de la SE, a fin de instruir a la UTAJ para que realice los trámites correspondientes para la consignación del pago del arrendamiento, y a la DPYRF, para que también inicie los trámites correspondientes en el ámbito de su competencia.

6.13. Del reintegro del depósito en garantía

A la conclusión de los contratos vigentes que cuenten con depósito en garantía, las personas titulares de los OD o en su caso, del área requirente, solicitarán la devolución de éste a las personas arrendadoras, un mes antes de la conclusión del contrato.

En caso de que la SA autorice que la garantía se tome a cuenta para hacer frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como posibles adeudos por concepto de pago de rentas y/o reparaciones de los eventuales daños al inmueble, la persona arrendadora también deberá otorgar su consentimiento y, en su caso, emitir el CFDI correspondiente.

La DPyRF tendrá la obligación de registrar el otorgamiento de los depósitos en garantía de cada uno de los OD, además de los depósitos sin recuperarse, para hacerlo del conocimiento de la SA, SE y la DAOD, última que lo hará del conocimiento de los OD, junto con los datos bancarios del IECM, para que el OD requiera a las personas arrendadoras el reintegro de dichos montos o recabe el consentimiento de las personas arrendadoras para que los adeudos se utilicen para hacer frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales; realizando las acciones de comunicación y notificación necesarias.

Una vez agotadas dichas acciones, si el depósito no es reintegrado a favor del IECM, la DPRF documentará e integrará un expediente, debiendo recabar de las personas funcionarias responsables la justificación y razones de incobrabilidad directa y registrará una cuenta por el monto del depósito no recuperado. Con base en las documentales que se integren presentará el caso a valoración y, en su caso, determinación y autorización procedente por parte del CTEMAABI, a efecto de instruir a la UTAJ a que realice las acciones legales a que haya lugar en contra del arrendador por la negativa a llevar a cabo el reembolso.

La DPyRF llevará un registro y dará seguimiento a la suscripción de los recibos que amparen el pago de los depósitos en garantía (ANEXO SA-SE/FR/08), o su actualización (ANEXO SA-SE/FR/09), conforme a los montos previamente otorgados a las personas arrendadoras. Dicho pago se realizará vía cheque, a solicitud de la DAOD, a favor de la persona arrendadora quien firmará por triplicado el recibo correspondiente. Un recibo original se integrará al expediente del área de presupuesto; otro a la póliza contable correspondiente y el tercero a la persona arrendadora a través del OD; asimismo, la DPyRF deberá remitir una copia simple del recibo a los OD, a través de la DAOD, y/o al área requirente, (para el caso de renovaciones) y/o a la instancia que cuente con el expediente original, pudiendo ser la SA, en su calidad de Presidenta o Secretaria del CTEMAABI.

El depósito en garantía deberá ser reembolsado o reintegrado por las personas arrendadoras al Instituto Electoral de la Ciudad de México al término del contrato en el momento de la entrega-recepción del inmueble; ya sea por medio de un depósito de efectivo en la caja del Instituto Electoral, o bien, mediante transferencia bancaria a la cuenta del Instituto Electoral, que defina la DPyRF; ambas modalidades de reintegro deberán encontrarse referenciadas con los datos que identifique claramente y sin lugar a duda, el origen del depósito.

6.14. Entrega/recepción de inmuebles

Las titularidades de las Direcciones Distritales coordinarán la entrega/recepción cuando sea necesario desocupar un inmueble, realizando las actividades siguientes:

A. Visitas de revisión a inmuebles

Para realizar la desocupación y posterior entrega de los inmuebles sujetos de arrendamiento, se deberán realizar visitas previas con la intención de verificar el estado que guardan, así como poder establecer las necesidades y actividades. Dichas visitas deberán de ser concertadas por las titularidades de las Direcciones Distritales, y convocar a personal de la SE a través de la DAOD, la SA a través de la DACPyS, la UTSI y la DAOD, así como a la o las personas propietarias o, de ser el caso, a su representante legal.

- **Primera visita al inmueble.** Se hará un recorrido, con la finalidad de revisar las instalaciones y condiciones del inmueble, así como valorar los trabajos que deban efectuarse para el desmantelamiento de aquellas adecuaciones realizadas a la sede y/o conforme lo señalen las partes, las reparaciones necesarias, y determinar los elementos que podrán conservarse; por lo que, será necesario la toma de evidencias fotográficas, que sustenten tales reparaciones y/o elementos a conservar, lo cual quedará consignado en el acta circunstanciada que para tal efecto elaboren las personas Titular y Secretaría de OD que corresponda o, en su caso, con la persona titular del área requirente, con el formato que proporcione la UTAJ, la cual será firmada por la persona(s) arrendadora(s), personas Titular y Secretaría de OD que corresponda o, en su caso, la persona titular del área requirente, y el personal de la DAOD y SA que haya sido asignada.

En el supuesto de que la o las personas propietarias decidan llevar a cabo las reparaciones y pretendan que su costo sea descontado del depósito en garantía, podrán hacerlo de esa manera siempre y cuando, antes de su ejecución, presenten el presupuesto correspondiente a la SA, el cual deberá ser analizado y aprobado para su posterior ejecución. De ser el caso que la SA considere que es un costo excesivo, señalará el monto máximo a pagar por las reparaciones y se solicitará a la parte arrendadora que la reparación se realice por el Instituto conforme al presupuesto autorizado.

- **Segunda visita al inmueble.** Una vez realizados los trabajos señalados con motivo de la primera visita, tendrá verificativo una segunda, en la que se requerirá que acudan las áreas y personas propietarias que asistieron a la primera, con el objetivo de que se haga una nueva revisión al inmueble y la o las personas propietarias den su visto bueno sobre los elementos retirados, los que quedaron instalados o bien, de las reparaciones hechas; con la finalidad de que, al momento de realizar la entrega del inmueble, no se presente alguna inconformidad que impida el acto; también en este caso, será necesario la toma de evidencias fotográficas que sustenten las reparaciones realizadas y el retiro de elementos, lo cual quedará consignado en el acta que elaboren las personas Titular y Secretaría de OD que corresponda o, en su caso, la persona titular del área requirente, con el formato que proporcione la UTAJ, la cual será firmada por las personas que intervinieren.
- **Tercera visita al inmueble.** Finalmente, se llevará a cabo una tercera visita en la que se celebrará el acto de entrega-recepción del inmueble, y en la que se suscribirá el acta circunstanciada correspondiente.

B. Actas circunstanciadas

- Con motivo de la primera visita al inmueble, en la que se revisarán las instalaciones, la condición del inmueble y se valorarán los trabajos de desmantelamiento, se deberá realizar un **acta circunstanciada**; misma que tendrá que señalar de manera puntual todos aquellos elementos colocados en su momento por el IECM y/o elementos que, de conformidad con la persona o personas propietarias, podrán conservarse; aquellos que deberán de retirarse, así como los trabajos de reparación acordados; con la finalidad de dejar plena constancia de ellos y comenzar las labores al respecto.
- Derivado de la segunda visita de revisión al inmueble, también se elaborará el acta circunstanciada correspondiente, en la que se dejará constancia del visto bueno de la o las personas propietarias de todos los trabajos efectuados de desmantelamiento, retiro o colocación de elementos y reparaciones acordadas en una primera visita, y en la que las partes manifiesten su conformidad.

Además, en su caso, se establecerá la modalidad de la entrega del depósito en garantía, ya sea mediante transferencia o depósito en efectivo en la caja del Instituto Electoral, así como de la remisión del comprobante correspondiente previo a la tercera visita, en la cual se formalizará la entrega-recepción del inmueble, a fin de que este Instituto Electoral cuente con el mencionado comprobante.

- Por último, el día que tenga verificativo la entrega del inmueble, se levantará una tercera acta circunstanciada, la cual previamente será remitida a la SA así como a la o las personas propietarias, para que, de ser el caso, hagan saber sus observaciones y/o comentarios; en ella se establecerán los medios a través de los cuales se realizó la devolución del depósito en garantía y se entregará el finiquito más amplio para formalizar la entrega-recepción del inmueble.
- Cabe señalar que, en el caso de OD, la mencionada acta deberá ser suscrita por las personas Titular y Secretaria de la Dirección Distrital, así como la o las personas propietarias y, como testigo, intervendrá personal de áreas centrales de este Instituto Electoral que acuda al acto; un ejemplar de ésta deberá de remitirse a la SA, otro deberá quedar en resguardo de la Dirección Distrital o del área requirente, según sea el caso, y otro tanto más para las personas propietarias; asimismo, el área requirente o la DAOD deberá remitir copia simple del acta a la UTAJ, para anexar al expediente respectivo.

C. Pagos de los servicios por suministro de agua y energía eléctrica

Para comprobar ante la parte arrendadora el pago de los servicios por suministro de agua y energía eléctrica, estos tendrán que ser solicitados a la titularidad del OD o del área requirente quien, a su vez a través de la DAOD, solicitará a la SA que le proporcione los respectivos comprobantes de pago hasta el último servicio facturado, para que esta, a su vez, los entregue a la o las personas arrendadoras, debiendo remitir el acuse de entrega a la SA, para su debido resguardo en el expediente, y una copia para el expediente del OD y/o el área requirente.

Se precisa que, por cuanto hace al pago de servicios correspondiente al bimestre en que se realice la desocupación del inmueble, estos se pagarán de manera posterior; no obstante, a solicitud de la parte arrendadora, se podrá extender una “carta compromiso para la entrega de los recibos de pago correspondientes a los servicios públicos que derivan de la ocupación del inmueble”, en la que este Instituto Electoral se comprometa a entregar los comprobantes de pago referidos, una vez que se cuente con los mismos. Dicha carta compromiso será extendida por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y su acuse deberá remitirse a la SA para su debido resguardo en el expediente.

D. Cancelación de pasivo

En caso de que se cuente con un depósito en garantía y se haya realizado la devolución o se cuente con la factura correspondiente, la persona titular de OD solicitará a la SA, a través de la DAOD, la cancelación del pasivo contable correspondiente.

Una vez que la SA indique lo procedente a la DAOD, ésta lo comunicará de inmediato mediante oficio a la persona Titular de OD, con la finalidad de dar por concluido el trámite correspondiente.

7. Descripción de las actividades

7.1 Contratación de un inmueble en arrendamiento

Contratación de un inmueble en arrendamiento			
	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Emitir y presentar la solicitud para arrendar un inmueble e integrar la documentación soporte establecida en las políticas de operación del presente procedimiento. ¿La solicitud proviene de oficinas centrales?	Área requirente	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de arrendamiento de un inmueble SA-SE/FR/01. • Documentación soporte.
1.1	No. Recibir y verificar en presencia del Formato de responsable del área requirente la solicitud de arrendamiento y la documentación soporte, para otorgar la firma y remitir mediante oficio a Inmueble la DACPyS, además de anotar la partida presupuestal y, si es el caso, incluir la solicitud de reserva de dichos recursos ante el CTEMAABI del Fideicomiso Publico, No Paraestatal Irrevocable e Irreversible número 2188-7. Pasa a la actividad 1.2	DAOD	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud para Arrendar un Inmueble SA-SE/FR/01. • Documentación soporte. • Oficio.
1.2	Sí. Recibir y cotejar, en presencia del responsable del área requirente, que reúna la documentación soporte y que la solicitud esté debidamente elaborada, para otorgar firma de visto bueno e instruir para que ingrese su documentación ante la SA.	DACPyS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud para Arrendar un Inmueble SA-SE/FR/01. • Documentación soporte.
2	Enviar mediante oficio a la SA, la solicitud firmada por las áreas involucradas, así como la documentación soporte.	Área requirente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Solicitud para Arrendar un Inmueble SA-SE/FR/01. • Documentación soporte.
3	Recibir e integrar el expediente y solicitar, mediante oficio, la emisión de la opinión técnica y dictámenes.	SA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente.

	¿La solicitud proviene de oficinas centrales?		
3.1	<p>No</p> <p>Recibir expediente y emitir del inmueble actual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Opinión técnica de inmueble. <p>Emitir del inmueble actual, así como del propuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa. Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa. Dictamen de Servicios Informáticos. <p>Remitir mediante oficio a la SA, dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que reciba la solicitud.</p> <p>Pasa a la actividad 4</p>	<p>DACPyS</p> <p>DEOEyG.</p> <p>DAOD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Opinión técnica de Inmueble SA-SE/FR/02. Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa. SA-SE/FR/04 Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa SA-SE/FR/03. Dictamen de Servicios Informáticos.
3.2	<p>Sí.</p> <p>Recibir expediente y emitir del inmueble propuesto la opinión técnica de inmueble y remitir mediante oficio a la SA, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que reciba la solicitud.</p>	DACPyS.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Opinión técnica de inmueble SA-SE/FR/02.
4	Recibir dictámenes y opinión técnica e integrar al expediente; remitir mediante oficio a la Oficina UTAJ, para que emita el Dictamen jurídico del inmueble propuesto dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente a la recepción del último dictamen.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Expediente.
5	Recibir oficio y expediente, para emitir del inmueble propuesto el dictamen jurídico y remitir mediante oficio a la SA, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.	UTAJ.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Dictamen Jurídico.
6	Recibir dictámenes y opinión técnica e integrarlos al expediente; convocar mediante oficio al Comité Técnico, en su calidad de Presidente, de conformidad con lo indicado en el Manual de Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba los dictámenes.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Expediente.
7	Analizar el expediente y determinar si el arrendamiento del inmueble es conveniente y viable.	CTEMAABI.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente.
	¿Es conveniente y viable?		
7.1	<p>No.</p> <p>Emitir Acuerdo rechazando el arrendamiento del inmueble propuesto por el que lo declara inconveniente e inviable y suscribirlo al finalizar la sesión en que vote.</p> <p>Pasa a la actividad 16</p>	CTEMAABI.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo.
7.2	<p>Sí.</p> <p>Emitir Acuerdo sobre la conveniencia y viabilidad de arrendar el inmueble propuesto, mismo que contendrá la solicitud a la SA, de recabar un avalúo y un dictamen de seguridad estructural de peritos especializados, así como la procedencia de los recursos presupuestales a ejercer y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.</p>	CTEMAABI.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo.
8	Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del CTEMAABI y solicitar mediante oficio a la DACPyS; recabar de peritos especializados en la materia un dictamen de seguridad estructural y la justipreciación del inmueble propuesto, escrito de datos bancarios, carta de conflicto de intereses, requisición, así como la procedencia de los recursos presupuestales a ejercer dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que se apruebe al Acuerdo.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente.

9	Contratar y recibir un dictamen de seguridad estructural y la justipreciación de peritos especializados y remitirlos mediante oficio a la SA, dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción del último documento. ¿Se requiere incremento al monto máximo del techo presupuestal?	DACPyS.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Dictamen de Seguridad Estructural. • Justipreciación.
9.1	No. Recibir el dictamen de seguridad estructural y la justipreciación e integrar al expediente y convocar mediante oficio al Comité Técnico en calidad de Presidente, de conformidad con lo indicado en el Manual de Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción de dictámenes. Pasa a la actividad 12	SA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente.
9.2	Sí. En caso, de que el AR requiera el incremento del monto máximo de renta de un inmueble, deberá solicitar a la SA someter a la Junta Administrativa, como caso de excepción plenamente justificada, su aprobación, previa a la autorización de la contratación en arrendamiento del bien inmueble propuesto. Pasa a la actividad 10	Área requirente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Justificación.
10	La SA deberá someter a consideración de la Junta Administrativa, como caso de excepción, el incremento del monto máximo de la renta de un inmueble.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Justificación.
11	Analizar la viabilidad del incremento y, en su caso, emitirá el Acuerdo mediante el cual se autoriza o rechaza el incremento al techo presupuestal para la contratación en arrendamiento del inmueble. ¿Se autoriza el incremento?	Junta Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
11.1	No. Entregar copia del Acuerdo al responsable del área requirente (u OD) y archivar el original al expediente. Pasa a la actividad 16	SA.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
11.2	Sí En caso de que se autorice el incremento al techo presupuestal, la SA deberá remitir al Comité Técnico el Acuerdo.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
12	Analizar el dictamen de seguridad estructural, la justipreciación y autorizar la contratación en arrendamiento del inmueble. ¿Se autoriza el Arrendamiento?	CTEMAABI.	Expediente. <ul style="list-style-type: none"> – Dictámenes. – En su caso, Acuerdo de incremento de techo presupuestal. – Carta de no conflicto de Interés SA-SE/FR/06. – Escrito original con los datos bancarios de la persona arrendadora. – Requisición.
12.1	No. Emitir Acuerdo por el que no se autoriza la contratación en arrendamiento del inmueble propuesto y suscribirlo al finalizar la sesión en que vote.	CTEMAABI.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.

Pasa a la actividad 16			
12.2	Sí. Emitir Acuerdo mediante el cual se autoriza la contratación en arrendamiento del inmueble propuesto, mismo que contendrá la procedencia de los recursos presupuestales a ejercer y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.	CTEMAABI.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo.
13	Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico, así como el escrito original de la arrendadora en el que solicita que el pago mensual se realice mediante transferencia bancaria, requisición y los integra al expediente; remite al día hábil siguiente mediante oficio el expediente original a la UTAJ, para que elabore y valide el contrato de arrendamiento correspondiente.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Expediente: <ul style="list-style-type: none"> Dictámenes. Justipreciación. En su caso, Acuerdo de incremento de techo presupuestal. Carta de no conflicto de Interés SA-SE/FR/06. Escrito original con los datos bancarios de la persona arrendadora. Requisición. Oficio .
14	Recibe el expediente, elabora y valida el contrato de arrendamiento en tres ejemplares originales en el plazo que corresponda y remite al área requirente, o bien, a la DAOD, a fin de suscribir y distribuir el contrato con las áreas involucradas.	UTAJ.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Contrato. Expediente (Documentos originales).
15	Distribuir el contrato de arrendamiento e inventario en un plazo no mayor a cinco días hábiles una vez suscritos, entregando uno tanto al arrendador, otro a la SA y otro a la UTAJ.	DAOD. Área Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato. Inventario.
16	Recibe, entrega copia simple al responsable del área archiva el original al expediente respectivo.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> Archivo.
Concluye Actividad			

7.2 Contratación de un inmueble previamente arrendado

Contratación de un inmueble previamente arrendado			
	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recabar el consentimiento del arrendador a través del OD e integrar la totalidad de la documentación del expediente, a más tardar dentro de los primeros quince días naturales posteriores a la emisión del acuerdo de autorización para contraer el compromiso de arrendamiento del Consejo General. ¿Se requiere incremento al monto máximo del techo presupuestal?	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> Consentimiento arrendador. Expediente. Acuerdo CG.
1.1	No. Integrar y remitir el expediente a la UTAJ, con el fin de continuar con el trámite correspondiente Pasa a la actividad 4	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente.
1.2	Sí.	SE-DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente. Oficio.

	Solicitar a la SA someter a la Junta Administrativa como caso de excepción, la autorización al incremento del arrendamiento.		•Justificación.
2	La SA someterá a consideración de la Junta Administrativa como caso de excepción el incremento del monto máximo de la renta de un inmueble.	SA.	•Oficio-Justificación.
3	Analizar la viabilidad del incremento emitiendo el Acuerdo mediante el cual se autoriza o rechaza el incremento. ¿Se autoriza el incremento?	Junta Administrativa.	•Oficio-Justificación. •Acuerdo.
3.1	No. Recibir y entregar copia del Acuerdo al responsable del área requirente y archivar el original al expediente. Concluye actividad	SA.	•Acuerdo.
3.2	Sí. Tramitar la suficiencia presupuestal y remitirá el expediente solicitando por oficio a la UTAJ para la elaboración de contrato. Montos validados por concepto de renta y depósito en garantía, previa validación de la DPYRF conforme al contrato respectivo.	DAOD.	•Acuerdo. •Requisición. •Expediente.
4	Recibe y verifica que la documentación soporte esté completa. ¿Se encuentra completa la documentación?	UTAJ.	•Acuerdo. •Requisición. •Expediente.
4.1	Sí. Elaborar y validar el contrato de arrendamiento en tres ejemplares originales; remitir a la DAOD, a fin de suscribir el contrato con las partes involucradas. La elaboración y validación de los contratos de arrendamiento se realizará dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo de Autorización del presupuesto definitivo que lleve a cabo el Consejo General. Pasa a la actividad 7	UTAJ.	•Expediente.
4.2	No. Remitir Oficio a la DAOD, para que subsane la documentación y/o información faltante, suspendiéndose el plazo señalado en la actividad anterior, hasta en tanto sea entregada dicha documentación y/o información.	UTAJ.	•Oficio.
5	Solicitar al OD o área responsable que subsane la documentación y/o información faltante, hecho lo cual, remite a la UTAJ. En el caso de áreas requirentes, estas tendrán la obligación de subsanar los faltantes y remitir la documentación y/o información a la UTAJ, con copia a la SE. Regresa a la actividad 4.	DAOD o área requirente	•Oficio.
7	Suscribir y recabar las firmas en el contrato de arrendamiento de las partes involucradas; una vez hecho lo anterior, distribuir el contrato original con su inventario, entregando un tanto a la persona arrendadora, otro a la SA y el último de ellos a la UTAJ.	DAOD UTAJ	•Contrato. •Inventario.

	Para el caso de la SA, se le proporciona además copia de la requisición correspondiente, copia simple del escrito que señale los datos bancarios de la cuenta a nombre del beneficiario, señalado expresamente en el contrato respectivo y constancia de situación fiscal actualizada.		
8	Recibir, entregar copia simple al responsable del seguimiento archiva el contrato original e inventario en el expediente respectivo.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> •Contrato. •Expediente.
Concluye Actividad			

7.3 Elaboración y validación de convenios modificatorios

Elaboración y Validación de Convenios Modificatorios			
#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibir comunicación de la(s) persona(s) arrendadora (s) solicitando la modificación al contrato vigente, a la brevedad posible, respecto del cambio de situación jurídica o modificación del contrato.	Área requirente-OD.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud de modificación y/o de actualización del Contrato de arrendamiento. • Documentación soporte.
2	Recibe la documentación soporte e informa a la SE respecto a la modificación y/o de actualización de las obligaciones del Contrato.	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de soporte.
3	Solicitar mediante oficio, la elaboración del convenio modificatorio, adjuntando la documentación soporte que lo justifique e indicando la causa y la fecha a partir de la cual surtiría efectos.	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud de modificación y/o de actualización del Contrato de arrendamiento. • Documentación soporte.
4	Recibir y analizar la procedencia de la solicitud para elaboración del convenio modificatorio. ¿Está completa la información y documentación?	UTAJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Escrito de solicitud de modificación y/o de actualización del Contrato de arrendamiento. • Documentación soporte.
4.1	Sí. Elaborar convenio dentro de los quince días hábiles siguientes y remite a la DAOD, a fin de suscribir el convenio modificatorio con las áreas involucradas.	UTAJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación soporte.
4.2	No. Solicitar a la DAO que se subsane la documentación o información faltante. El responsable remite la documentación soporte subsanada; en caso de que se remita la documentación incompleta, se suspenderá el plazo de los quince días hábiles, hasta en tanto el área requirente subsane la omisión. Regresa actividad 2	UTAJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

5	Recibir el convenio modificatorio al contrato en triplicado, validado y firmado por la UTAJ para recabar las firmas de la SE, SA y las personas arrendadoras, a través de los OD, en si caso.	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Convenio
6	Suscribir y distribuir el convenio modificatorio al contrato de arrendamiento, entregando uno al arrendador, otro a la SA y el último de ellos a la UTAJ, e informa vía oficio a las áreas operativas cuya actividad se vea impactada por la realización del Convenio, a fin de que se brinde cumplimiento	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Convenio.
7	Recibe y archiva el convenio modificatorio al expediente original.	SA.	Archivo.
Concluye Actividad			

7.4 Solicitud y pago de la renta

Solicitud y pago de la renta			
#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Remitir a la SA Contrato original, copia de la requisición correspondiente, copia del escrito con los datos bancarios de la cuenta a nombre del beneficiario que correspondan a los del contrato, para revisión y validación, y constancia de situación fiscal actualizada.	DAOD UTAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Original. • Copia simple de Requisición. • Escrito con datos bancarios. • Constancia de Situación Fiscal, actualizada.
2	Informar a las Direcciones Distritales a través de la DAOD la fecha de inicio de pagos de arrendamientos a partir de la autorización del presupuesto, marcando copia a la SA.	DPyRF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y/o correo Institucional.
3	Remitir a la DPyRF, para brindar seguimiento al pago de las Contraprestaciones establecidas.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Original. • Copia simple de Requisición. • Escrito con datos bancarios. • Constancia de Situación Fiscal, actualizada.
4	Emitir y enviar al correo electrónico dpurf@iecm.mx , el CFDI con requisitos establecidos en el Anexo 3 dentro de los primeros cinco días hábiles del mes para su revisión y validación, copiando al OD y a la DAOD.	Arrendador.	<ul style="list-style-type: none"> • CFDI.
5	Recibe CFDI vía Correo electrónico y confirma recepción y turna a la SPPyP para revisión y validación.	DPyRF.	<ul style="list-style-type: none"> • CFDI.
6	Revisa que cumpla con los requisitos fiscales. ¿El CFDI es correcto?	SPPyP (Analista).	<ul style="list-style-type: none"> • CFDI. • Validación de CFDI. • Contra recibo.
6.1	No. Informar al OD/DAOD vía correo para que el arrendador realice las correcciones necesarias	DPyRF.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico.
6.2	Sí. Verificar en portal del SAT Elabora Contra recibo y adjunta Requisición.	SPPyP (Analista).	<ul style="list-style-type: none"> • CFDI. • Validación de CFDI.

			<ul style="list-style-type: none"> • Requisición. • Contra recibo.
7	Captura en el SIIAD, en el que se genera número de documento fuente y este se anota en el Contra-recibo para su control y devuelve a DCP.	DCP.	<ul style="list-style-type: none"> • CFD. • Validación de CFDI. • Requisición. • Contra recibo.
8	Realizar una segunda validación y genera Póliza de diario del devengado, devuelve al Analista.	DCP.	<ul style="list-style-type: none"> • CFDI. • Validación de CFDI. • Requisición. • Contra recibo (copia). • Póliza de diario del devengado.
9	Asignar Orden de Pago, sello de operado, codifica con la clave presupuestal y registro en relación de Tesorería; turna a la DRC.	SPPyP (DCP Analista).	<ul style="list-style-type: none"> • CFDI. • Validación de CFDI. • Requisición. • Contra recibo (copia). • Póliza de diario del devengado. • Relación de Tesorería.
10	Recibe y revisa la documentación soporte de la operación, firmando y turnando al DRC para dar continuidad al trámite.	SC.	<ul style="list-style-type: none"> • CFDI. • Validación de CFDI. • Requisición. • Contra recibo (copia). • Póliza de diario del devengado. • Relación de Tesorería.
11	<p>Recibir póliza del devengado y la documentación soporte; revisar el registro contable y firma póliza del devengado, hace la afectación y genera la póliza RO del ejercido y turna a la SC.</p> <p>*En el caso del primer pago la DRC recibirá de forma adicional copia simple del contrato para registro de los datos bancarios y beneficiario.</p>	DRC.	<ul style="list-style-type: none"> • Contra recibo (copia). • CFDI/Factura. • Requisición. • Póliza de diario del devengado. • Póliza de Registro de Orden RO. • Relación de Tesorería.
12	Recibe la documentación soporte, firma la póliza RO del ejercido en autorizó y turna a la DAelC.	SC.	<ul style="list-style-type: none"> • Contra recibo (copia). • CFDI/Factura. • Requisición. • Póliza de diario del devengado. • Póliza de Registro de Orden RO.
13	<p>Recibe la documentación soporte con las pólizas del devengado y ejercido, revisa la documentación y realiza la transferencia bancaria, imprime comprobante de pago en un tanto y envía mediante correo electrónico a la UR el comprobante del pago de la renta, genera la póliza de Egreso y firma en Revisó y recaba firma de la SC en Autorizó.</p> <p>Archiva documentación.</p>	DAelC.	<ul style="list-style-type: none"> • Contra recibo (copia). • CFDI/Factura. • Requisición. • Póliza de diario del devengado. • Póliza de RO del Ejercido, y • Registro de Orden RO.
Concluye Actividad			

7.5 Entrega/recepción de inmuebles

Entrega/recepción de inmuebles			
#	Actividad	Área responsable	Documento empleado

1	Convocar a la persona arrendadora y, través de la SE, a las áreas involucradas en el arrendamiento de inmuebles (SA, UTAJ, UTSI y DAOD) a una primera visita.	OD-DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
2	Primera visita al inmueble para realizar un recorrido y verificar las condiciones del mismo. ¿Se requiere adecuación mayor del inmueble para su entrega?	Persona arrendadora SA. UTAJ. UTSI. DAOD. OD.	<ul style="list-style-type: none"> Acta circunstanciada. Evidencia fotográfica.
2.1	No. Realizar desconexión de equipos y, en su caso, resanado y pintado. Pasa a la actividad 4.2	SA. UTSI.	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia fotográfica.
2.2	Sí. Realizar las adecuaciones al inmueble de conformidad con base en los plazos y acuerdos pactados.	SA	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia fotográfica.
3	Convocar a la persona arrendadora y, través de la SE, a las áreas involucradas en el arrendamiento de inmuebles (SA, UTAJ, UTSI y DAOD) a la segunda visita.	DAOD/OD.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
4	Realizar segunda visita al inmueble para realizar un recorrido y verificar las condiciones del mismo generar evidencia fotográfica. ¿La persona arrendadora queda conforme?	Persona arrendadora SA. UTAJ. DAOD. OD.	<ul style="list-style-type: none"> Acta Circunstanciada.
4.1	No. Realizar una nueva negociación y describir en el acta circunstanciada los acuerdos y plazos para su realización. Pasa a la actividad 2.2	Persona arrendadora SA. OD. DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> Acta Circunstanciada.
4.2	Sí. Realizar la programación para la entrega-recepción del inmueble con las áreas involucradas, para suscribir el Acta correspondiente.	OD-DAOD	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Acta de entrega-recepción.
5	Remitir copia del acta entrega-recepción del inmueble a SA y UTAJ.	OD-DAOD	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Acta de entrega-recepción.
Concluye Actividad			

7.6 Depósito en Garantía

Depósito en Garantía			
Actividad		Área responsable	Documento empleado
1	Verificar la documentación y turnar a la SPPyP.	DPyRF.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Contrato Original.
2	Recibe documentación de la DAOD y genera hoja presupuestal y contra recibo que turna a la SC	SPPyP-DCP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio DAOD. Hoja de Reporte de Documentos entregados a la SC.

			<ul style="list-style-type: none"> • Contrarrecibo.
3	Emitir los cheques correspondientes, en un plazo no superior a 20 días hábiles a partir de autorizado el presupuesto, para su entrega en la caja.	SC-DRC.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Cheque. • Oficio.
4	Recibir de DRC Póliza de Cheque para su entrega al Arrendador	Caja IECM.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Cheque. • Recibo de Depósito en Garantía. • Contra recibo.
5	Firmar en tres tantos originales el Recibo de Deposito en Garantía a la entrega del cheque	Arrendador.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Depósito en Garantía.
6	Entregar copia del recibo a la DAOD y un original a la DCP para sus archivos.	DPyRF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Recibo de Depósito en Garantía.
Concluye Actividad			

7.7 Reintegro de Depósito en Garantía

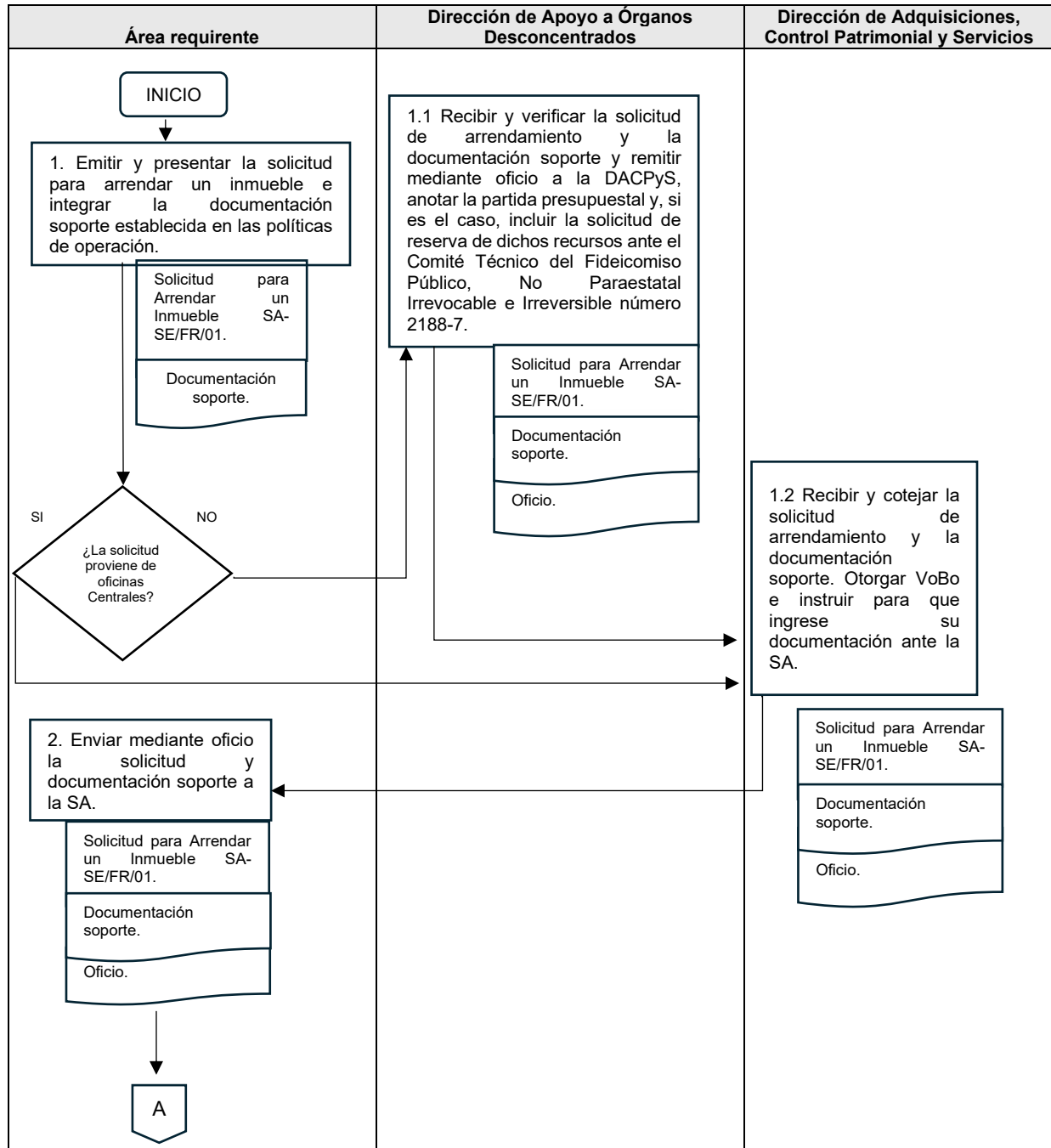
Reintegro de Depósito en Garantía			
#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a DPyRF documentación que demuestre el monto que por concepto de depósito en garantía se entregó a la persona arrendadora, así como, el número de cuenta en el que se depositará el monto respectivo.	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación (correo institucional u oficio).
2	Remite a DAOD información solicitada.	DPyRF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documento comprobatorio.
3	Remite al OD la información y documentos a efecto de realizar las gestiones para la devolución del depósito en garantía.	DAOD	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documento comprobatorio.
4	Informar al arrendador la procedencia de la devolución del Depósito en Garantía indicando fecha, modalidad y horarios de caja para realizar la devolución y/o número de cuenta a la cual podrá realizar la transferencia.	Titular de Dirección Distrital.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
5	Realizar en la Caja de IECM, o bien, en la cuenta bancaria que indique la SC, la devolución del importe por concepto de Depósito en Garantía.	Arrendador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo / ficha de depósito.
6	Recibir la devolución del importe por concepto de Depósito en Garantía y entregar el recibo de caja correspondiente.	Caja.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Caja.
7	Entregar copia del recibo de Caja a la DAOD y a la DCP para sus archivos. Así como realizar la cancelación del pasivo (por el depósito en garantía) y comunicarlo al OD a través de la DAOD.	DPyRF.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Caja.
8	Remite al OD copia de recibo y a petición de la DPyRF comunicar la cancelación del pasivo (por el depósito en garantía).	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documento comprobatorio.
Concluye Actividad			

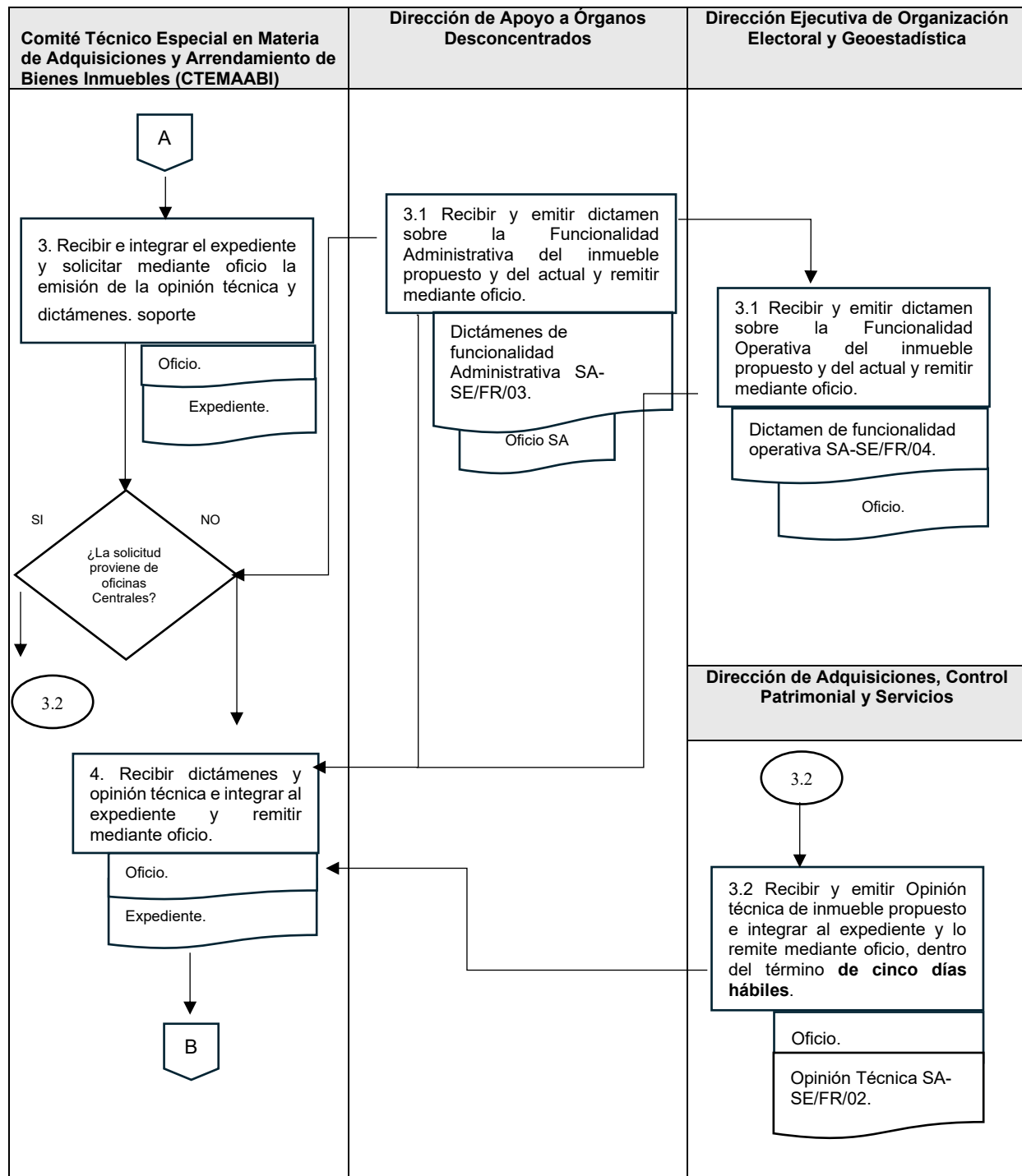
7.8 Actualización de Depósito en Garantía

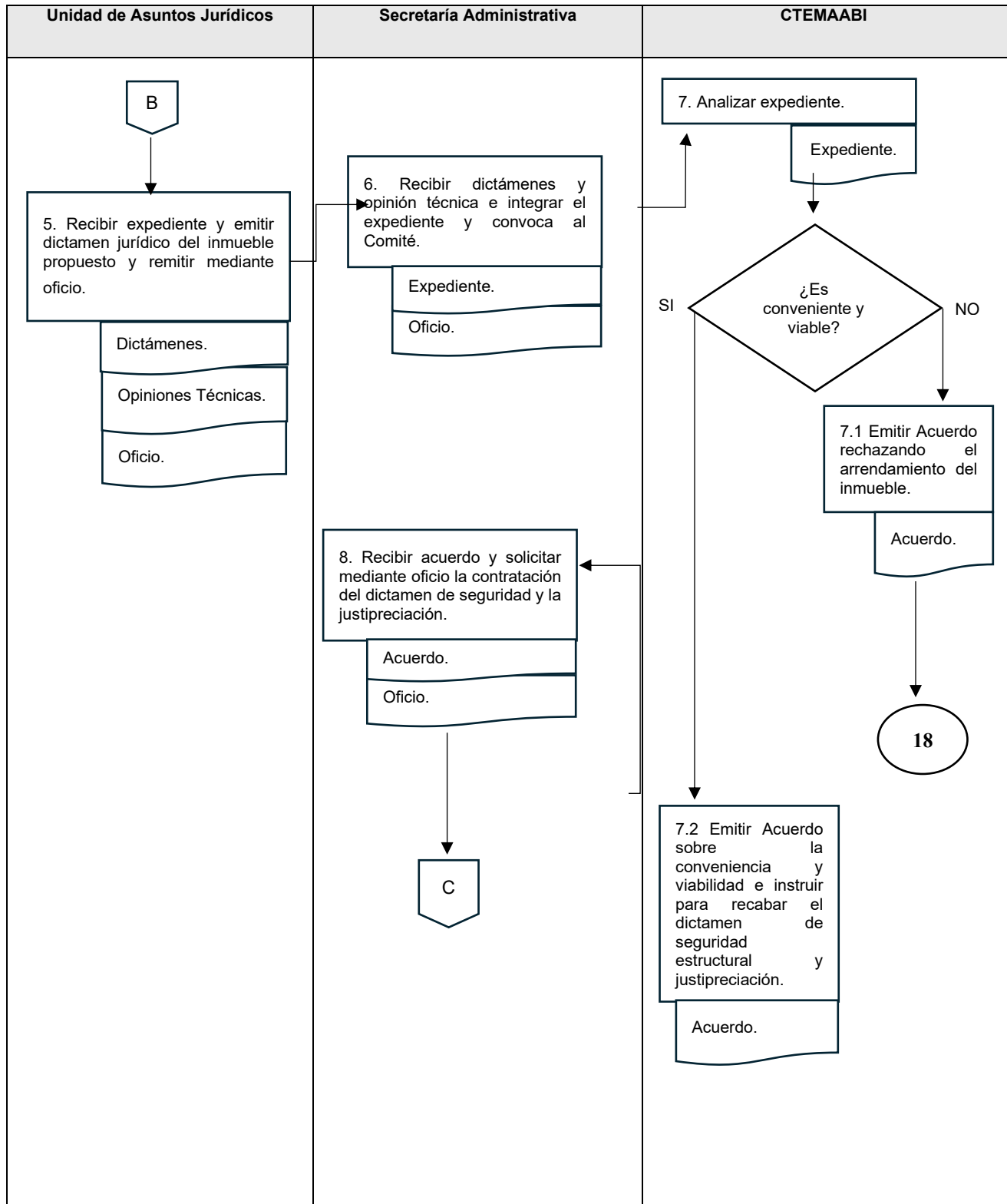
Reintegro de Depósito en Garantía		
Actividad	Área responsable	Documento empleado
Las personas Titulares de Órgano Desconcentrado o del área requirente, solicitarán a la persona arrendadora en la primera quincena de noviembre del año corriente, el consentimiento para arrendar el inmueble en el siguiente ejercicio fiscal, considerando el modelo de escrito de manifestación de intención.	OD Área requirente	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación (correo institucional u oficio) Escrito de manifestación de intención.
La SA autoriza que el depósito en garantía se actualice al ejercicio fiscal del siguiente ejercicio fiscal.	SA	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
Las personas Titulares de Órgano Desconcentrado o área requirente recaban la información que permita actualizar el deposito en garantía.	OD Área requirente	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Escrito del arrendador o representante legal
Las personas Titulares de Órgano Desconcentrado remiten la información a la DAOD.	OD	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y anexos
La DAOD remite la información a la SA	DAOD	<ul style="list-style-type: none"> Oficio y anexos
Concluye Actividad		

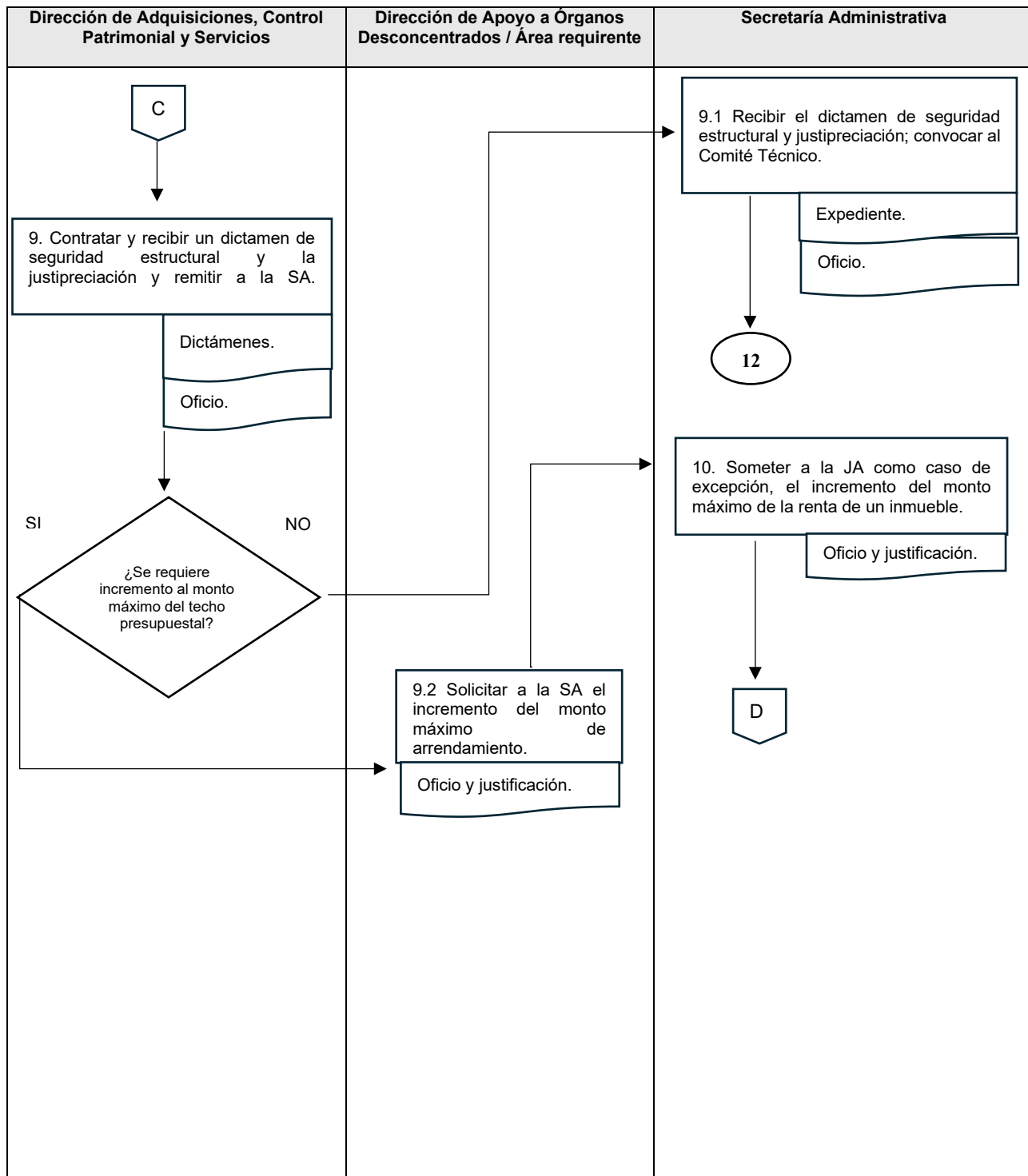
8. Diagramas de flujo

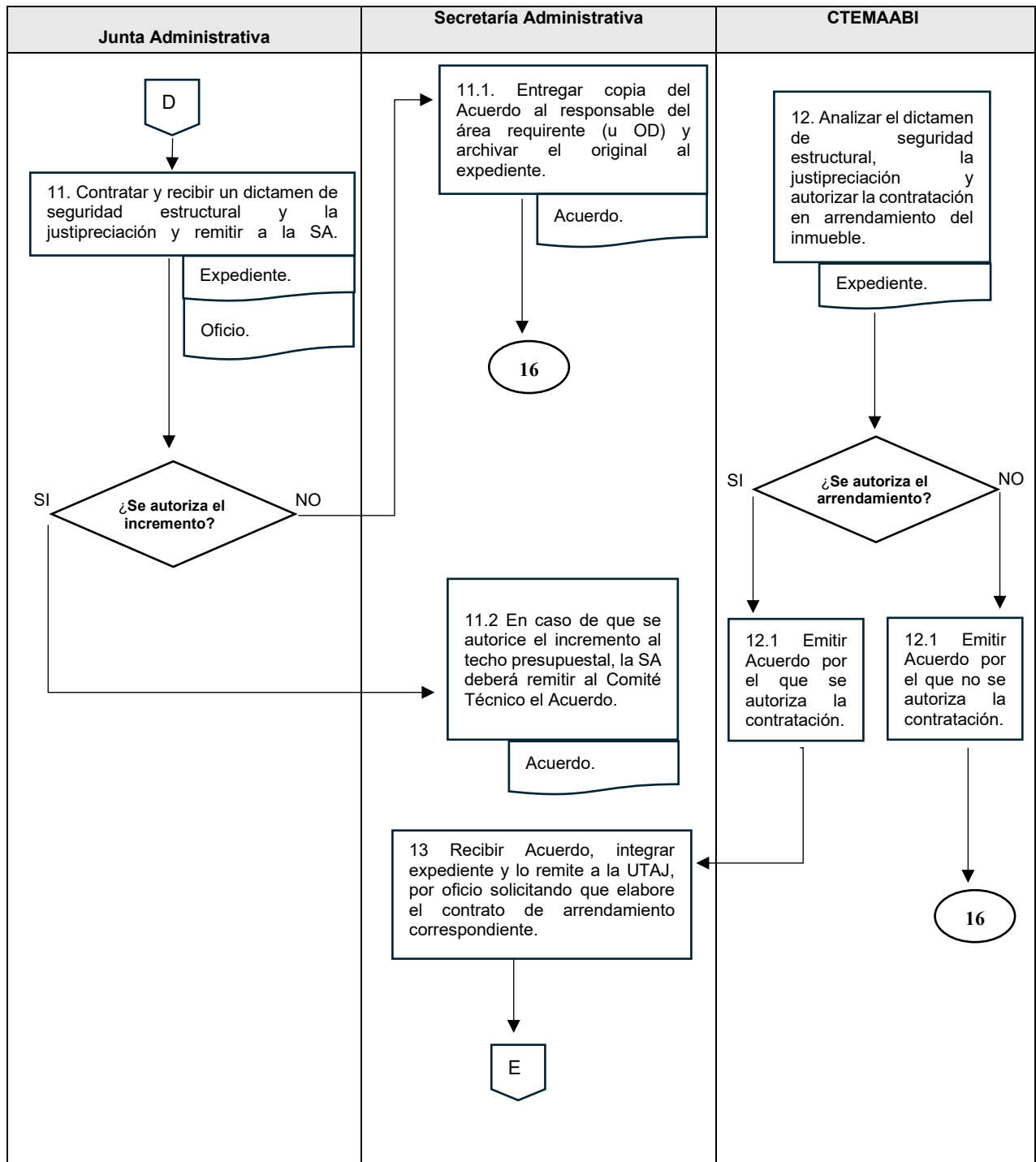
8.1. Contratación de un inmueble en arrendamiento

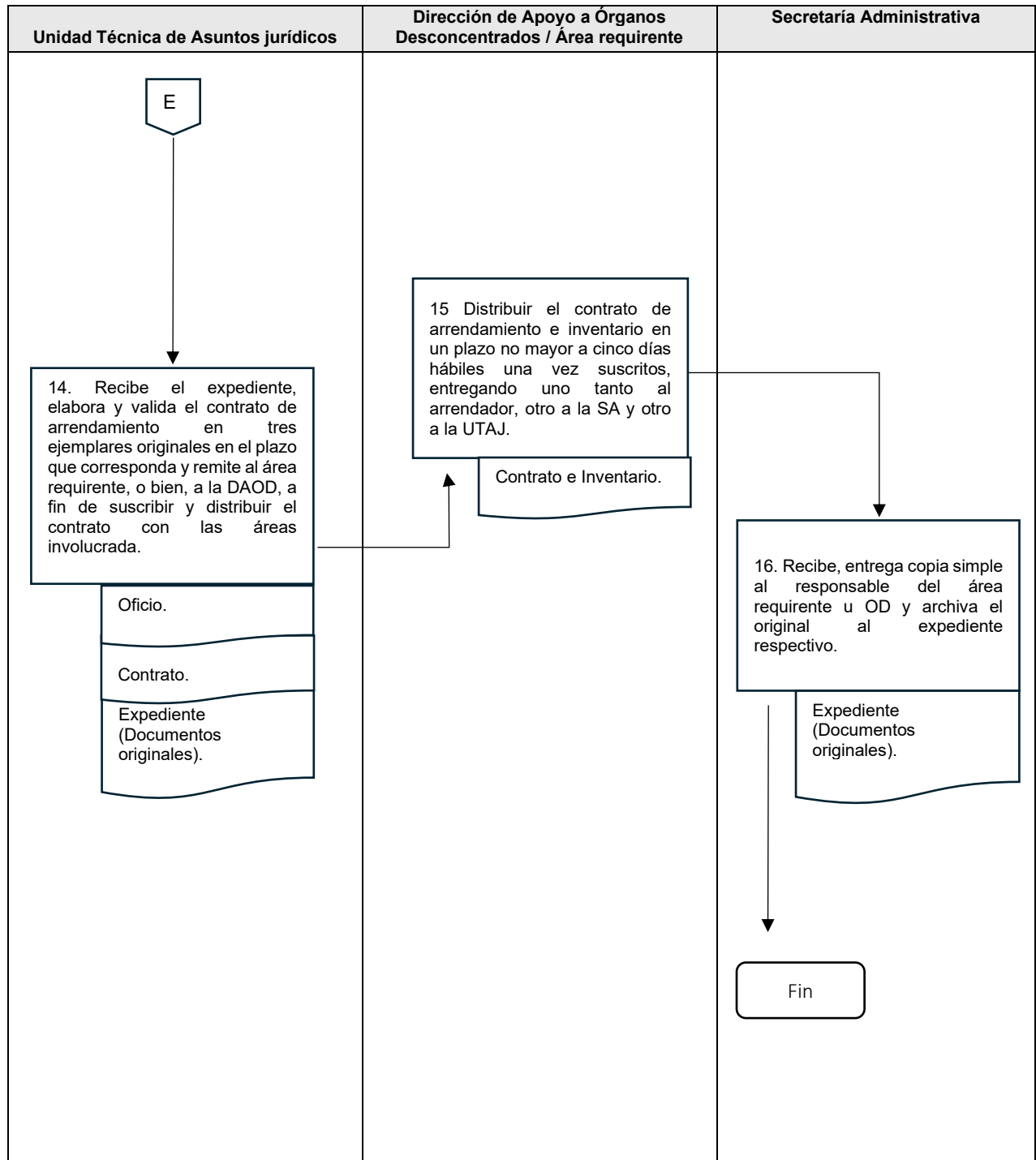




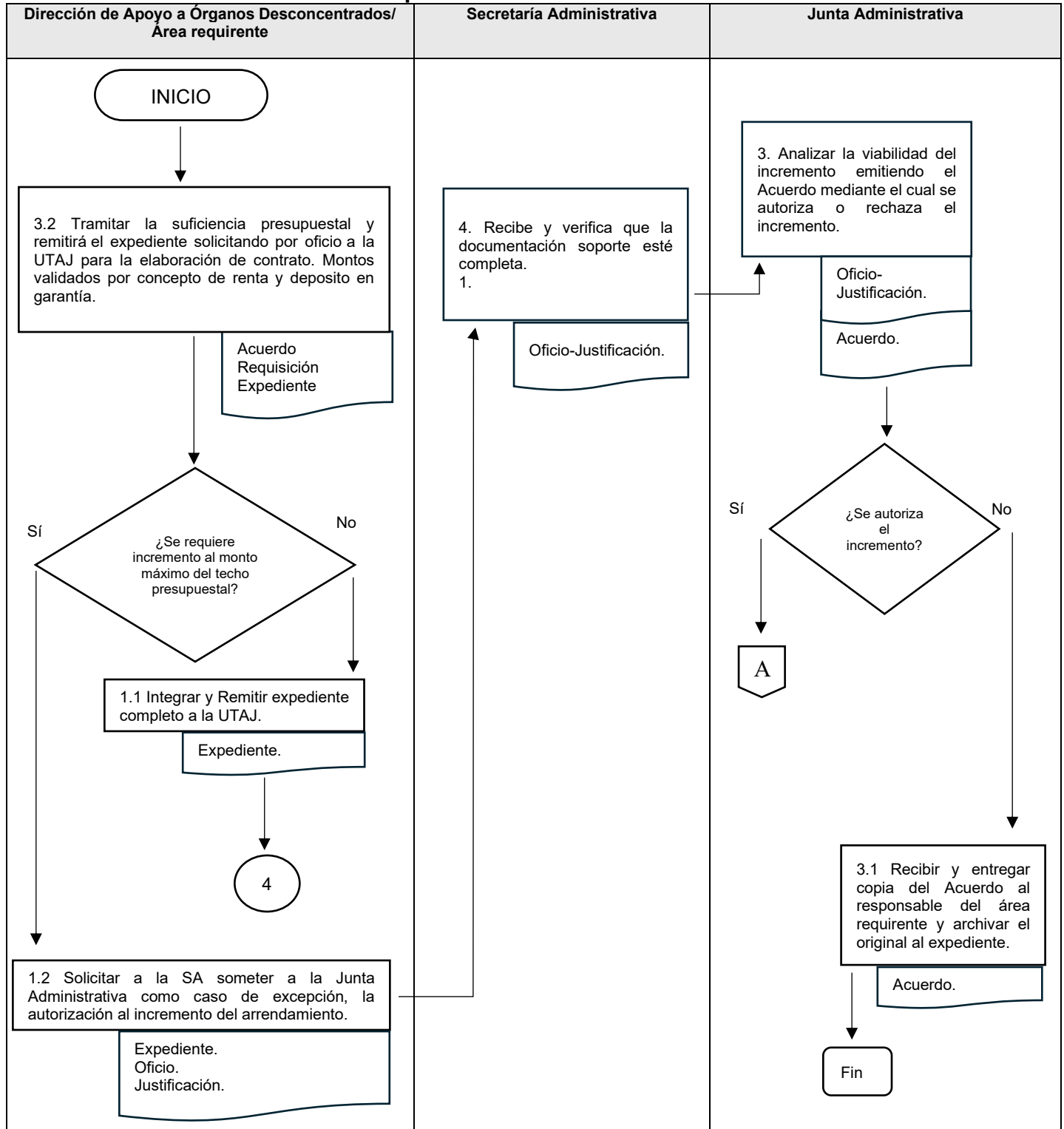


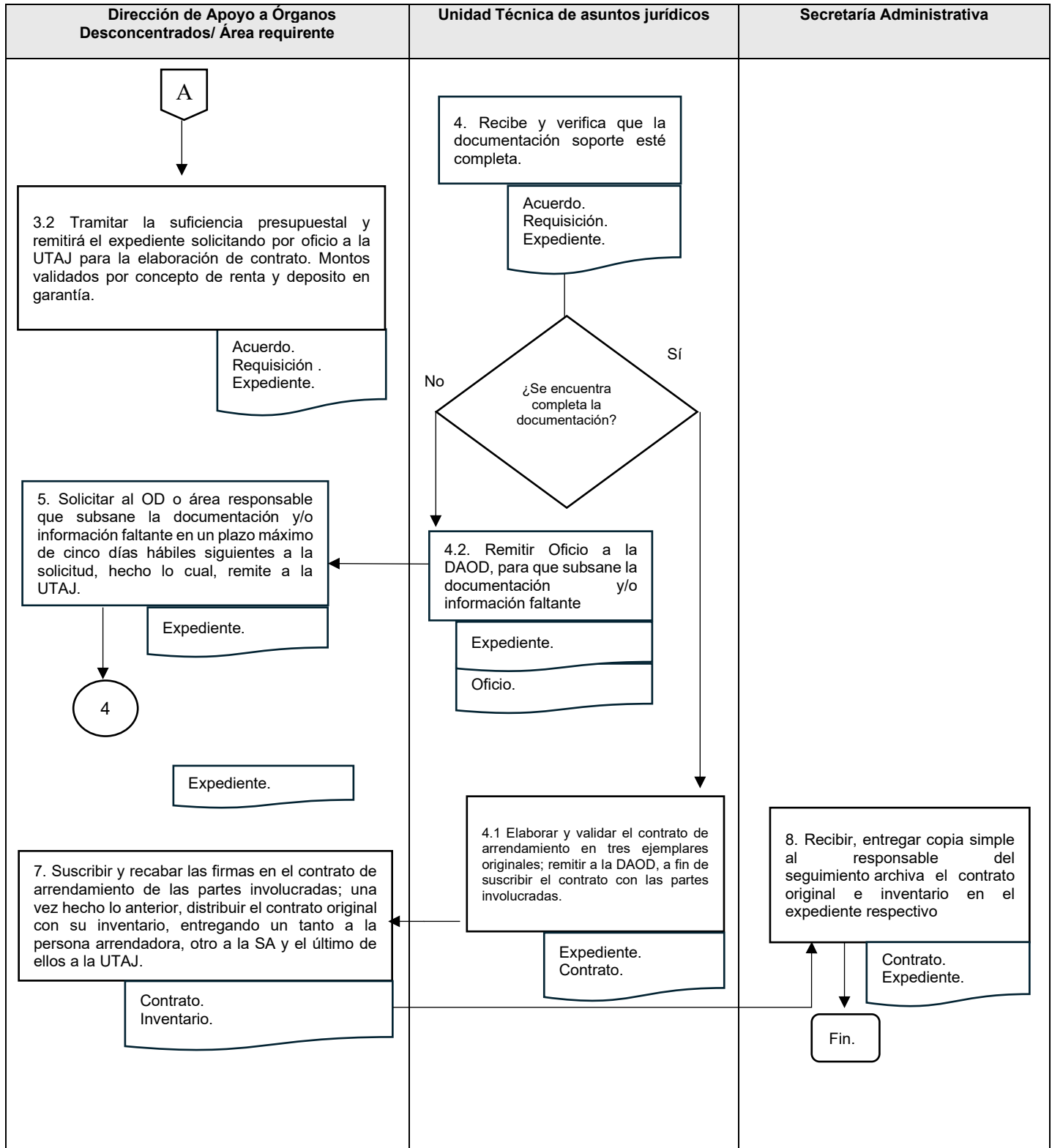




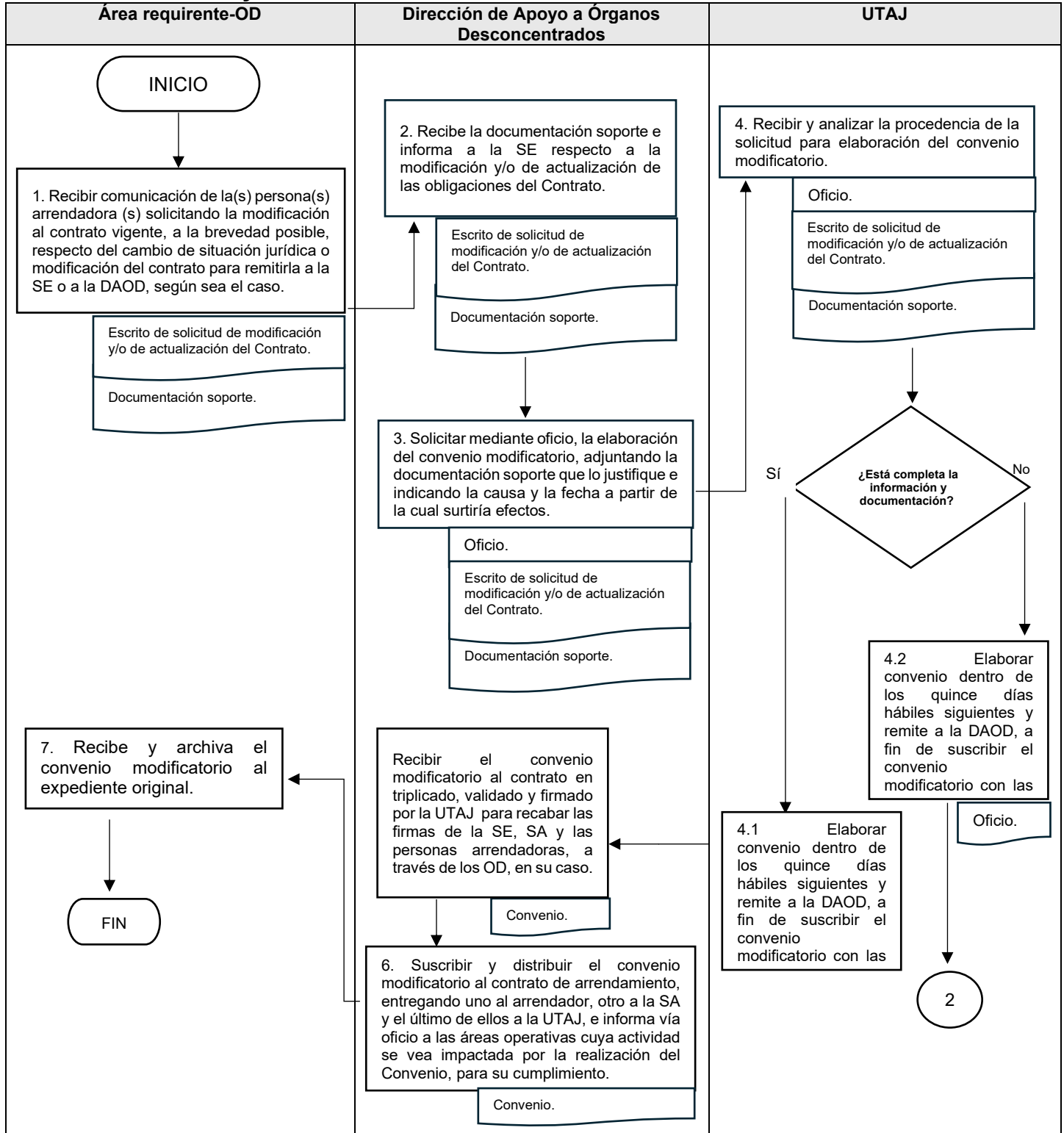


8.2. Contratación de un inmueble previamente arrendado

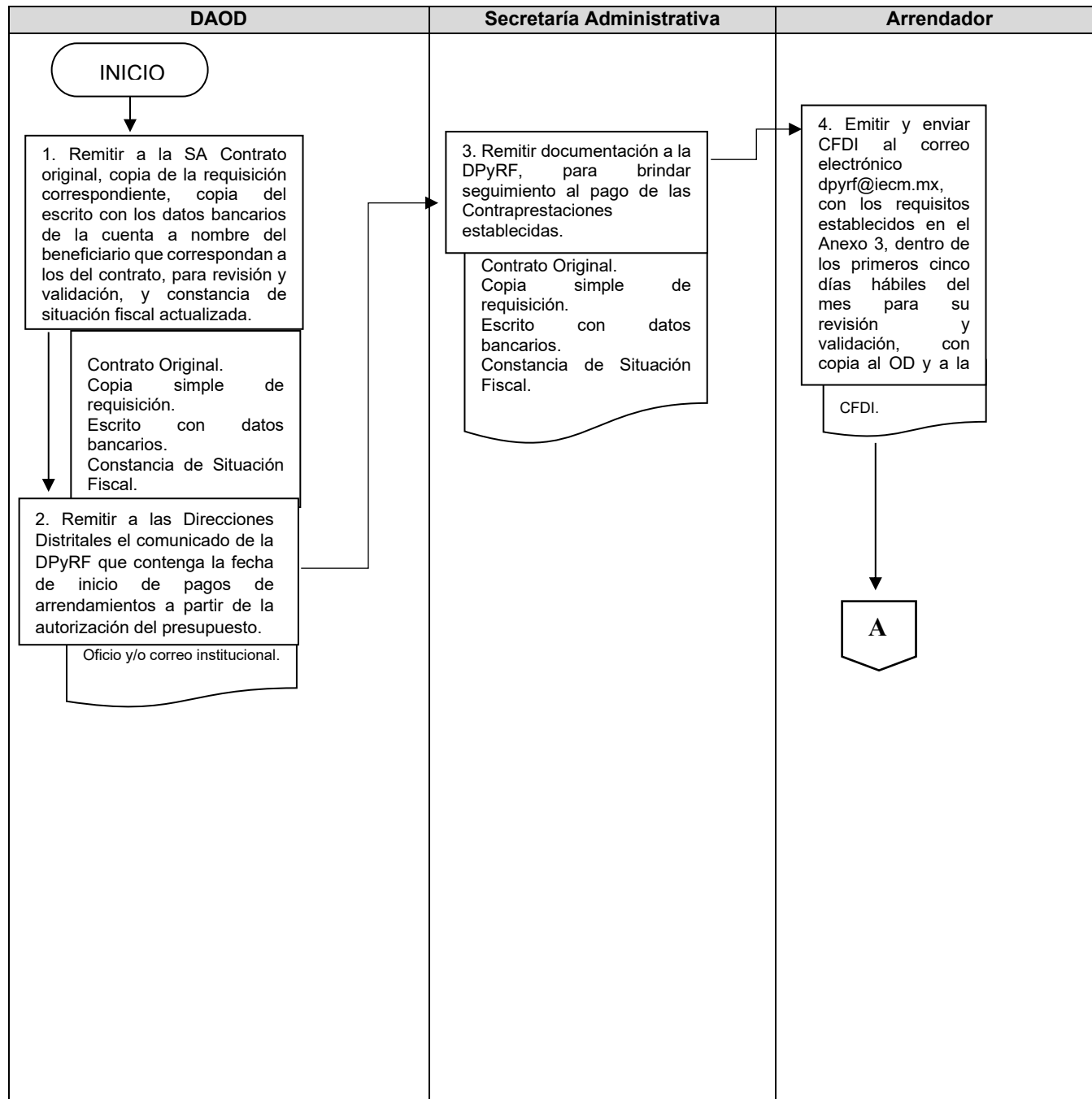


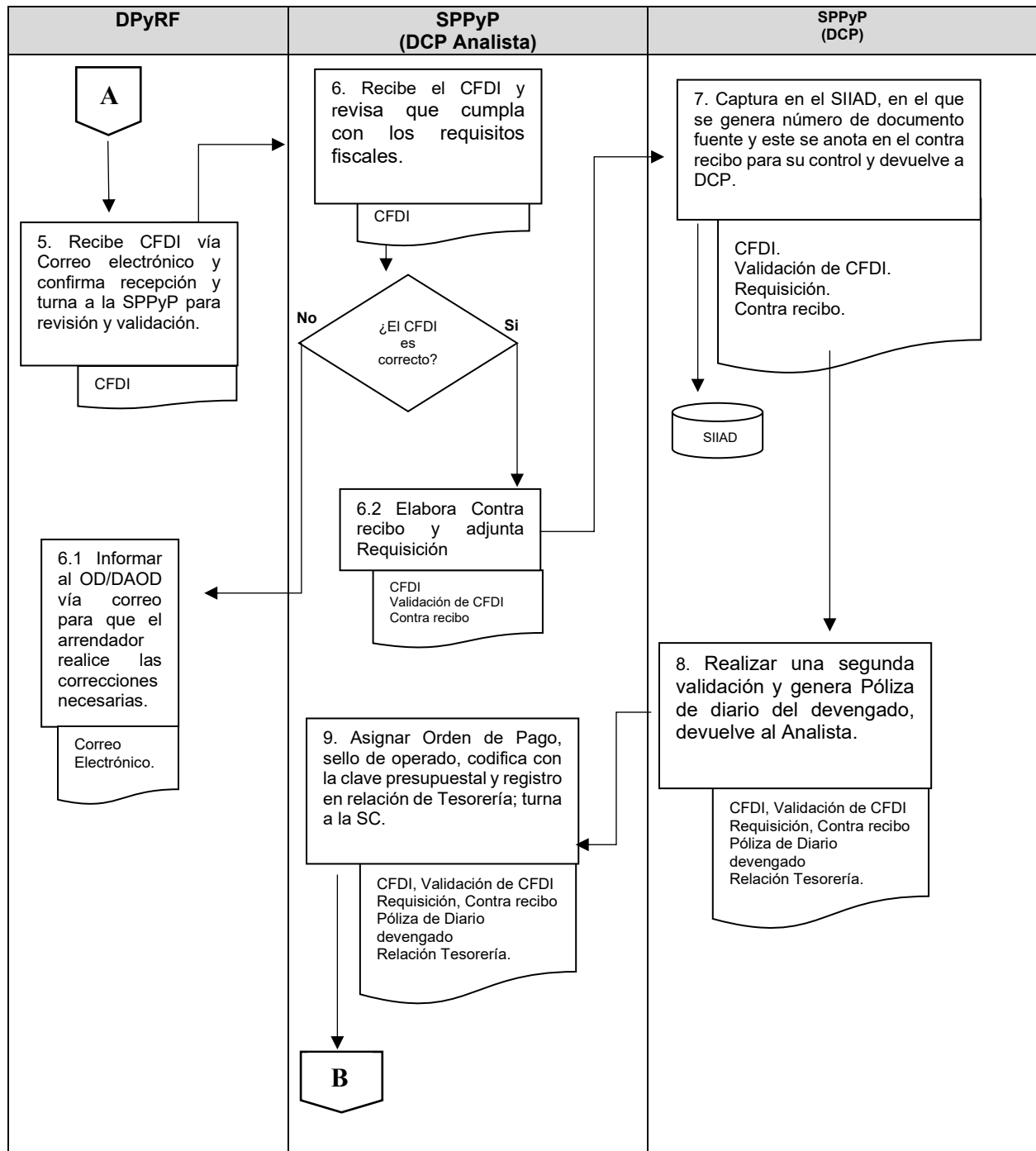


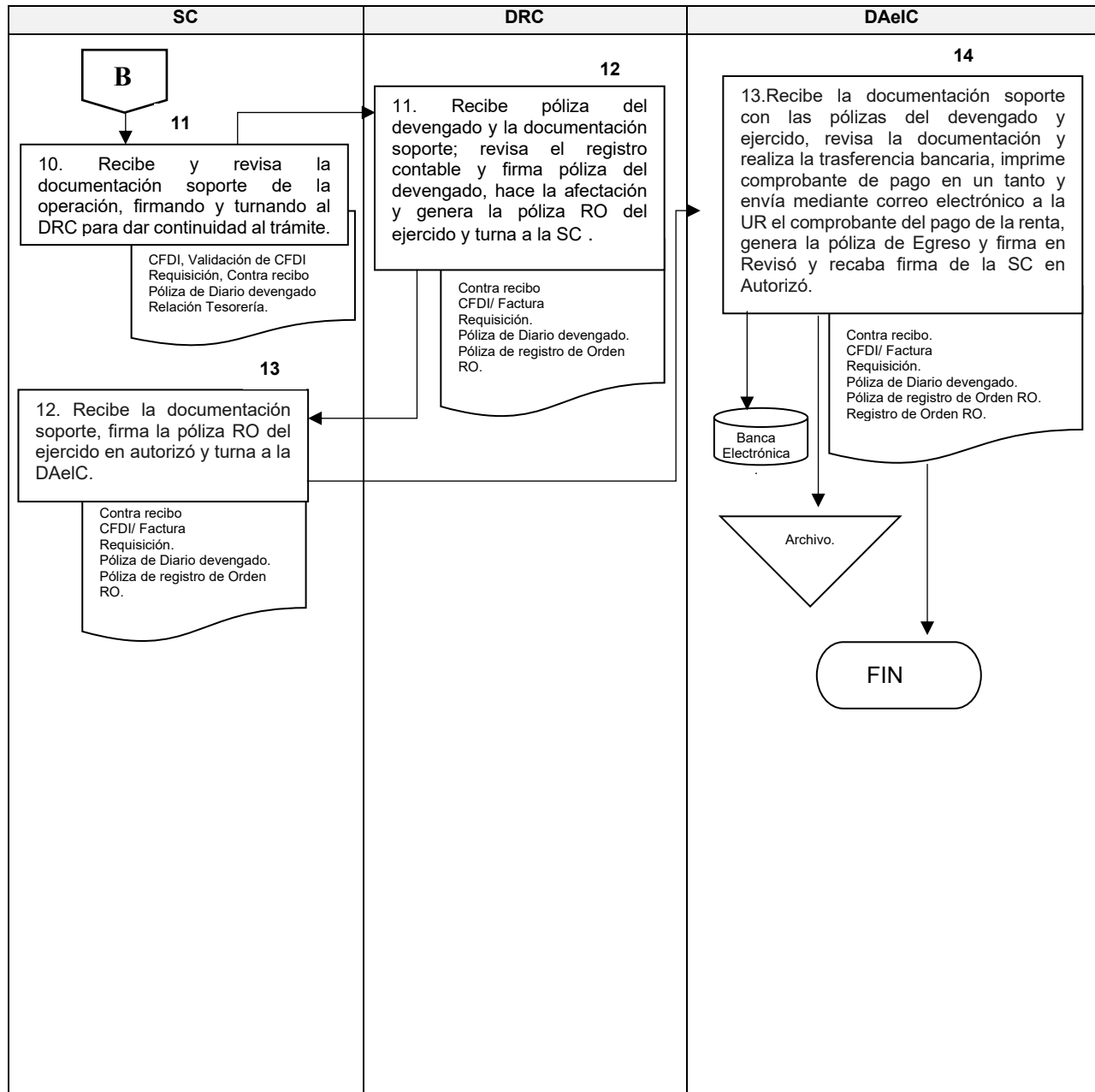
8.3. Elaboración y validación de convenios modificatorios



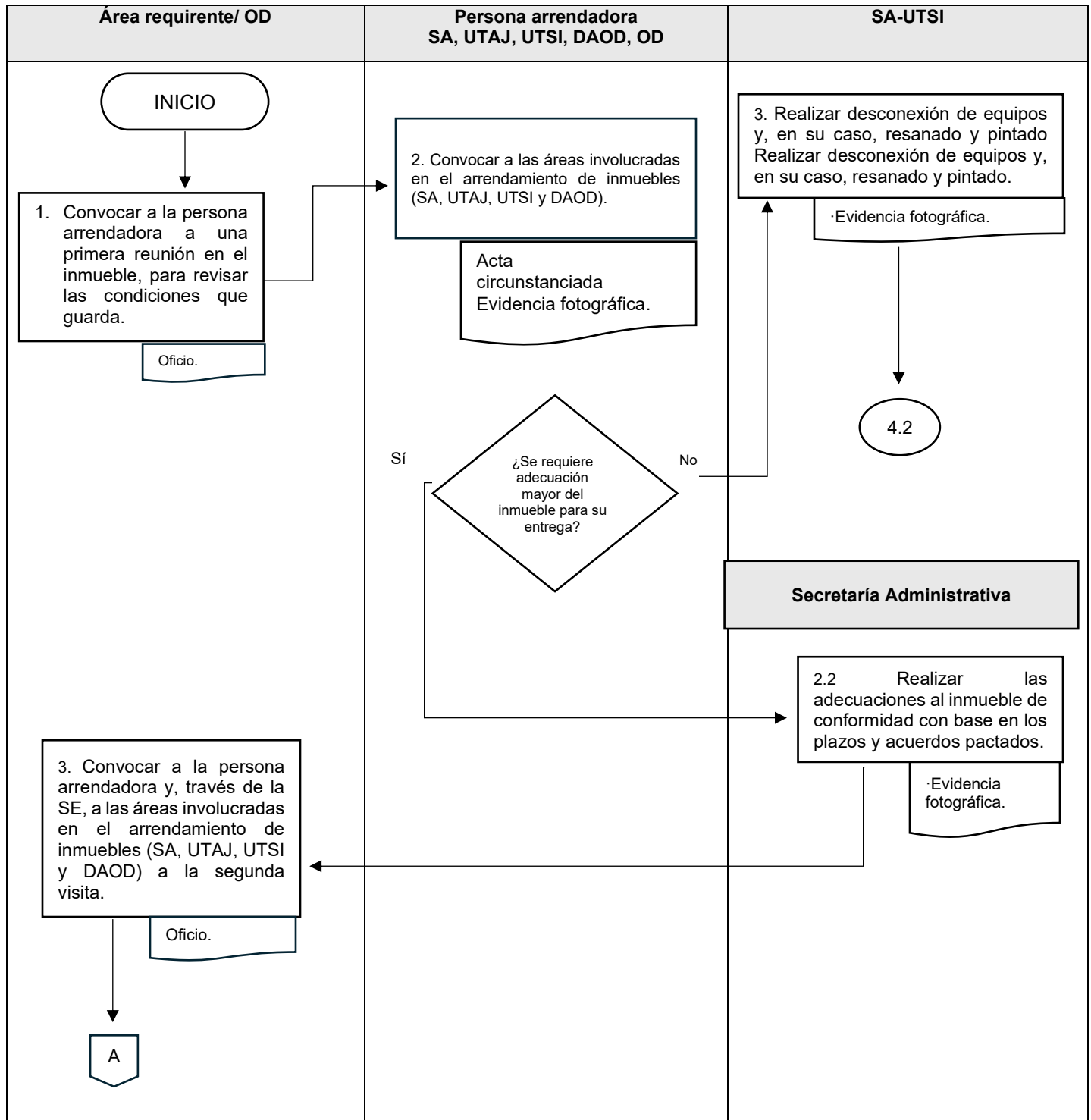
8.4. Solicitud y pago de la renta

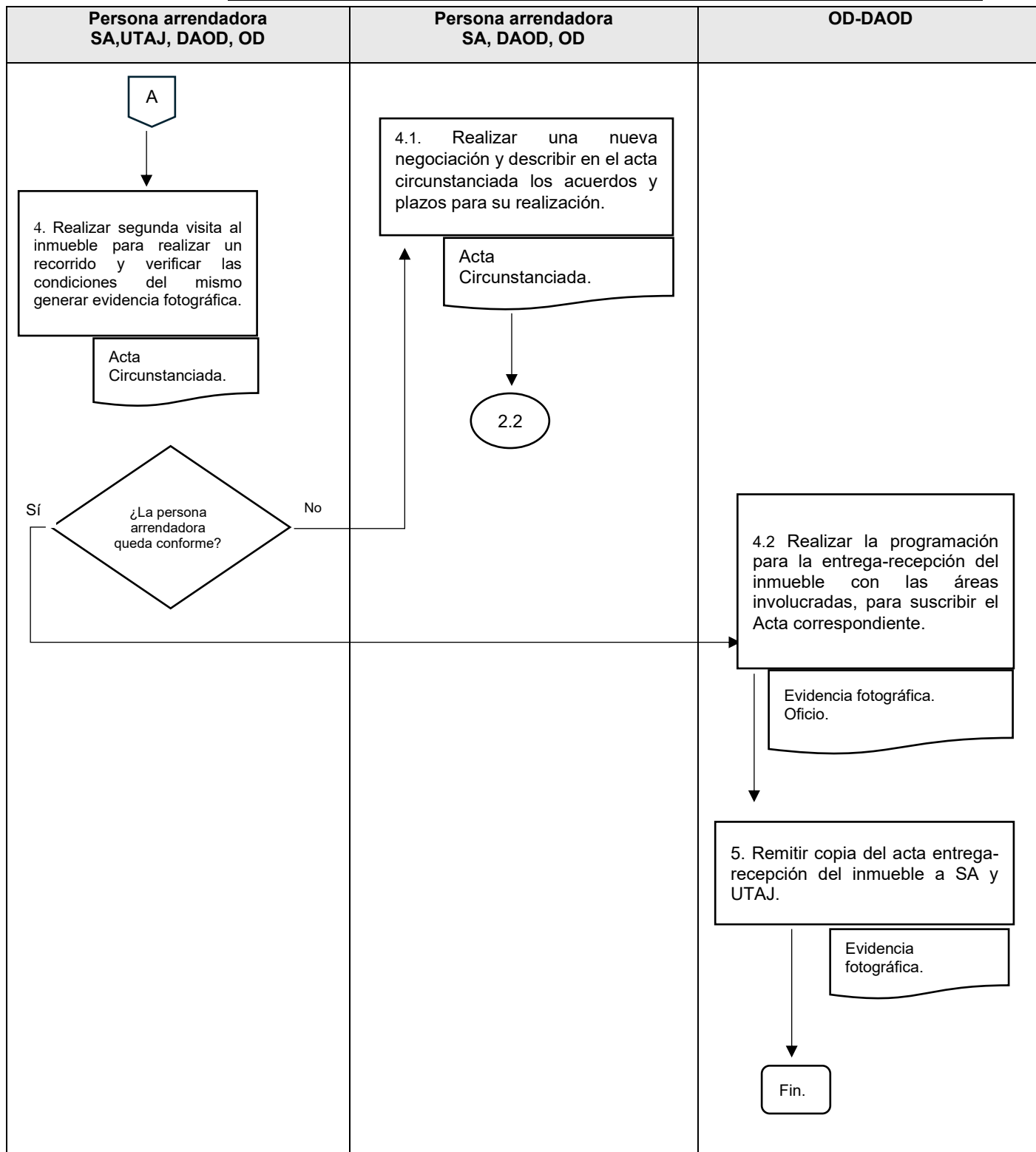




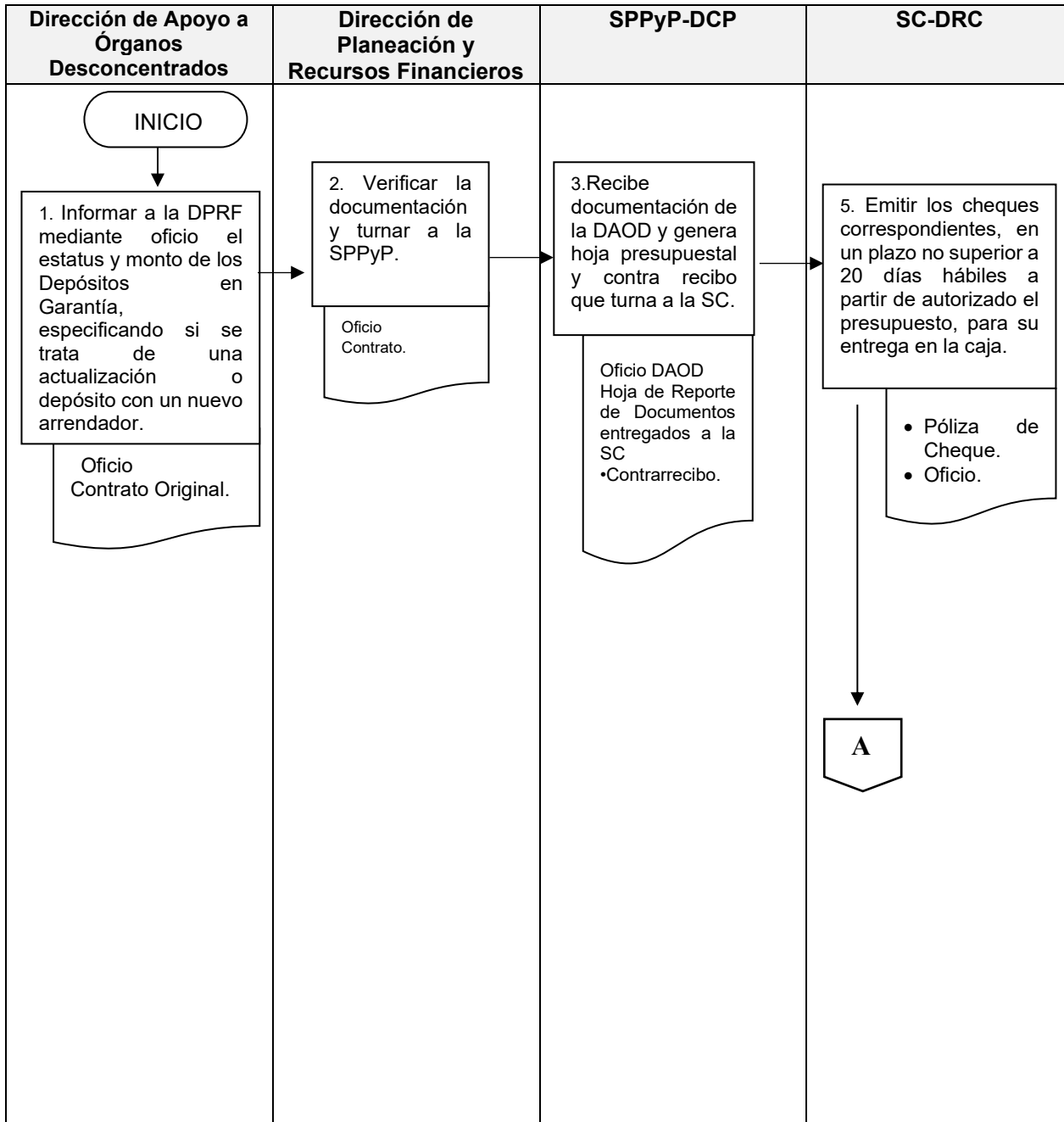


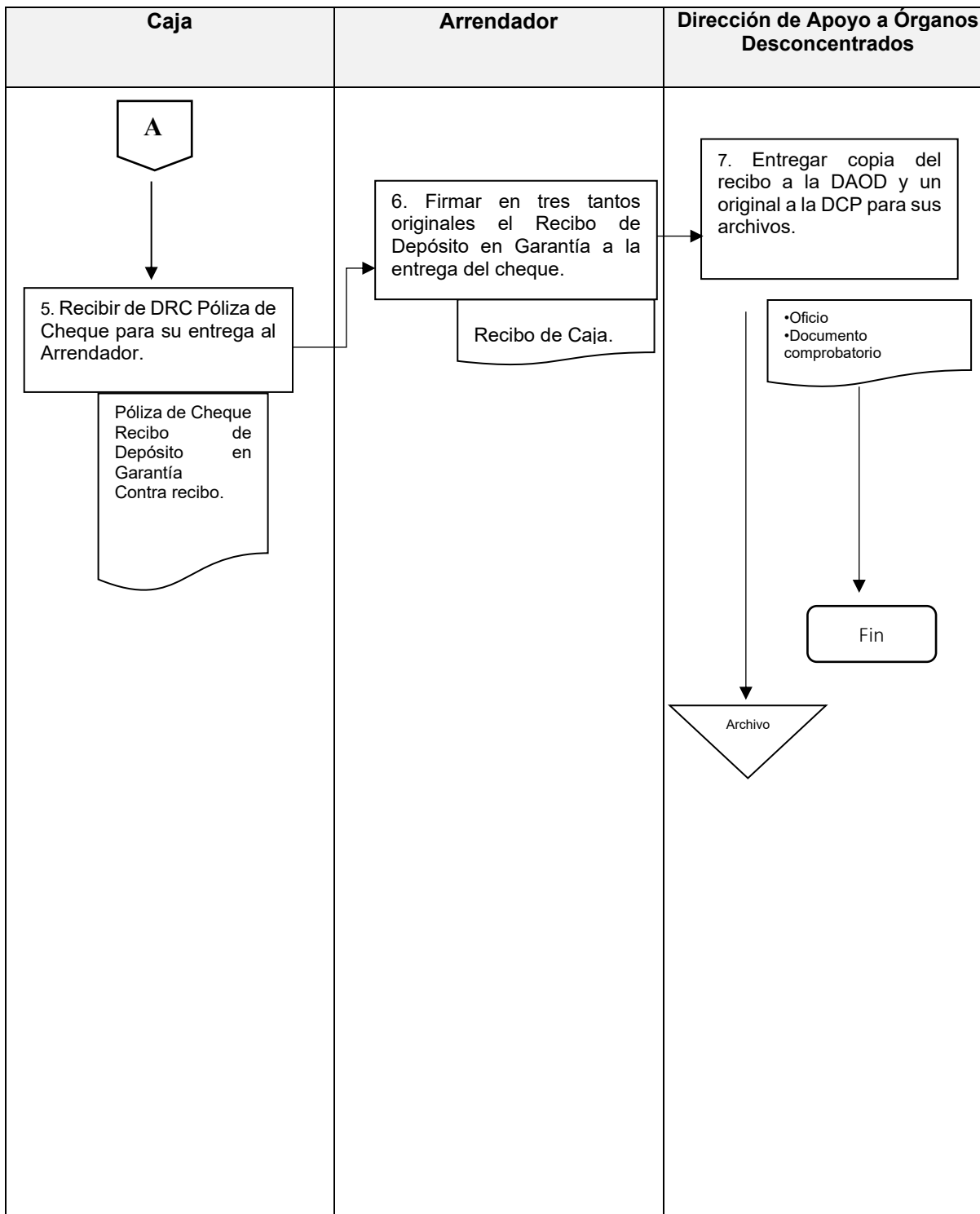
8.5. Entrega/recepción de inmuebles



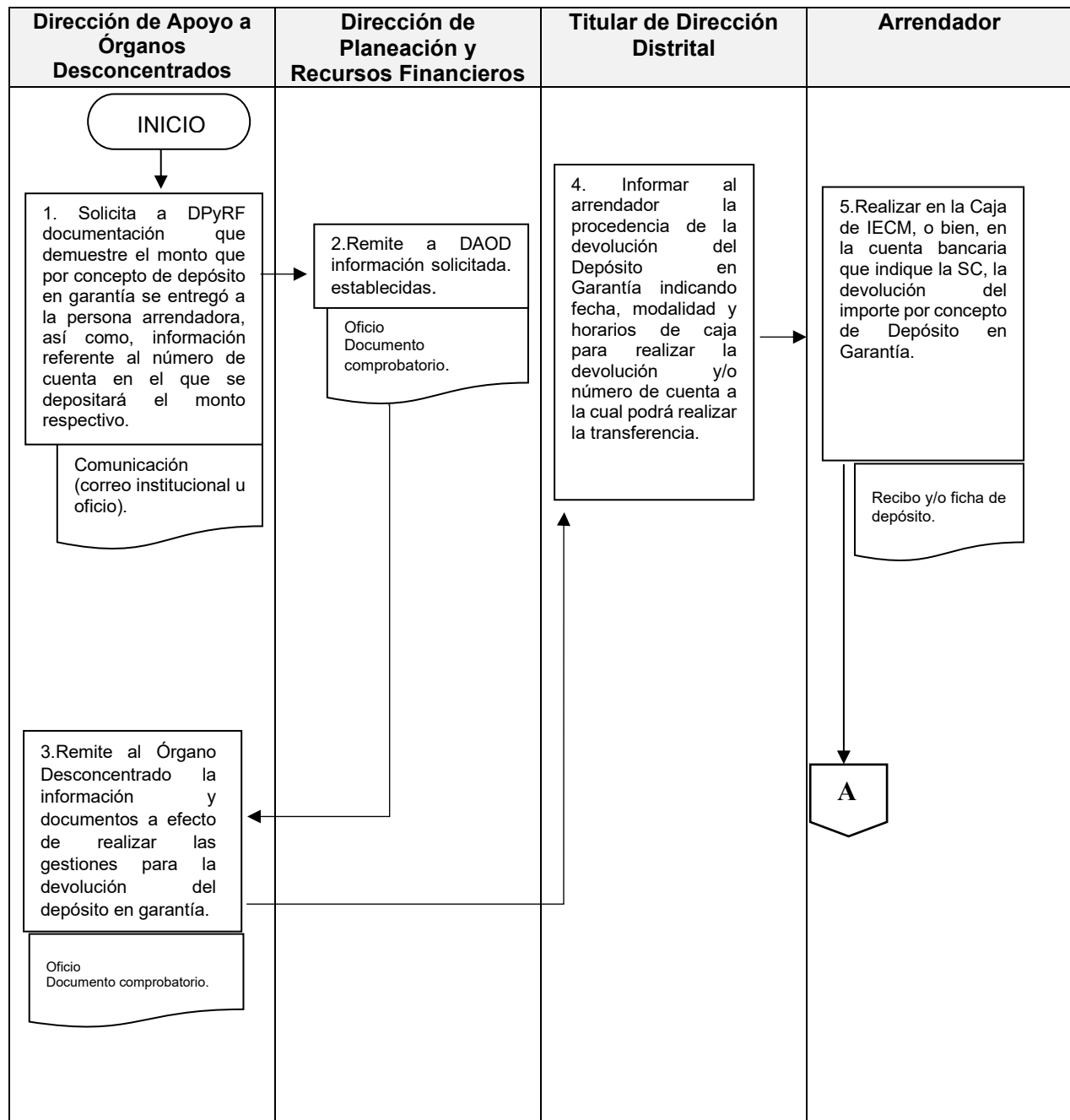


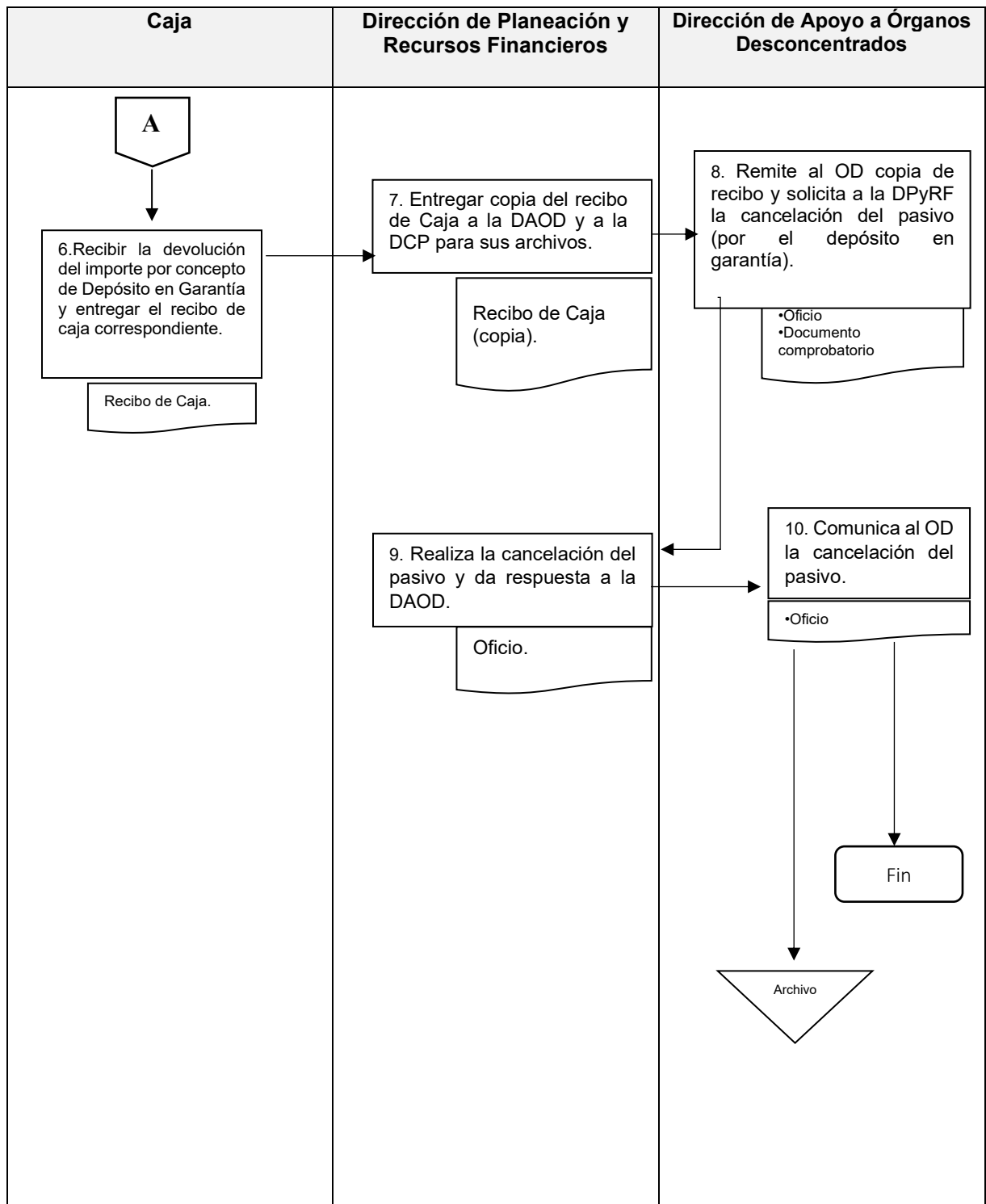
8.6 Deposito en Garantía





8.7 Reintegro de Depósito en Garantía





9. Anexos / Formatos

- Anexo 1 Consideraciones para la elección de los espacios para el resguardo de documentación y materiales electorales y para el Consejo Distrital.

Formatos:

- SA-SE/FR/01 Formato de solicitud de arrendamiento de un inmueble.
- SA-SE/FR/02 Opinión Técnica del inmueble.
- SA-SE/FR/03 Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa.
- SA-SE/FR/04 Dictamen sobre la funcionalidad operativa de la Sede Distrital.
- SA-SE/FR/05 Dictamen de Servicios Informáticos.
- SA-SE/FR/06 Carta de no conflicto de interés.
- SA-SE/FR/07 Cédula de información sobre los espacios destinados como bodega de documentación y espacios de almacenamiento de materiales, dentro del inmueble propuesto como sede del órgano desconcentrado.
- SA-SE/FR/08 Recibo de Depósito en Garantía.
- SA-SE/FR/09 Recibo de la actualización del Depósito en Garantía.
- Escrito de manifestación de intención.