HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	17/05/2019	17/05/2019	20/05/2019

Actualización	
Número-Fecha	**Descripción**
1.09/01/17	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral; así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, con el fin de que el presente Procedimiento sea acorde a las necesidades actuales del Instituto Electoral.
2.12/07/17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
3.20/05/19	El presente procedimiento se modificó con el fin de atender las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México referentes a. • Se distingue entre los documentos que se requieren para la contratación en arrendamiento de un inmueble y la contratación de un inmueble previamente arrendado. • Se incorporan los mecanismos de control y supervisión, para garantizar que los expedientes de los contratos de arrendamiento, cuenten con la documentación soporte correspondiente. • Se incorpora la referencia relativa a los datos, contenido y requisitos necesarios que deberán considerar los contratos de arrendamiento de inmuebles. • Se distingue entre los documentos que se requieren para la contratación en arrendamiento de un inmueble y la contratación de un inmueble previamente arrendado. Asimismo, se realizaron diversas actualizaciones.

Contenido.

1. Objetivo..... 3

2. Alcance..... 3

3. Marco normativo..... 3

4. Políticas de operación..... 4

4.1. Generales..... 4

4.2. Contratación de un inmueble en arrendamiento..... 5

4.3. Contratación de un inmueble previamente arrendado..... 8

5. Definiciones..... 11

6. Descripción de las actividades..... 13

6.1. Contratación de un inmueble en arrendamiento..... 13

6.2. Contratación de un inmueble previamente arrendado..... 18

7. Diagrama de flujo..... 20

7.1. Contratación de un inmueble en arrendamiento..... 20

7.2 Contratación de un inmueble previamente arrendado..... 25

8. Anexos..... 26

1. Objetivo

Establecer las actividades que permitan al Instituto Electoral de la Ciudad de México, llevar a cabo el arrendamiento de bienes inmuebles de manera ordenada y sistemática, definiendo los criterios para el arrendamiento, así como el uso racional de los recursos presupuestales asignados para tal fin.

2. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adcritos a los órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que requieran arrendar bienes inmuebles, de conformidad con el ámbito de sus atribuciones y facultades.

Las áreas involucradas en el presente Procedimiento son las siguientes:
1) Secretaría Administrativa.
2) Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
3) Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
4) Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
5) Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
6) Órganos Desconcentrados.
7) Áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral (Comité Técnico), de la Ciudad de México.

4. Políticas de Operación.

4.1. 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 la persona Titular del Órgano Desconcentrado de la Dirección Distrital y de la Secretaría de Órgano Desconcentrado, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevar a cabo todos los actos previos que sean necesarios para la suscripción de los contratos de arrendamiento y/o convenios modificatorios respectivos, al igual que, la elaboración y suscripción de las actas e inventarios, tanto para la recepción del inmueble, como para la entrega del mismo.

- La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, será el área responsable de formular y validar los contratos de arrendamiento de inmuebles que el Instituto Electoral suscriba, para lo cual previamente deberá constatar que se reunieron todos los requisitos establecidos en el presente procedimiento, según sea el caso.

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

  1) Proemio en el que se establezca el nombre del arrendador y del arrendatario.
  2) Declaraciones de las partes en el sentido de acreditar que cuentan con capacidad jurídica y económica para contratar.
  3) La ubicación del inmueble.
  4) El importe de renta mensual, así como la forma de pago, indicando si incluye el Impuesto al Valor Agregado.
  5) La mención expresa del uso al cual será destinado el inmueble.
  6) La vigencia del contrato de arrendamiento.
  7) Las obligaciones que el arrendador y el arrendatario contraen a la suscripción del contrato respectivo.
  8) En su caso, el monto del depósito a otorgar en garantía.

9) La autorización específica de la suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida que se va a afectar.

- El Comité Técnico, podrá analizar y, en su caso, resolver los supuestos no previstos dentro del marco normativo en la materia.

- La copia del expediente que se integre derivado de la contratación de un inmueble estará bajo resguardo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, cuyos documentos originales serán devueltos a la persona titular de la Secretaría Administrativa en su carácter de Presidente del Comité Técnico, para su resguardo correspondiente.

- Es obligación de la persona titular de cada Órgano Desconcentrado, 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 técnicas y económicas en beneficio del Instituto Electoral, de lo cual informarán en el mes de agosto, a la persona Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, en su carácter de superior jerárquico, quien de considerarlo pertinente, presentará la solicitud correspondiente al Comité Técnico.

4.2. Contratación de un inmueble en arrendamiento

- Para iniciar el procedimiento de contratación de un inmueble en arrendamiento, el área requirente, deberá requisitar el "Formato para arrendar un Inmueble" (Anexo uno), que contenga la suficiencia presupuestal, así como la partida que se va afectar, incorporando además los documentos siguientes:

  - Informe expedido por la persona Titular del área solicitante, que justifique la necesidad de arrendar un inmueble, de conformidad con los criterios de economía, eficacia, eficiencia imparcialidad y honradez, que además contenga las ventajas competitivas del inmueble propuesto, respecto al actualmente ocupado.

  - Detalle de las necesidades del área y adecuaciones que requerirá el inmueble, una vez formalizado el arrendamiento.

  - La descripción del inmueble que se propone arrendar, incluirá cuando menos:

    1) Superficie total del terreno y de construcción, en metros cuadrados;
    2) 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;
    3) Cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble, y
    4) En su caso, los metros cuadrados de jardín/áreas verdes.

- Monto mensual propuesto del arrendamiento, indicando si incluye el Impuesto al Valor Agregado y la partida presupuestal de la que se obtendrán los recursos para el arrendamiento.

➢ Además, el área requirente deberá recabar y presentar, previo cotejo, copia legible de la siguiente documentación soporte, misma que se integrará al expediente respectivo:

- Título que acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

  En los casos en que los bienes inmuebles que se pretendan arrendar se encuentren bajo los supuestos previstos por la legislación agraria, las y los integrantes del Comité Técnico, considerarán autorizar la contratación del arrendamiento, atendiendo los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente.

  En el supuesto, que la o el propietario del inmueble haya adquirido el mismo, bajo el estado civil de casada (o), deberá presentar copia del acta de matrimonio respectiva o, en su caso, el documento fehaciente con el que acredite que derivado de la disolución del vínculo matrimonial, el inmueble de mérito es de su propiedad, así como identificación oficial con fotografía del o la cónyuge (pasaporte, cédula profesional o credencial de elector).

- Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la persona propietaria y, en su caso, del o la representante legal.

- Identificación oficial vigente con fotografía (cédula profesional, pasaporte o credencial de elector) de la persona propietaria y, en su caso, del o la representante legal.

- Comprobante de domicilio de la persona propietaria, 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).

- Certificado de uso de suelo para oficinas y/o representación oficial vigente, salvo los casos de excepción debidamente justificados por el área requirente, de los que se desprenda la conveniencia y viabilidad de arrendar el inmueble propuesto; la justificación será analizada y, en su caso, autorizada por el Comité Técnico.

- Copia de las boletas, así como de los comprobantes de pago de impuesto predial y derechos por consumo de agua, correspondientes al bimestre inmediato anterior al de la fecha de solicitud.

- Copia de la boleta, así como del comprobante de pago por concepto de suministro de energía eléctrica, correspondiente al bimestre inmediato anterior al de la fecha de solicitud y, demás servicios con que cuente el inmueble.

- En su caso, poder notarial donde conste que el (la) representante legal cuenta con las facultades suficientes para celebrar contratos de arrendamiento.

- En caso de que el (la) posible arrendador(a) sea persona moral: el acta constitutiva, y poder del representante legal que acredite que cuenta con las facultades suficientes para celebrar el contrato.

- La requisición de arrendamiento.

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

➢ Para someter a consideración del Comité Técnico, la conveniencia y viabilidad de la propuesta de contratación en arrendamiento de un inmueble, se integrará al expediente respectivo los documentos siguientes:

a) Opinión técnica de inmueble (Anexo dos), elaborado por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

b) Dictamen jurídico, elaborado por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

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

c) Dictamen sobre la funcionalidad operativa (Anexo tres), elaborado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, y
d) Dictamen sobre la funcionalidad administrativa (Anexo cuatro), elaborado por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

La opinión técnica, elaborada por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, 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.

- Para someter a consideración del Comité Técnico, la contratación en arrendamiento de un inmueble, se deberá contar con los siguientes documentos:

  a) Justipreciación de renta y dictamen de seguridad estructural, expedidos por valuador (a) certificado e independiente.

  b) Carta bajo protesta de decir verdad, firmada por el propietario 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. Anexo cinco

- El Comité Técnico autorizará, la contratación en arrendamiento de un inmueble para el Instituto Electoral, y será responsable de evaluar la procedencia de las propuestas presentadas.

- En el caso de que el arrendamiento del inmueble propuesto sea aprobado por el Comité Técnico, la o el propietario deberá presentar una solicitud por escrito, en la que indique el número de cuenta, titular, institución financiera y clabe interbancaria, en la que se le depositará el importe mensual por concepto de renta.

- El inventario del inmueble será elaborado y rubricado por el área requirente, o bien, por la persona Titular del Órgano Desconcentrado de la Dirección Distrital y en su caso, por la Secretaria o Secretario de Órgano Desconcentrado 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, jardín y si cuenta con área para estacionamiento, la cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior y al exterior del inmueble.

4.3. 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 Comité Técnico; 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, el titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, deberá enviar a la Secretaría Administrativa, 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.

- La persona Titular y la Secretaria o Secretario del Órgano Desconcentrado 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, dentro de los primeros 15 días naturales posteriores a la fecha en que el Consejo General, emita el acuerdo de autorización para contraer el compromiso de arrendamiento, recabarán el consentimiento del arrendador para llevar a cabo la contratación del inmueble previamente arrendado.

  La anuencia del arrendador, así como la documentación requerida para integrar el expediente correspondiente, deberá ser remitida a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, dentro de los 5 días posteriores en que se hubiera comunicado el consentimiento del arrendador.

- La Secretaría Administrativa deberá informar a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, el resultado de la Justipreciación, a más tardar el 30 de octubre del ejercicio que corresponda.

- La suscripción de los contratos de arrendamiento, se realizará dentro de los 15 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.

- Para la elaboración de los contratos de arrendamiento de un inmueble previamente arrendado, no será necesaria la actualización de la documentación, siempre y cuando los propietarios de los inmuebles o sus representantes legales, presenten una carta dirigida al Instituto Electoral, en la que bajo protesta de decir verdad, señalen que la situación jurídica del inmueble, así como la capacidad jurídica del arrendador, no ha sido modificada o limitada en forma alguna.

- En todo caso, de manera enunciativa más no limitativa, los documentos e información que deberán actualizarse con el fin de integrar el expediente respectivo, serán los siguientes:

1) Nombre de la persona servidora pública Titular del Órgano Desconcentrado o de la persona servidora pública Titular del área correspondiente, que suscribirá el contrato de arrendamiento.
2) Importe de la renta mensual, desglosando los impuestos correspondientes.
3) Copia legible de la boleta y pago del impuesto predial del inmueble, correspondiente al último bimestre inmediato anterior a la fecha de recepción.
4) Copia legible del comprobante de domicilio para oír y recibir notificaciones del propietario (a) o, en su caso, del o la representante legal, con una antigüedad no mayor a 3 meses*.
5) Copia legible de la última actualización del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la persona arrendadora y, en su caso, del o la representante legal*.
6) En su caso, poder notarial donde conste que el (la) representante legal, cuenta con las facultades para obligarse a nombre y por cuenta del arrendador*.
7) Escrito original en el que él o la arrendadora, indique la institución financiera, el número de cuenta, titular y clabe interbancaria, en que le será depositado el importe mensual por concepto de renta.
8) Copia legible del acta constitutiva, así como de las modificaciones a los estatutos, en el caso de que la arrendadora sea persona moral*.

***Nota:** Los documentos señalados en el rubro anterior, se podrán sustituir con un escrito original del propietario, mediante el cual, de manera general, ratifique la información contenida en los contratos de arrendamiento previamente formalizados.

- Será responsabilidad de las personas titulares de las áreas requirentes, recabar la documentación y remitirla a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para estar en posibilidades de elaborar los contratos de arrendamiento correspondientes.

  Cuando el área requirente sean los Órganos Desconcentrados, la entrega de la documentación se realizará a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

5. Definiciones

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

Arrendador: La persona física o moral, que documentalmente acredite su legitimidad para dar en arrendamiento el inmueble correspondiente, a cambio de un precio cierto.

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

Comité Técnico: Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral.

Consejo General: Órgano superior de dirección del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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 desee continuar arrendando a partir del 01 de enero del siguiente ejercicio.

Dictamen de Seguridad Estructural: Opinión y juicio 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 juicio emitido por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, sobre la situación legal del inmueble, con base en la documentación presentada.

Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa: Opinión y juicio emitido por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, en cuanto a las condiciones para el posible desarrollo las actividades institucionales en un inmueble determinado.

Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa: Opinión y juicio emitido por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, relacionada con el resguardo de la documentación, materiales electorales y Sala del Consejo Distrital en un inmueble.

Expediente: Integración de la documentación del inmueble propuesto, incluyendo los dictámenes emitidos por las diversas áreas.

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 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, respecto a las condiciones estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas; así como el estado y condiciones generales en que se encuentra el inmueble a simple vista.

Órganos Desconcentrados: Direcciones Distritales del Instituto Electoral.

6. Descripción de las actividades.

6.1. Contratación de un inmueble en arrendamiento

Núm.	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.	Formato de Solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno). Documentación soporte.
1.1	No. Recibir y verificar en presencia del responsable del área requirente la solicitud de arrendamiento y la documentación soporte, para otorgar la firma y remitir mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, además de anotar la partida presupuestal y, si es el caso, incluir la solicitud de reserva de dichos recursos ante el Comité Técnico del Fideicomiso Público, No Paraestatal Irrevocable e Irreversible número 2188-7. Pasa a la actividad 1.2	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	Formato de Solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno). 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 Secretaría Administrativa.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Formato de Solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno). Documentación soporte.
2	Enviar mediante oficio a la Secretaría Administrativa, la solicitud firmada por las áreas involucradas, así como la documentación soporte.	Área requirente.	Oficio. Formato de Solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno). Documentación soporte.
3	Recibir e integrar el expediente y solicitar, mediante oficio, la emisión de la opinión	Secretaría Administrativa	Oficio.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	técnica y dictámenes. ¿La solicitud proviene de oficinas centrales?		Expediente.
3.1	No. Recibir expediente y emitir del inmueble actual: • Opinión técnica de inmueble. Emitir del inmueble actual, así como del propuesto: • Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa. • Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa. Remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa, dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que reciba la solicitud. Pasa a la actividad 4.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística. Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Oficio. Opinión técnica de inmueble (Anexo dos). Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa (Anexo tres). Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa (Anexo cuatro).
3.2	Si. Recibir expediente y emitir del inmueble propuesto la opinión técnica de inmueble y remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que reciba la solicitud.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Oficio. Opinión técnica de inmueble (Anexo dos).
4	Recibir dictámenes y opinión técnica e integrar al expediente; remitir mediante oficio a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, 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.	Secretaría Administrativa.	Oficio. Expediente.
5	Recibir oficio y expediente, para emitir del inmueble propuesto el dictamen jurídico y remitir mediante oficio a la Secretaría	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Oficio. Dictamen

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	Administrativa, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.		Jurídico.
6	Recibir dictámenes y opinión técnica e integrar 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.	Secretaría Administrativa.	Oficio. Expediente.
7	Analizar el expediente y determinar si el arrendamiento del inmueble es conveniente y viable. ¿Es conveniente y viable?	Comité Técnico.	Expediente.
7.1	No. 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. Pasa a la actividad 15.	Comité Técnico.	Acuerdo.
7.2	Sí. Emitir Acuerdo sobre la conveniencia y viabilidad de arrendar el inmueble propuesto, mismo que contendrá la solicitud a la Secretaría Administrativa, 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.	Comité Técnico.	Acuerdo.
8	Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico y solicitar mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios; recabar de peritos especializados en la materia un dictamen de seguridad estructural y la justipreciación del inmueble propuesto, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que se apruebe al Acuerdo.	Secretaría Administrativa.	Expediente.
9	Contratar y recibir un dictamen de seguridad estructural y la justipreciación de peritos especializados y remitirlos mediante	Dirección de Adquisiciones, Control	Oficio. Dictamen de Seguridad

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	oficio a la Secretaría Administrativa, dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción del último documento.	Patrimonial y Servicios.	Estructural. Justipreciación.
10	Recibir el dictamen de seguridad estructural y la justipreciación e integrar al expediente y 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 siguiente a la recepción de dictámenes.	Secretaría Administrativa.	Expediente. Oficio.
11	Analizar el dictamen de seguridad estructural, la justipreciación y autorizar la contratación en arrendamiento del inmueble. ¿Se autoriza el Arrendamiento?	Comité Técnico.	Dictamen de Seguridad Estructural. Justipreciación.
11.1	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. Pasa a la actividad 15.	Comité Técnico.	Acuerdo.
11.2	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.	Comité Técnico.	Acuerdo.
12	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 y los integra al expediente; remitir mediante oficio el expediente original a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para que elabore y valide el contrato de arrendamiento correspondiente, inmediatamente a partir de que reciba el Àcuerdo.	Secretaría Administrativa.	Acuerdo. Escrito original. Oficio.
13	Recibir expediente, elaborar y validar el contrato de arrendamiento en tres ejemplares originales y remitirlos al área	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Contrato.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	requirente, o bien, a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, a fin de suscribir el contrato con las áreas involucradas. Devolver los documentos originales, a la Secretaria Administrativa para su respectivo resguardo.		
14	Distribuir inmediatamente el contrato de arrendamiento e inventario una vez suscritos, entregando uno al arrendador, otro a la Secretaría Administrativa y otro a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados Área Requirente.	Contrato. Inventario.
15	Recibir, entregar copia al responsable del área requirente y archivar el original del expediente. Concluye procedimiento.	Secretaría Administrativa.	Archivo.

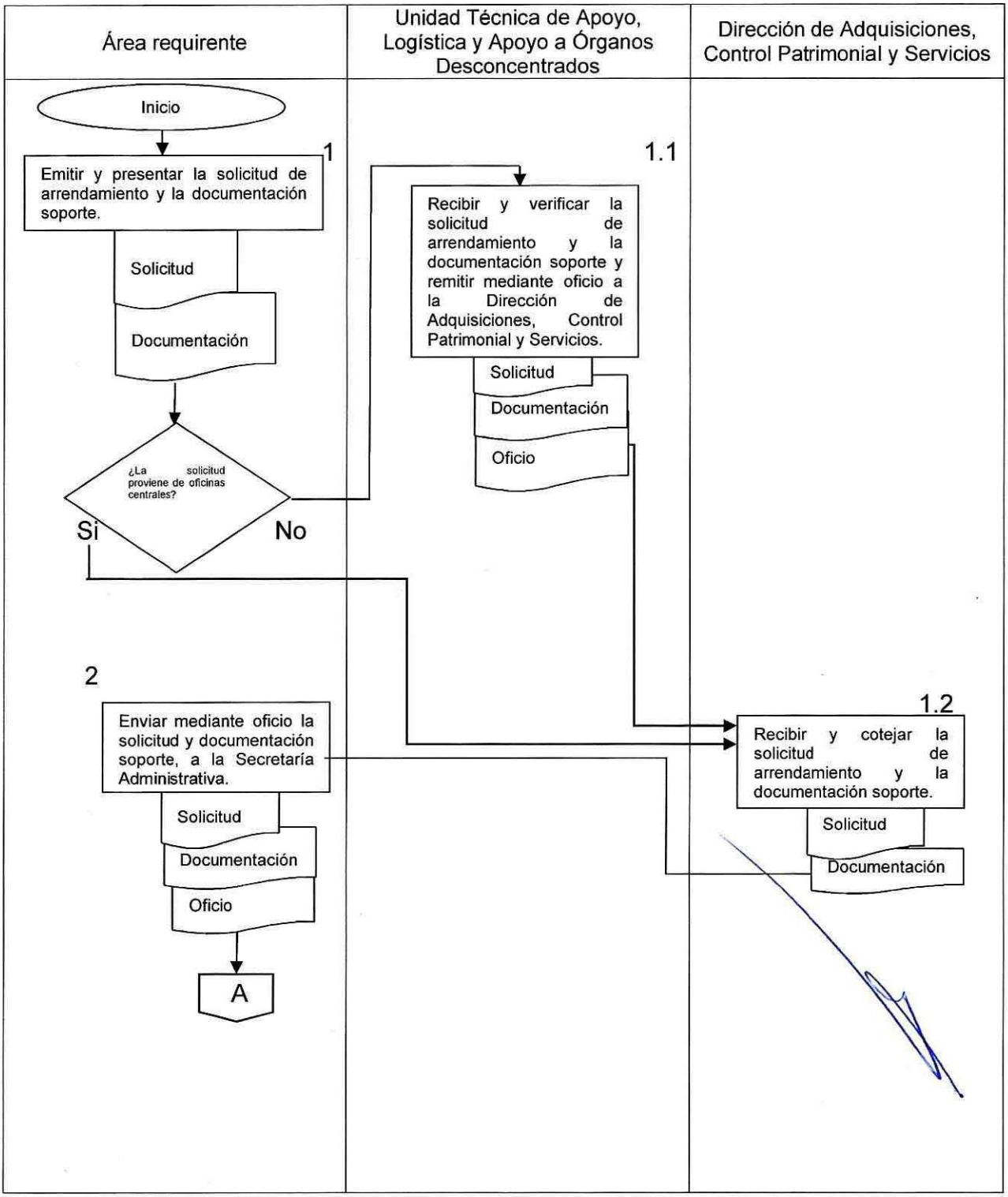
6.2. Contratación de un inmueble previamente arrendado.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Comunicar la anuencia del arrendador y remitir la totalidad de la documentación que integre el expediente, a la o el titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, a más tardar dentro de los primeros 15 días naturales posteriores a la emisión del acuerdo del Consejo General.	Órganos Desconcentrados	Oficio.
1.1	Remitir la totalidad de la documentación que integra el expediente a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, dentro de los 5 días naturales posteriores a la notificación de la anuencia, con el fin de continuar con el trámite correspondiente.	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados . Área requirente.	Expediente
2	Remitir el documento que ampara la suficiencia presupuestal a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Secretaría Administrativa	Requisición
3	Recibir y verificar que la documentación soporte esté completa. ¿Está completa la información y documentación?	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Documentación soporte.
3.1	Sí. Elabora y valida el contrato de arrendamiento en tres ejemplares originales y lo remite al área requirente, o bien, a la Unidad Técnica de Archivo, Logística, y Apoyo a órganos Desconcentrados, a fin de suscribir el contrato con las áreas involucradas. La elaboración y validación de los contratos de arrendamiento, se realizará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión de acuerdo de Autorización del presupuesto definitivo que lleve a cabo el Consejo General. Por lo que una vez que se tenga el contrato, se remitirán al área requirente, o bien a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, a fin de suscribir el	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Contrato.

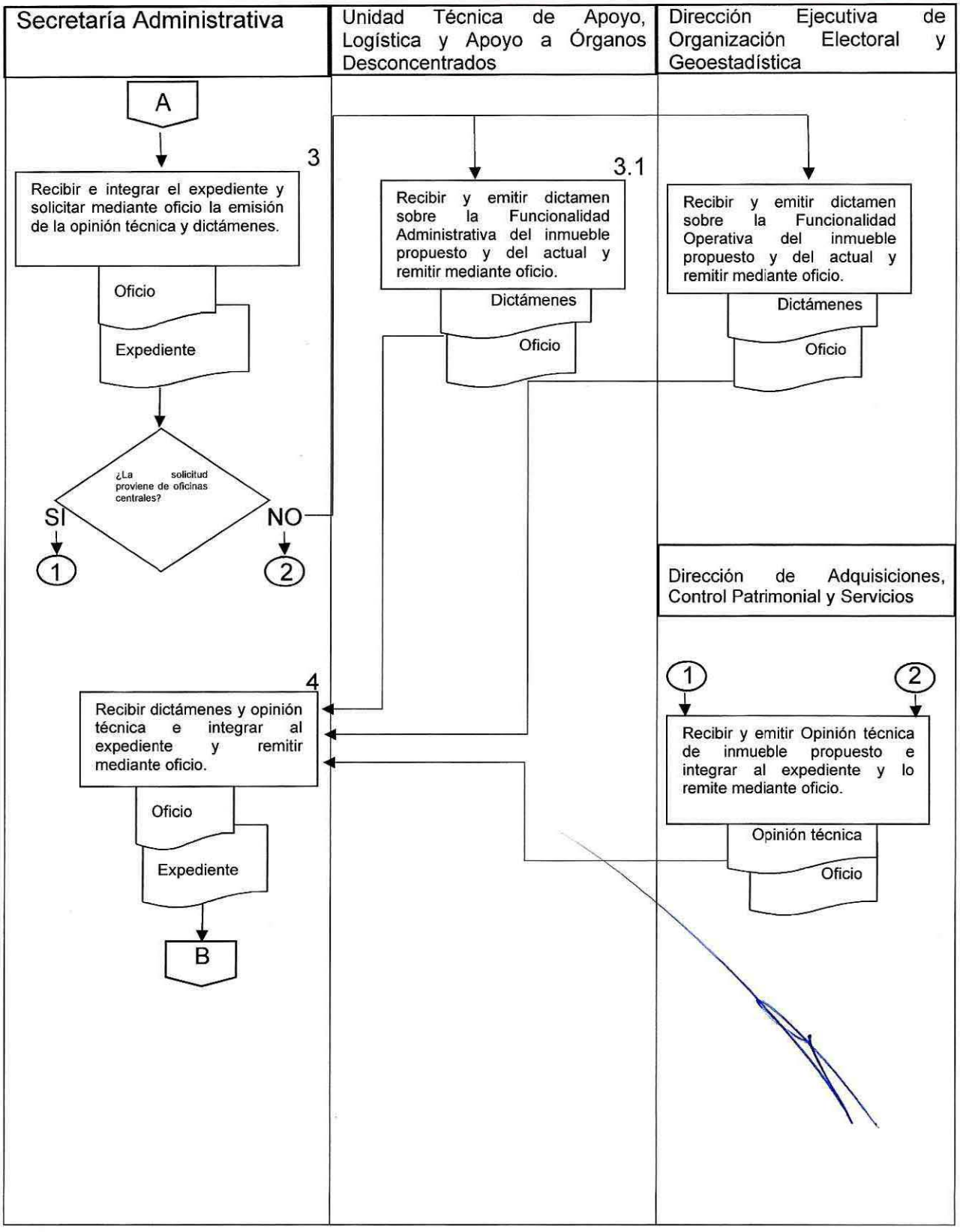
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	contrato con las áreas involucradas.		
3.2	No. A la brevedad la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, remite oficio a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados o al área requirente, para que subsane la documentación o información faltante. El responsable remite la documentación soporte subsanada, dentro de los 3 días hábiles siguientes. Pasa actividad 3.1	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Contrato.
4	Suscribe y distribuir el contrato de arrendamiento e inventario, entregando uno al arrendador, otro a la Secretaría Administrativa y el último de ellos a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados Área requirente.	Contrato.
5	Recibe, entrega copia al responsable del área requirente y archiva con el expediente original. Concluye el Procedimiento.	Secretaría Administrativa	Archivo

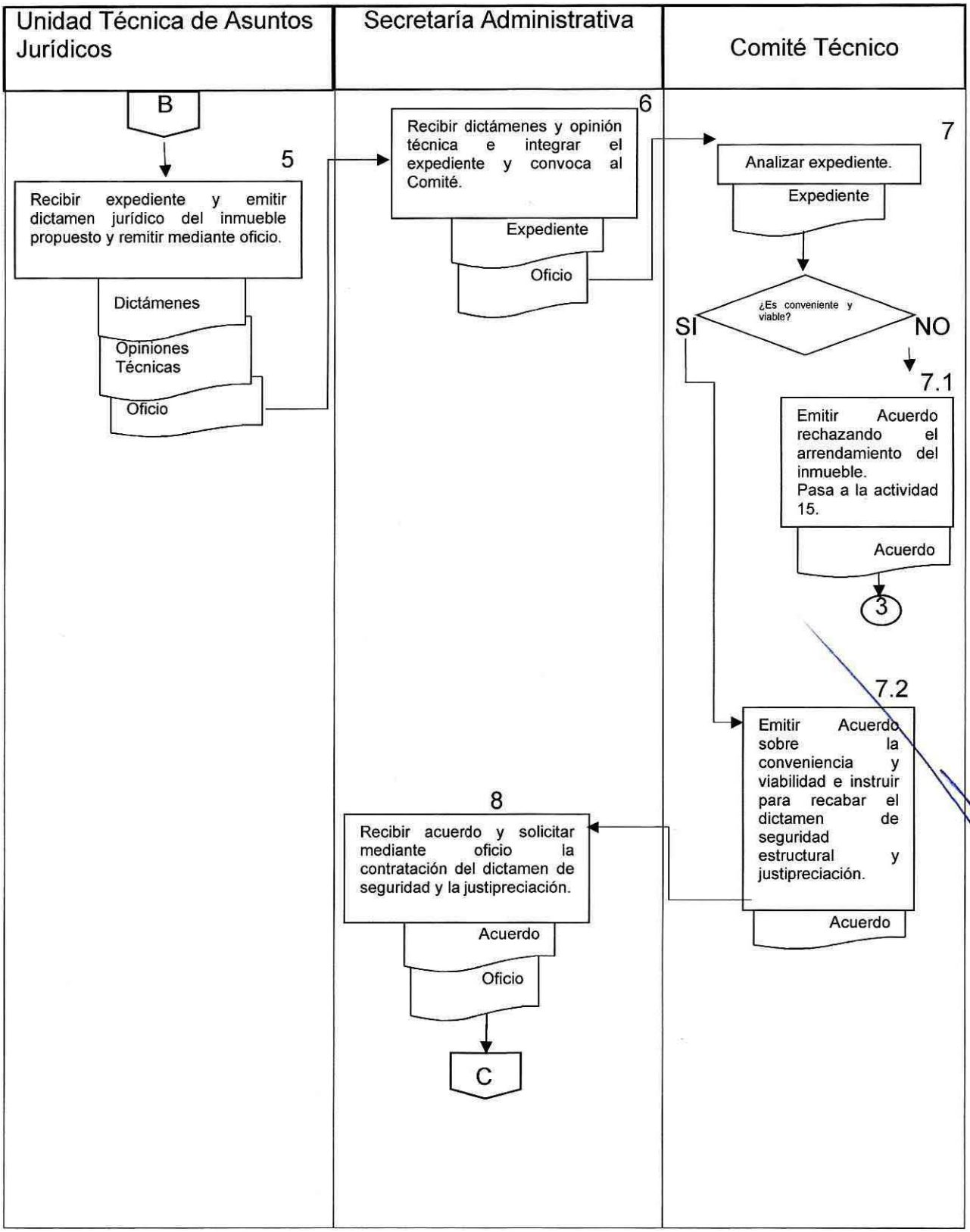
7. Diagrama de flujo

7.1. Contratación de un inmueble en arrendamiento

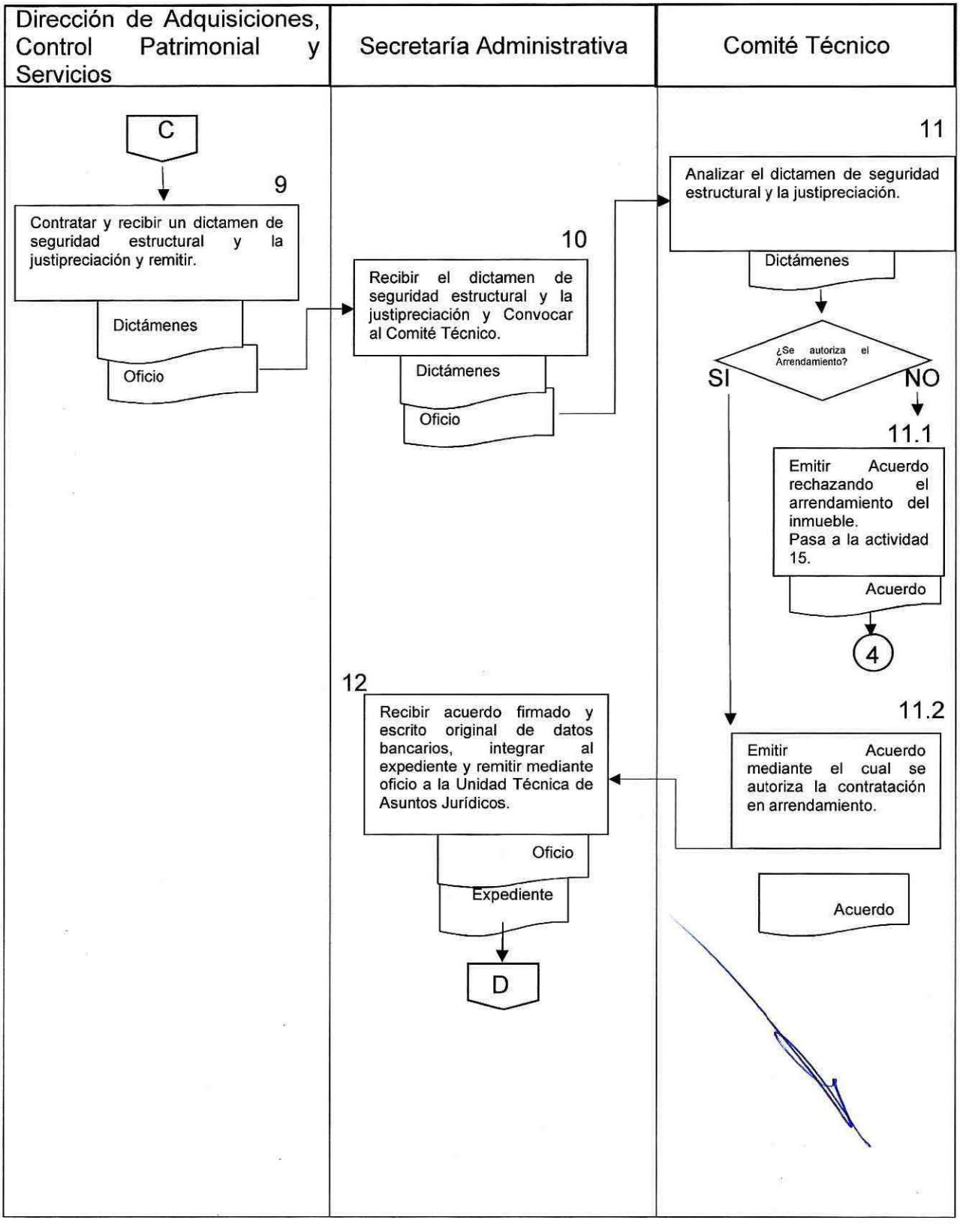


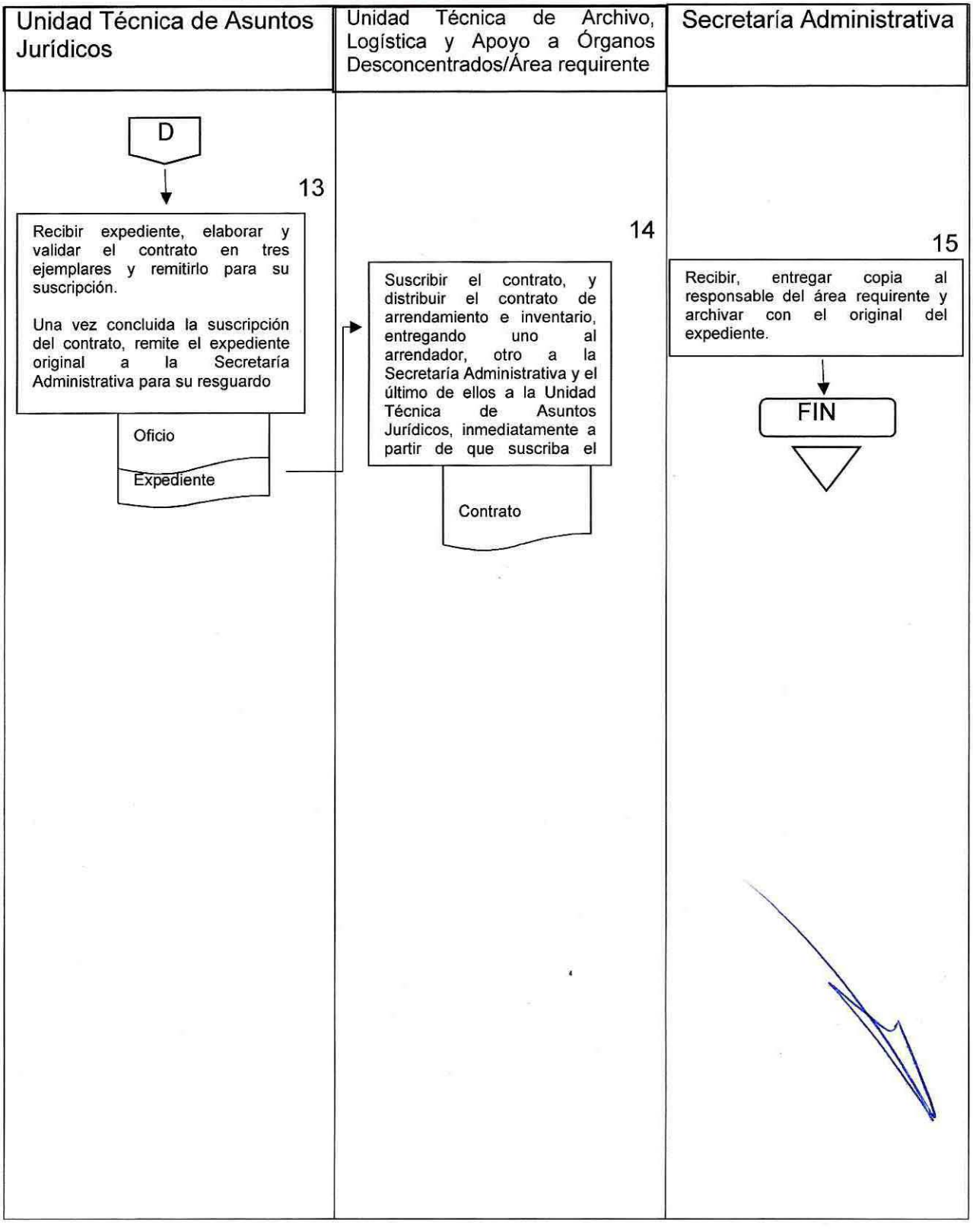
9


Secretaría Administrativa
Unidad Técnica de Apoyo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
A
3
Recibir e integrar el expediente y solicitar mediante oficio la emisión de la opinión técnica y dictámenes.
Oficio
Expediente
¿La solicitud proviene de oficinas centrales?
SI
NO
1
2
3.1
Recibir y emitir dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa del inmueble propuesto y del actual y remitir mediante oficio.
Dictámenes
Oficio
Recibir y emitir dictamen sobre la Funcionalidad Operativa del inmueble propuesto y del actual y remitir mediante oficio.
Dictámenes
Oficio
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
1
2
Recibir y emitir Opinión técnica de inmueble propuesto e integrar al expediente y lo remite mediante oficio.
Opinión técnica
Oficio
4
Recibir dictámenes y opinión técnica e integrar al expediente y remitir mediante oficio.
Oficio
Expediente
B


Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Secretaría Administrativa
Comité Técnico
B
5
Recibir expediente y emitir dictamen jurídico del inmueble propuesto y remitir mediante oficio.
Dictámenes
Opiniones Técnicas
Oficio
6
Recibir dictámenes y opinión técnica e integrar el expediente y convoca al Comité.
Expediente
Oficio
7
Analizar expediente.
Expediente
¿Es conveniente y viable?
SI
NO
7.1
Emitir Acuerdo rechazando el arrendamiento del inmueble.
Pasa a la actividad 15.
Acuerdo
3
7.2
Emitir Acuerdo sobre la conveniencia y viabilidad e instruir para recabar el dictamen de seguridad estructural y justipreciación.
Acuerdo
8
Recibir acuerdo y solicitar mediante oficio la contratación del dictamen de seguridad y la justipreciación.
Acuerdo
Oficio
C

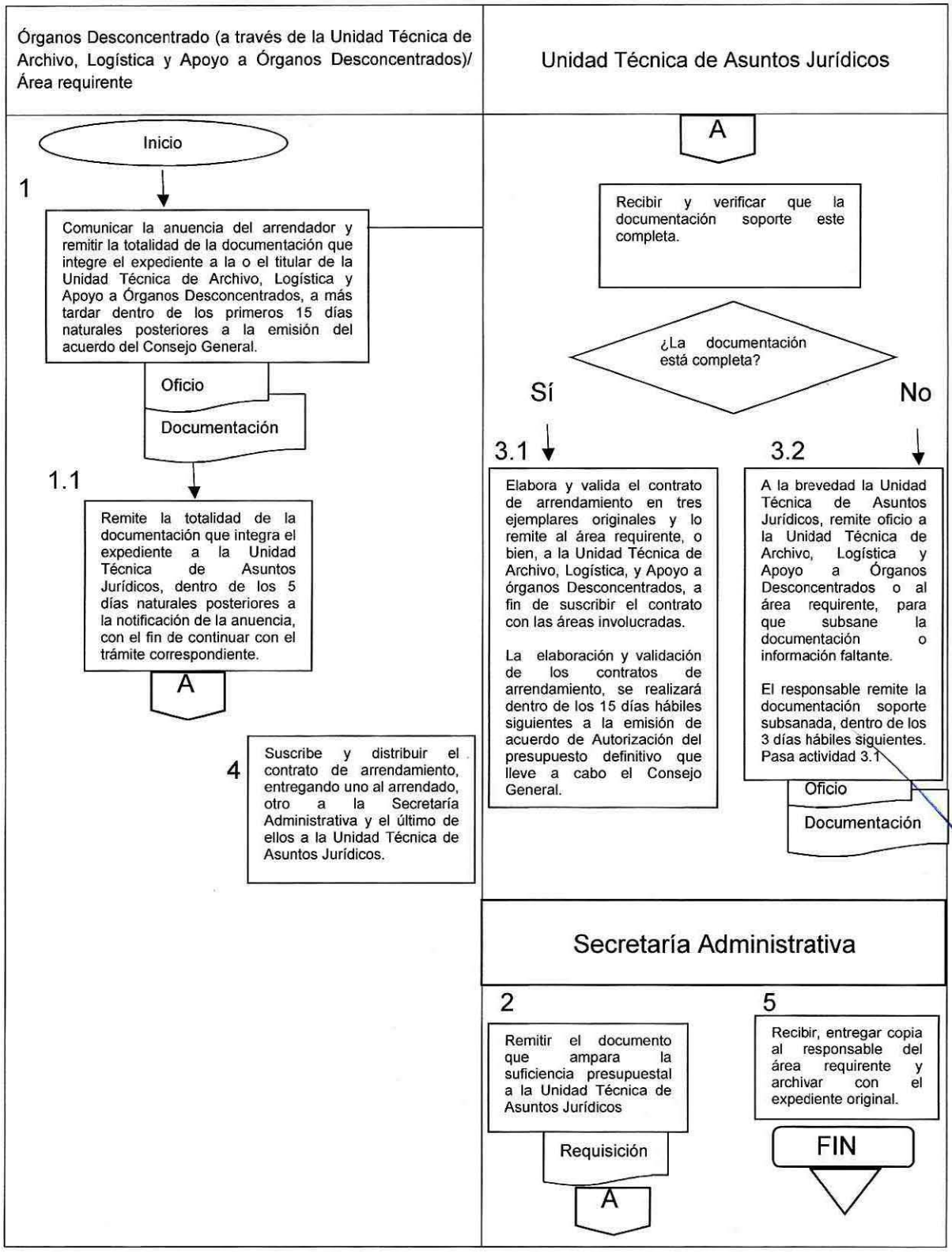
9


Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
Secretaría Administrativa
Comité Técnico
C
9
Contratar y recibir un dictamen de seguridad estructural y la justipreciación y remitir.
Dictámenes
Oficio
10
Recibir el dictamen de seguridad estructural y la justipreciación y Convocar al Comité Técnico.
Dictámenes
Oficio
11
Analizar el dictamen de seguridad estructural y la justipreciación.
Dictámenes
¿Se autoriza el Arrendamiento?
SI
NO
11.1
Emitir Acuerdo rechazando el arrendamiento del inmueble.
Pasa a la actividad 15.
Acuerdo
4
12
Recibir acuerdo firmado y escrito original de datos bancarios, integrar al expediente y remitir mediante oficio a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Oficio
Expediente
D
11.2
Emitir Acuerdo mediante el cual se autoriza la contratación en arrendamiento.
Acuerdo


Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados/Área requirente
Secretaría Administrativa
D
13
Recibir expediente, elaborar y validar el contrato en tres ejemplares y remitirlo para su suscripción.
Una vez concluida la suscripción del contrato, remite el expediente original a la Secretaría Administrativa para su resguardo
Oficio
Expediente
14
Suscribir el contrato, y distribuir el contrato de arrendamiento e inventario, entregando uno al arrendador, otro a la Secretaría Administrativa y el último de ellos a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, inmediatamente a partir de que suscriba el
Contrato
15
Recibir, entregar copia al responsable del área requirente y archivar con el original del expediente.
FIN

9

7.2. Contratación de un inmueble previamente arrendado



8. Anexos

Anexo 1. Formato de solicitud de arrendamiento de un inmueble

ANEXO 1

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Instituto Electoral de la Ciudad de México

SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE

1 Ciudad de México, a __ de _____ de _____.

Descripción (especificaciones completas del inmueble que se pretende arrendar)
2

Monto o renta mensual que se pretende erogar	**Clave presupuestal o fuente de financiamiento**	**Fecha que es conveniente contar con el inmueble**
3	4	5

Motivación y justificación técnica del objeto del arrendamiento, acorde con el fin que persigue:
6

Otros
7

8

Nombre y firma
Responsable del área requirente

Verificó documentación

9

Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
(Cuando el solicitante sea un Órgano Desconcentrado)

Vo.Bo.

10

Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Anexo 1. Formato de solicitud de arrendamiento de un inmueble (Instructivo de llenado)

Concepto	Anotar
1	Fecha de la elaboración de la solicitud.
2	La descripción del inmueble que se propone arrendar (de manera enunciativa más no limitativa). La superficie del predio y la construcción en metros cuadrados. El número de pisos o niveles, el número y descripción de cuartos o áreas, así como el uso que se le pretende dar a cada una de ellas. La cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble. Es su caso, los metros cuadrados de jardín.
3	Anotar el monto indicado en número y letra, especificando si incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
4	Anotar lo solicitado, en su caso, la fuente de financiamiento que se usara para el arrendamiento.
5	Día, mes y año solicitado, debidamente integrada y aceptada por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, plazo al que habrá que sumar el tiempo para los trabajos de adecuación, en su caso.
6	Informe justificativo debidamente fundamentado de la necesidad de arrendar el inmueble de conformidad con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que además contenga las ventajas administrativas y de operación del inmueble propuesto, y en su caso, las adecuaciones que requerirá una vez arrendado.
7	Describir las dimensiones de la vialidad que da acceso al inmueble y la información que a juicio del área requirente proporcione mayores elementos para tomar la mejor decisión.
8	Nombre y firma del responsable del área requirente.
9	En el caso de que el solicitante sea algún Órgano Desconcentrado, la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, revisará previamente que la documentación cumpla con los requisitos.
10	Nombre y firma que comprueba la verificación que la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios hace a los documentos que se acompañan a la solicitud.

Anexo 2.- Opinión Técnica del Inmueble.

ANEXO 2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

nstituto Electoral de la Ciudad de Méxic

OPINIÓN TÉCNICA DE INMUEBLE

1 Ciudad de México, a __ de _____ de ____.

DIRECCIÓN			
CALLE:		COLONIA	
NUMERO	Z	DELEGACIÓN	
CÓDIGO POSTAL		CIUDAD DE MÉXICO	

TIPO DE CONSTRUCCIÓN			
TIPO DE INMUEBLE	3	DE LUJO	
		MEDIO	
		INTERÉS SOCIAL	
ESTADO DE CONSERVACIÓN		BUENO	
		REGULAR	
		MALO	

SUPERFICIE (METROS CUADRADOS)			
TERRENO	4	CONSTRUCCIÓN	ÁREAS VERDES

CROQUIS DE UBICACIÓN	PLANO DE PROPIEDAD
5	6

ZONA

CLASIFICACIÓN	7		RESIDENCIAL		MEDIA			POPULAR		
	SI	NO	DISTANCIA		SERVICIOS	SI	NO	SERVICIOS	SI	NO
CENTRO COMERCIAL					PAVIMENTO			LUZ		
ESCUELAS				8	BANQUETA			AGUA		
PARQUES					GUARNICIONES			GAS		
BANCOS					DRENAJE			TELÉFONO		
TEMPLO					ALUMBRADO PUBLICO			VIGILANCIA		

ESTADO DE INMUEBLE

EQUIPAMIENTO

CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO	CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO
MOTOBOMBAS			9		TINACOS				
HIDRONEUMÁTICO					CISTERNA				
ELEVADOR					INTERFON				
SISTEMA DE RIEGO					AIRE ACONDICIONADO				
PTA AUT DE GARAJE					CALENTADOR				

MOBILIARIO Y ACABADOS

CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO	CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO
PISOS PETREOS					PLAFONES				
PISOS DE MADERA				10	VENTANAS				
ALFOMBRAS					PUERTAS				
LAMBRINES DE MADERA					MUEBLES SANITARIOS				
LIBREROS W/O CLOSETS					COCINA INTEGRAL				

INSTALACIONES	BUENO	MALO	ESTRUCTURA	BUENO	MALO
HIDRÁULICA	11		CIMENTACIÓN		
SANITARIA			MUROS Y COLUMNAS		
ELÉCTRICA			TRABES Y LOSAS		

Realizó

12

Nombre y firma

Vo.Bo.

13

Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Anexo 2. Opinión Técnica del Inmueble (Instructivo de llenado).

Concepto	Anotar
1	Anotar día, mes y año en que se realiza la revisión.
2	La persona de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, que llena el formato, registrará el domicilio oficial del inmueble sobre el que dará la opinión.
3	Marcar con una "X" el tipo de inmueble de que se trate, según las opciones presentadas.
4	Anotar los metros cuadrados del bien inmueble objeto del arrendamiento.
5	Dibujar calles de la ubicación del inmueble revisado.
6	Dibujar medidas y colindancias del domicilio del inmueble revisado.
7	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, el tipo de zona.
8	Indicar si existe lo indicado y en su caso, la distancia en calles a las que se encuentra.
9	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, si cuenta con el equipamiento correspondiente y el estado en que se encuentra.
10	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda el estado en que se encuentran los acabados y el mobiliario y en su caso, si cuenta con lo que se indica.
11	Marcar con una "X" el estado en que se encuentran las instalaciones y la estructura del inmueble.
12	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, que realizó la revisión.
13	Nombre y firma de visto bueno de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

9

Anexo 3.- Dictamen sobre la funcionalidad operativa de la Sede Distrital

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Instituto Electoral de la Ciudad de México

DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD OPERATIVA DE LA SEDE DISTRITAL

[1] Ciudad de México, a __de_____de_____.

Dictamen que rinde la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística del área destinada para la bodega distrital, dentro del inmueble propuesto como Dirección Distrital___; de acuerdo al Procedimiento para la contratación en arrendamiento de inmueble código_____, para algún Órgano Desconcentrado del Instituto. [2] [3]

DIRECCIÓN		
CALLE: NÚMERO: CÓDIGO POSTAL:	[4]	COLONIA DEMARCACIÓN CIUDAD DE MÉXICO
[5] INDICADORES DE FUNCIONALIDAD OPERATIVA DEL **ÁREA DE LA BODEGA DISTRITAL PARA RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**	**Ubicación: Describir conforme al instructivo de llenado si es de fácil acceso, difícil acceso o acceso condicionado (Véase instructivo de llenado)**	[5.1]
	Espacio: : Describir conforme al instructivo de llenado si el espacio es suficiente o insuficiente (Véase instructivo de llenado)	[5.2]
	Condiciones generales: Describir conforme al instructivo de llenado si el lugar es óptimo, no óptimo o requiere adecuaciones (Véase instructivo de llenado)	[5.3]
[6] INDICADORES DE FUNCIONALIDAD OPERATIVA DEL **ÁREA DE RESGUARDO DE MATERIALES ELECTORALES**	**Ubicación: Describir conforme al instructivo de llenado si es de fácil acceso, difícil acceso o acceso condicionado (Véase instructivo de llenado)**	[6.1]
	Espacio: : Describir conforme al instructivo de llenado si el espacio es suficiente o insuficiente (Véase instructivo de llenado)	[6.2]
	Condiciones generales: Describir conforme al instructivo de llenado si el lugar es óptimo, no óptimo o requiere adecuaciones (Véase instructivo de llenado)	[6.3]
[7] INDICADORES DE FUNCIONALIDAD OPERATIVA DEL **ÁREA DEL CONSEJO DISTRITAL**	**Ubicación: Describir conforme al instructivo de llenado si es de fácil acceso, difícil acceso o acceso condicionado (Véase instructivo de llenado)**	[7.1]
	Espacio: : Describir conforme al instructivo de llenado si el espacio es suficiente o insuficiente (Véase instructivo de llenado)	[7.2]
	Condiciones generales: Describir conforme al instructivo de llenado si el lugar es óptimo, no óptimo o requiere adecuaciones (Véase instructivo de llenado)	[7.3]

Resultados de la valoración de la bodega distrital para resguardo de la documentación electoral		Resultados de la valoración del área de resguardo de materiales electorales		Resultados de la valoración del área del consejo distrital	
		[8]			
POSITIVO	NEGATIVO	POSITIVO	NEGATIVO	POSITIVO	NEGATIVO

Observaciones (Generales)
[9]

[10] Realizó	[11] Revisó	[12] Vo.Bo.
Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que realizó el Dictamen	Titular de la Coordinación de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

Anexo 3.- Dictamen sobre la funcionalidad operativa de la sede distrital (Instructivo de llenado)

Concepto	Anotar
1	Día, mes y año de elaboración.
2	Indicar el número que identifica al distrito requirente.
3	Código que identifica al procedimiento de referencia.
4	Indicar la dirección del inmueble propuesto.
5	Describir brevemente según la nomenclatura de los indicadores de funcionalidad de la **bodega distrital** correspondiente a cada uno de los conceptos solicitados.
5.1	Señalar si se encuentra en sótano, planta baja, primer piso, segundo piso y como es el acceso al espacio propuesto y señalar si es de fácil o difícil acceso
5.2	Indicar el número de metros cuadrados del espacio propuesto y si es suficiente o insuficiente.
5.3	Indicar si cuenta con instalación eléctrica, no presenta riesgo de inundación y con ello definir si es óptimo o no.
6	Describir brevemente según la nomenclatura de los indicadores de funcionalidad del **área de resguardo** correspondiente a cada uno de los conceptos solicitados.
6.1	Señalar si se encuentra en sótano, planta baja, primer piso, segundo piso y como es el acceso al espacio propuesto y señalar si es de fácil o difícil acceso.
6.2	Indicar el número de metros cuadrados del espacio propuesto y si es suficiente o insuficiente.
6.3	Indicar si cuenta con instalación eléctrica, no presenta riesgo de inundación y con ello definir si es óptimo o no.
7	Describir según la nomenclatura de los indicadores de funcionalidad del área destinada a la **Sala de Consejo Distrital** correspondiente a cada uno de los conceptos solicitados.
7.1	Señalar si se encuentra en sótano, planta baja, primer piso, segundo piso y como es el acceso al espacio propuesto y señalar si es de fácil o difícil acceso.
7.2	Indicar el número de metros cuadrados del espacio propuesto y si es suficiente o insuficiente.
7.3	Indicar si cuenta con instalación eléctrica, no presenta riesgo de inundación y con ello definir si es óptimo o no.
8	Anotar el resultado de la valoración de los tres indicadores anteriores (5, 6, y 7).
9	Espacio destinado a las observaciones que se consideren procedentes sobre la funcionalidad operativa.
10	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Coordinación de Organización Electoral, que realizó el dictamen.
11	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Coordinación de Organización Electoral, que realizó la revisión.
12	Nombre y firma de visto bueno de la persona Titular o encargada de despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

Anexo 4.- Dictamen sobre la funcionalidad administrativa.

ANEXO 4

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Instituto Electoral de la Ciudad de México

DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD ADMINISTRATIVA

1 Ciudad de México, a __ de _____ de _____.

Dictamen que rinde la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, sobre la funcionalidad administrativa del inmueble propuesto como sede de la Dirección Distrital ____; de acuerdo al Procedi 2 to para la contratación en arrendamiento de un inmueble código _____, para algún Órgano Desc 3 entrado del Instituto

DIRECCIÓN	
CALLE:	COLONIA
NÚMERO 4	DELEGACIÓN
CÓDIGO POSTAL	CIUDAD DE MÉXICO

LUGAR	DESCRIPCIÓN	VENTAJAS	DESVENTAJAS
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO Y DE LA CONSTRUCCIÓN			
ÁREAS DE TRABAJO U OFICINAS			
SALA DE CONSEJO			
BODEGA DISTRITAL			
ÁREA PARA LOS TRABAJOS DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			
ÁREA PARA LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO			
ESTACIONAMIENTO			
BAÑOS			
VÍAS DE ACCESO	5	6	7
PRECIO DEL INMUEBLE			
USO DE SUELO DISPONIBLE			
ADAPTACIONES O ADECUACIONES REQUERIDAS			

8	9	10
REALIZÓ	REVISÓ	Vo.Bo.
NOMBRE Y FIRMA	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO	PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Anexo 4.- Dictamen sobre la funcionalidad administrativa. (Instructivo de llenado)

Concepto	Anotar
1	Día, mes y año en que se elabora la opinión.
2	Indicar el número que identifica al Distrito requirente.
3	Código que identifica al procedimiento de referencia.
4	Corresponde al domicilio del inmueble revisado.
5	Especificar la descripción de lo solicitado en cada renglón.
6	Especificar las ventajas de lo indicado en cada renglón.
7	Especificar las desventajas de lo indicado en cada renglón.
8	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública, que realizó el dictamen.
9	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección de Enlace Operativo, que realizó la revisión.
10	Nombre y firma de visto bueno del titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

Anexo 5. Carta de no conflicto de interés.

1.- Persona Física

Ciudad de México, a ___ de ____ de 20__. **1**

Instituto Electoral de la Ciudad de México
Presente

El que suscribe **2**, de conformidad con lo establecido en el artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un conflicto de interés.

Atentamente

3

2.- Persona Física a través de representante legal.

Ciudad de México, a ___ de ____ de 20__. **1.1**

Instituto Electoral de la Ciudad de México
Presente

La (el) que suscribe **2.1**, de conformidad con lo establecido en el artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la (el) suscrita (o) y mi representada (o), no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un conflicto de interés.

Atentamente

3.1

3.- Persona moral.

Ciudad de México, a ___ de ____ de 20__. **1.2**

Instituto Electoral de la Ciudad de México
Presente

La (el) que suscribe **2.2**, representante legal de la empresa **3.2**, manifiesto bajo protesta de decir verdad que el suscrito, así como los socios y/o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente; no se actualiza un conflicto de interés.

Atentamente

4.2

9

Anexo 5. Carta de no conflicto de interés. (Instructivo de llenado)

1.- Persona física

Concepto	Anotar
1	Día, mes y año en que se elabora la carta.
2	Indicar el nombre del propietario del inmueble.
3	Nombre y firma del propietario del inmueble.

2.- Persona Física a través de representante legal.

Concepto	Anotar
1.1	Día, mes y año en que se elabora la carta.
2.1	Indicar el nombre del representante legal del propietario del inmueble.
3.1	Nombre y firma del representante legal del propietario del inmueble.

3.- Persona moral.

Concepto	Anotar
1.2	Día, mes y año en que se elabora la carta.
2.2	Indicar el nombre completo del representante legal de la persona moral.
3.2	Denominación o razón social de la persona moral.
4.2	Nombre completo y firma del representante legal de la persona moral.