



Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21
Revisión: 00
Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

CONTENIDO

1. Objetivo	1
2. Alcance.....	1
3. Marco normativo	1
4. Definiciones.	2
5. Responsabilidades	3
6. Políticas de operación	3
7. Diagrama de flujo.....	6
8. Descripción de las Actividades.	10
9. Anexos.	14

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	14 de julio de 2023	Emisión

1. Objetivo

Establecer actividades para determinar la conveniencia y viabilidad de adquirir un inmueble requerido por algún área del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para proponer su adquisición al Consejo General.

2. Alcance

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

- Consejo General (CG).
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).
- Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México que requieran la adquisición de un inmueble

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.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.



Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21

Revisión: 00
Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Definiciones

Área requirente: Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Dictamen de Seguridad Estructural: Responsiva otorgada por el Director Responsable de Obra (DRO) respecto de la edificación en proceso de adquisición, en términos de la normatividad aplicable.

Dictamen Jurídico: Juicio emitido por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, sobre la documentación legal del inmueble.

Dictamen sobre la funcionalidad operativa: Juicio emitido por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, referente al resguardo de la documentación y materiales electorales.

Dictamen sobre la funcionalidad administrativa: Juicio emitido por la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, en cuanto a las condiciones para las actividades que realizan los Órganos Desconcentrados

Opinión técnica de inmueble: Juicio emitido por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, respecto a las condiciones estructurales y de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas; en cuanto al estado en que se encuentra el inmueble a simple vista

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

Inmueble: Construcción físicamente ligada al suelo, tales como. viviendas, edificación y casas.

Informe de Valuación: Es el documento final emitido por el Valuador en términos monetarios del bien materia de la valuación por el que se establece una conclusión de valor

Órganos Desconcentrados Direcciones Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CG)



Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

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

5. Responsabilidades.

Área requirente:	- Realizar la solicitud a través del formato de Adquisición de Inmuebles. - Recabar el soporte documental necesario para iniciar las gestiones de adquisición del inmueble.
DACPyS	- Elaborar la opinión técnica del inmueble.
UTAJ	- Elaborar dictamen jurídico sobre la conveniencia y viabilidad de la propuesta de adquisición de un inmueble.
DEOEyG	- Elaborar el dictamen sobre la funcionalidad operativa en caso de que el área requirente sea algún órgano desconcentrado.
DAOD	- Elaborar el dictamen sobre la funcionalidad administrativa en caso de que el área requirente sea algún órgano desconcentrado.
CTMABI	- Analizar, discutir, evaluar y en su caso aprobar la propuesta de adquisición de un inmueble.

6. Políticas de operación.

Todos los documentos que emitan las áreas que intervengan en el procedimiento deberán contener el nombre, cargo y firma del (la) Titular del área que corresponda.

➤ El área requirente deberá realizar la solicitud a través del formato de Adquisición de Inmuebles (**Anexo uno**), conteniendo:

- Informe expedido por el Titular del área solicitante de la necesidad de adquirir un inmueble de conformidad con los criterios de economía, eficacia, eficiencia imparcialidad y honradez, que además contenga las ventajas competitivas del inmueble propuesto, con otros similares, así como las adecuaciones que requerirá el inmueble una vez adquirido;
- La descripción del inmueble que se propone adquirir, cuando menos, deberá incluir:
 - I La superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción;
 - II El número de pisos o niveles, el número y descripción de habitaciones y áreas, así como el uso que se le pretende dar a cada una de ellas;
 - III. La cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble, y
 - IV En su caso los metros cuadrados de jardín.
- El precio propuesto de la adquisición, indicando si incluye el Impuesto al Valor Agregado y la fuente de la que se obtendrán los recursos para la adquisición,



Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

- Además, el área requirente deberá recabar y presentar copia legible de la siguiente documentación soporte:
- En caso de que el (la) propietario (a) (posible vendedor (a) sea persona moral, el acta constitutiva;
 - Título que acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad (se omite la referencia a la inscripción en el registro del comercio);
 - Constancia de Folio Real expedida por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México o Constancia de Antecedentes Regístrales, en cualquier caso con un máximo de 45 días hábiles anteriores a la fecha de solicitud;
 - Identificación oficial vigente (cartilla, pasaporte o credencial de elector) del (la) propietario(a) y, en su caso, la o del representante legal;
 - Certificado de uso de suelo para oficinas y/o representación oficial vigente, salvo los casos de excepción debidamente justificados por el área requirente (Órganos Desconcentrados), de los que se desprende la conveniencia y viabilidad de adquirir el inmueble propuesto, justificación, que deberá ser analizada y, en su caso, autorizada por el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - Comprobante de pago de impuesto predial y derechos por consumo de agua, correspondientes al bimestre inmediato anterior al de la fecha de Solicitud; o constancia de no adeudo expedida por la dependencia oficial que corresponda; y manifestación por escrito del vendedor, en el que bajo protesta de decir verdad informe que el inmueble se encuentra al corriente, o en su caso, se compromete a liquidar tales conceptos, y acreditarlo fehacientemente previo a la formalización del contrato de compra-venta del inmueble ante notario público;
 - Comprobante de pago de suministro de energía eléctrica, correspondiente al bimestre inmediato anterior al de la fecha de solicitud, y demás servicios con que cuente el inmueble;
 - Constancia de Situación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - En su caso, poder notarial donde conste que el (la) representante legal cuenta con las facultades de actos de dominio (compra-venta);
 - Comprobante de domicilio fiscal del (la) propietario (a) o, en su caso, del representante legal (Recibo del impuesto predial o servicio de agua vigente a la fecha de la solicitud), y



Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21

Revisión 00

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

- La elaboración de la requisición de adquisición.
- Para someter a consideración **la conveniencia y viabilidad** de la propuesta de adquisición de un inmueble, ante el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se deberá contar con: 1) opinión técnica de inmueble (**Anexo dos**), elaborado por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, 2) dictamen jurídico, elaborado por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, además, en el caso de que el solicitante sea algún órgano desconcentrado será indispensable contar con: 3) dictamen sobre la funcionalidad operativa (**Anexo tres**), elaborado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística y 4) dictamen sobre la funcionalidad administrativa (**Anexo cuatro**), elaborado por la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.
- Para someter a consideración **la aprobación** de la propuesta de adquisición de un inmueble, ante el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se deberá contar con: **Informe de Valuación y Dictamen de Seguridad Estructural**, expedido por un(a) valuator (a) independiente y certificado (a) y por el Director Responsable de Obra respectivamente.
- La aprobación de propuestas para adquirir un inmueble será facultad del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México, quien deberá evaluar la procedencia de las propuestas presentadas.
- Para someter a consideración **la autorización** de la propuesta de adquisición de un inmueble ante el Consejo General, se deberá contar con: el Acuerdo emitido por el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en donde se realiza la aprobación de la propuesta de adquisición de un inmueble.
- La autorización para adquirir un inmueble será facultad exclusiva del Consejo General del Instituto.
- La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, será responsable de la tramitación de la adquisición ante Notario Público.
- Para la adquisición de bienes inmuebles se podrán otorgar anticipos mediante la celebración de contratos de promesa de compra-venta formulado por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, previos a la formalización de la adquisición ante Notario Público. El (la) vendedor (a) deberá entregar al Instituto, una fianza que garantice la totalidad del anticipo otorgado.

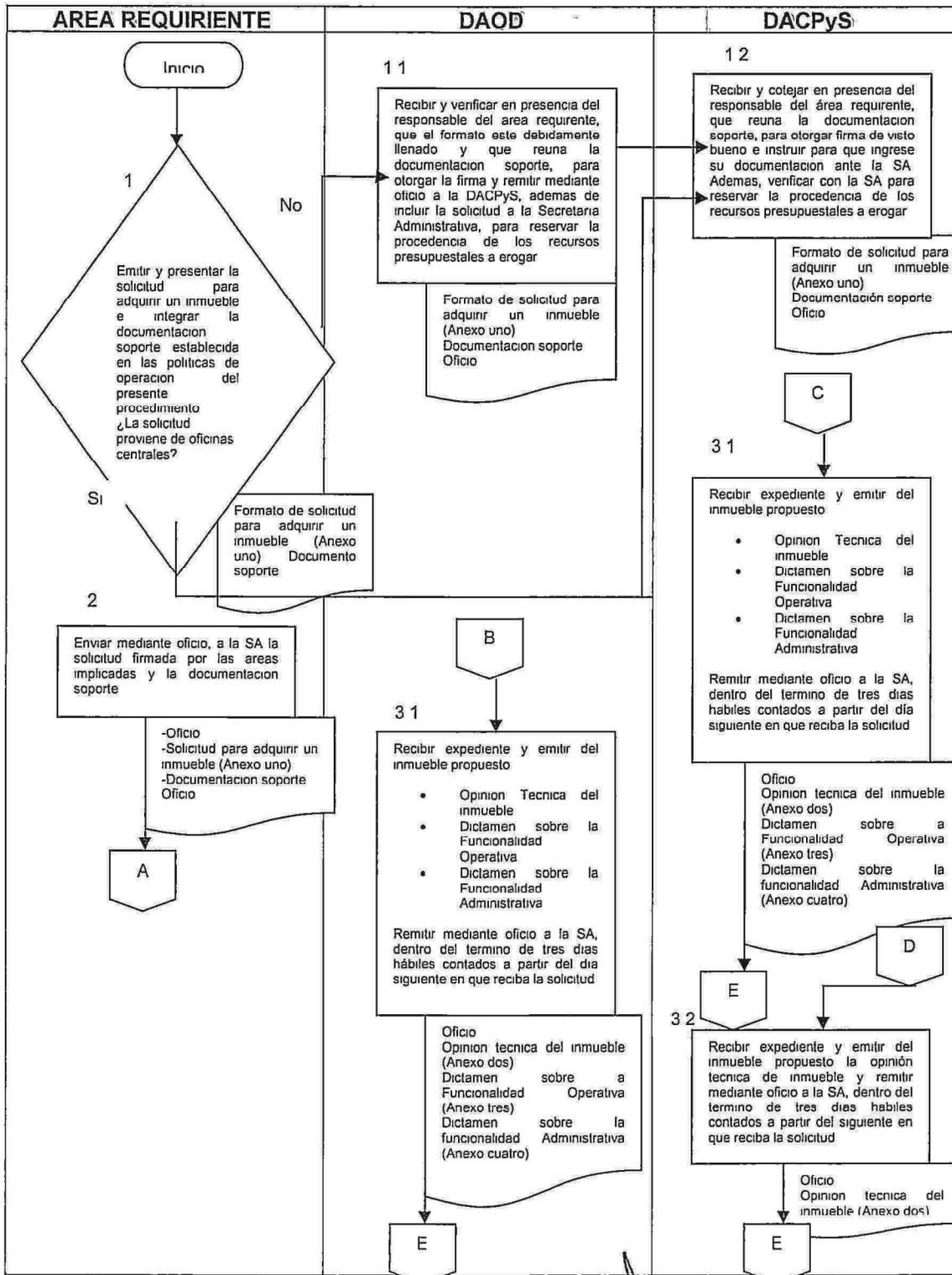


Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21

Revisión: 00
Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

7. Diagrama de flujo





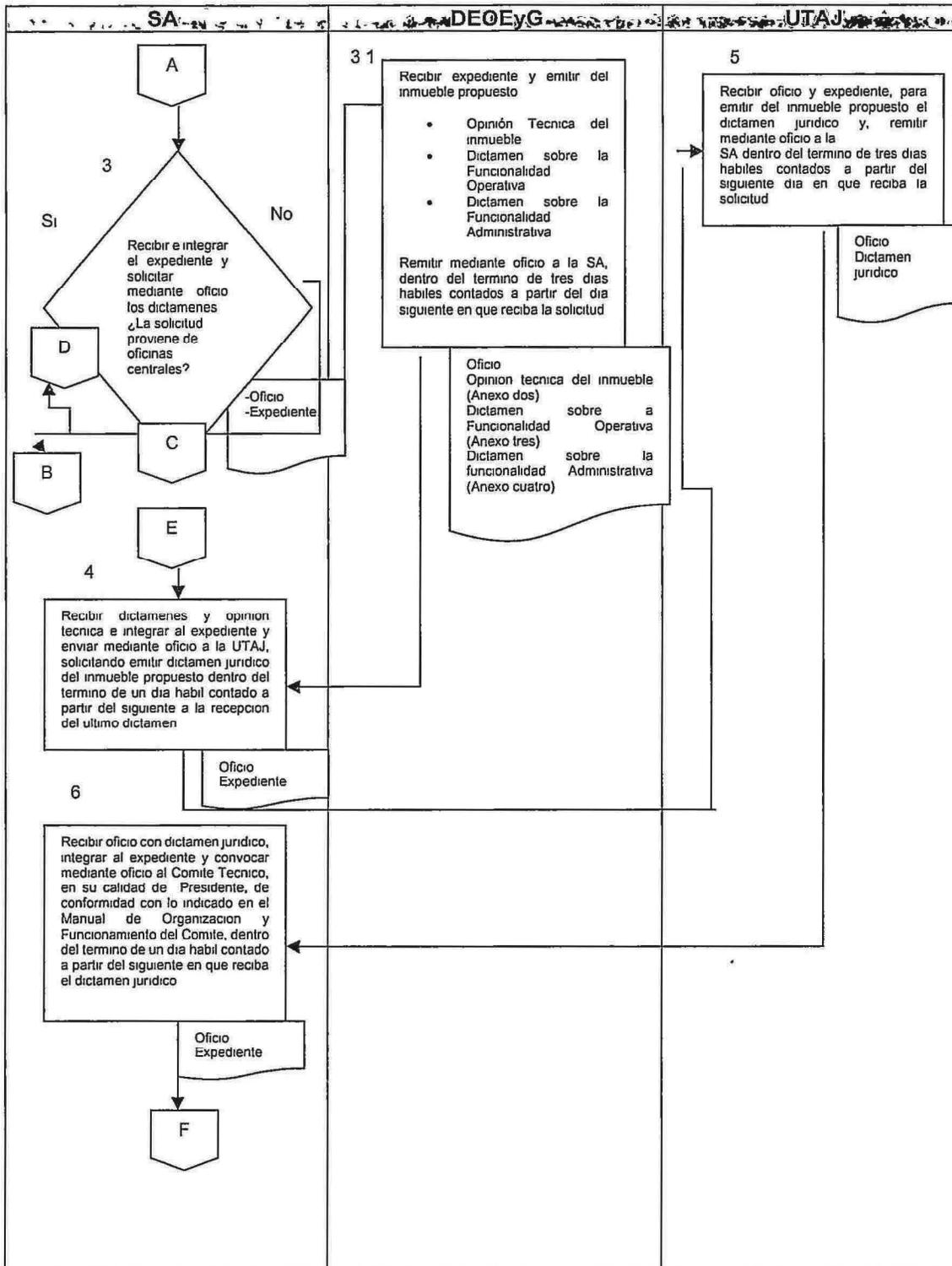
Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

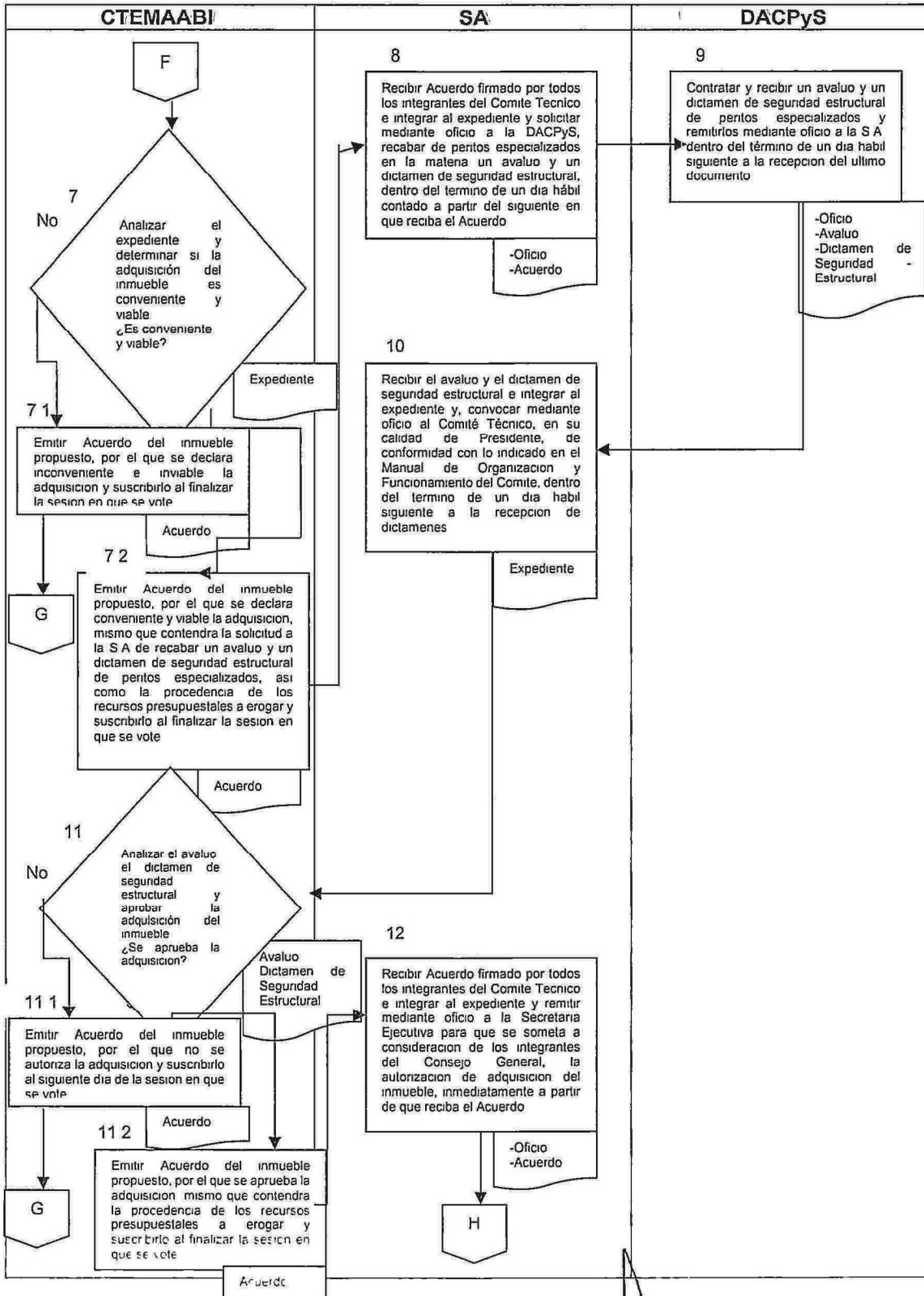




Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21

Revisión: 00
Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023





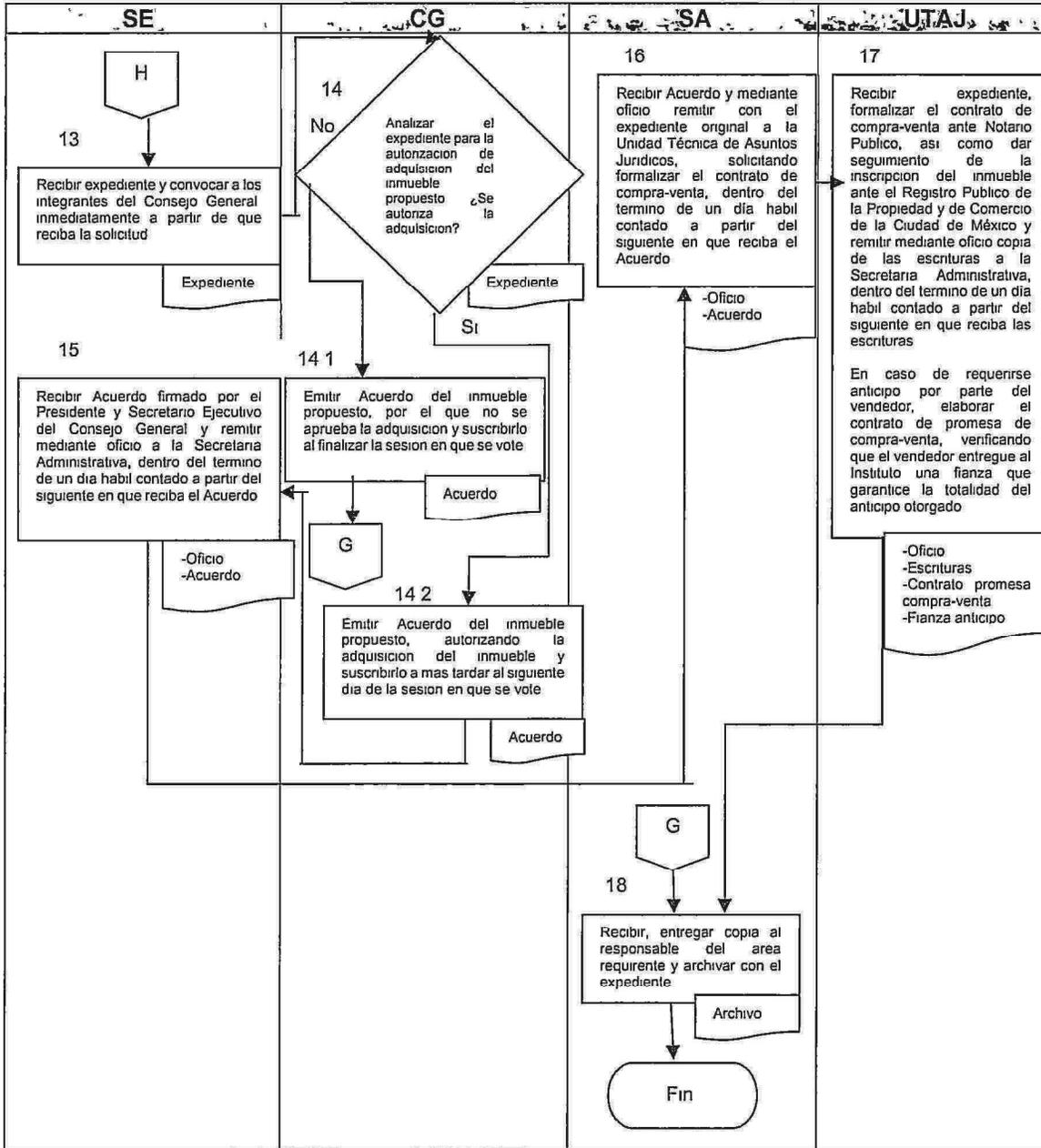
Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

8. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
1	Emitir y presentar la solicitud para adquirir 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 adquirir un inmueble (Anexo uno) Documento soporte.
1 1	No Recibir y verificar en presencia del responsable del área requirente, que el formato esté debidamente llenado y que reúna la documentación soporte, para otorgar la firma y remitir mediante oficio a la DACPyS, además de incluir la solicitud a la SA, para reservar la procedencia de los recursos presupuestales a erogar Pasa a la actividad 1 2	DAOD	Formato de solicitud para adquirir 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, para otorgar firma de visto bueno e instruir para que ingrese su documentación ante la SA. Además verificar con la SA para reservar la procedencia de los recursos presupuestales a erogar	DACPyS	Formato de solicitud para adquirir un inmueble (Anexo uno) Documentación soporte Oficio
2	Enviar mediante oficio, a la SA la solicitud firmada por las áreas implicadas y la documentación soporte.	Área requirente	Oficio Solicitud para adquirir un inmueble (Anexo uno) Documentación soporte Oficio
3	Recibir e integrar el expediente y solicitar mediante oficio los dictámenes ¿La solicitud proviene de oficinas centrales?	SA	Oficio Expediente.
3 1	No Recibir expediente y emitir del inmueble propuesto <ul style="list-style-type: none"> Opinión Técnica del inmueble. Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa Remitir mediante oficio a la SA, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que reciba la solicitud Pasa a la actividad 4	DACPyS DEOEyG DAOD	Oficio Opinión técnica del inmueble (Anexo dos) Dictamen sobre a Funcionalidad Operativa (Anexo tres) Dictamen sobre la funcionalidad Administrativa (Anexo cuatro)
3 2	Sí	DACPyS	Oficio



Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21
Revisión: 00
Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
	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 siguiente en que reciba la solicitud		Opinión técnica del inmueble (Anexo dos)
4	Recibir dictámenes y opinión técnica e integrar al expediente y enviar mediante oficio a la UTAJ, solicitando emitir dictamen jurídico del inmueble propuesto dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente a la recepción del último dictamen	SA	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 día en que reciba la solicitud.	UTAJ	Oficio. Dictamen jurídico
6	Recibir oficio con dictamen jurídico, integrar al expediente y convocar mediante oficio al Comité Técnico, en su calidad de Presidente, de conformidad con lo indicado en el Manual de Organización y Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba el dictamen jurídico	SA	Oficio. Expediente.
7	Analizar el expediente y determinar si la adquisición del inmueble es conveniente y viable. ¿Es conveniente y viable?	CTMABI	Expediente.
7.1	No Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que se declara inconveniente e inviable la adquisición y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote Pasa a la actividad 18.	CTMABI	Acuerdo.
7.2	Sí Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que se declara conveniente y viable la adquisición, 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 erogar y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote	CTMABI	Acuerdo.
8	Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico e integrar al expediente y solicitar mediante oficio a la DACPyS, recabar de peritos especializados en la materia un avalúo y un dictamen de	SA	Oficio Acuerdo



Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
	seguridad estructural, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba el Acuerdo		
9	Contratar y recibir un avalúo y un dictamen de seguridad estructural de peritos especializados y remitirlos mediante oficio a la S.A. dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción del último documento	DACPyS	Oficio. Avalúo Dictamen de Seguridad Estructural.
10	Recibir el avalúo y el dictamen de seguridad estructural 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 Organización y Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción de dictámenes.	SA	Expediente.
11	Analizar el avalúo, el dictamen de seguridad estructural y aprobar la adquisición del inmueble ¿Se aprueba la adquisición?	Comité Técnico	Avalúo Dictamen de Seguridad Estructural.
11 1	No Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que no se aprueba la adquisición y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote. Pasa a la actividad 18.	Comité Técnico	Acuerdo
11 2	Sí Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que se aprueba la adquisición, mismo que contendrá la procedencia de los recursos presupuestales a erogar y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.	Comité Técnico	Acuerdo
12	Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico e integrar al expediente y remitir mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva para que se someta a consideración de los integrantes del Consejo General, la autorización de adquisición del inmueble, inmediatamente a partir de que reciba el Acuerdo.	SA	Acuerdo Oficio
13	Recibir expediente y convocar a los integrantes del Consejo General, inmediatamente a partir de que reciba la solicitud	Secretaría Ejecutiva	Expediente.
14	Analizar el expediente para la autorización de adquisición del inmueble propuesto ¿Se autoriza la adquisición?	Consejo General	Expediente
14 1	No	Consejo General	Acuerdo



Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
	Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que no se autoriza la adquisición y suscribirlo al siguiente día de la sesión en que se vote. Pasa a la actividad 18.		
14.2	Sí Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, autorizando la adquisición del inmueble y suscribirlo a más tardar al siguiente día de la sesión en que se vote.	Consejo General	Acuerdo.
15	Recibir Acuerdo firmado por el Presidente y Secretario Ejecutivo del Consejo General y remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba el Acuerdo.	Secretaría Ejecutiva	Oficio. Acuerdo.
16	Recibir Acuerdo y mediante oficio remitir con el expediente original a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, solicitando formalizar el contrato de compra-venta, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba el Acuerdo.	SA	Oficio Expediente.
17	Recibir expediente, formalizar el contrato de compra-venta ante Notario Público, así como dar seguimiento de la inscripción del inmueble ante el Registro Público de la Propiedad y remitir mediante oficio copia de las escrituras a la Secretaría Administrativa, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba las escrituras. En caso de requerirse anticipo por parte del vendedor, elaborar el contrato de promesa de compra-venta, previo a la formalización de la adquisición ante Notario Público, verificando que el (la) vendedor (a) entregue, una fianza que garantice la totalidad del anticipo otorgado.	UTAJ	Oficio. Escrituras Contrato promesa de compra-venta Fianza de anticipo.
18	Recibir, entregar copia al responsable del área requirente y archivar con el expediente.	SA	Archivo.
Fin de procedimiento			



Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21
Revisión 00
Fecha de revisión: 14-07-2023
Fecha de emisión: 14-07-2023

9. Anexos

Anexo uno

Solicitud de adquisición de inmuebles.

		ANEXO 1
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES		
1 Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__		
Descripción (especificaciones completas del bien que se pretende adquirir)		
2		
Costo del inmueble que se pretende erogar.	Clave presupuestal o fuente de financiamiento.	Fecha que es conveniente contar con el bien.
3	4	5
Motivación o justificación técnica del objeto de adquirir, acorde con el fin que se persigue:		
6		
Otros		
7		
8		
Nombre y firma del (la) Responsable del área requirente		
Verificó documentación 9	Vo.Bo 10	
Director de Apoyo a Órganos Desconcentrados	La (el) Titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	

Documento de referencia del cual se desprende el formato SA/DACPS/PR/21



Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

Instructivo de llenado: Anexo uno Solicitud de adquisición de inmuebles

Concepto	Anotar
1	Fecha de elaboración de la solicitud.
2	La descripción del Inmueble que se propone adquirir (de manera enunciativa mas no limitativa). La superficie del precio 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 pretende dar a cada uno de ella. La cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble En 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, o la fuente de financiamiento que se usará para la adquisición.
5	Día, mes y año solicitado, teniendo en cuenta que la fecha no podrá ser menor a ocho semanas posteriores a la fecha de presentación de la solicitud debidamente integrada y aceptada por la DACPyS, 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 adquirir el inmueble de conformidad con los criterios de economía, eficacia, 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 adquirido
7	La información que a juicio del solicitante proporcione mayores elementos para tomar la mejor decisión para el Instituto.
8	Nombre y firma del responsable solicitante.
9	En el caso de que el solicitante sea algún Órgano Desconcentrado, la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados revisará previamente que la documentación cumpla con los requisitos y dará su visto bueno a la solicitud.
10	Nombre y firma que compruebe la verificación que la DACPyS, hace a los documentos que se acompañan a la solicitud



Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

Instructivo de llenado: Anexo dos Opinión Técnica del inmueble.

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 de lo solicitado.
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 (la) funcionario(a) de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que realizó la revisión
13	Nombre y firma de visto bueno del (la) Director(a) de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.



Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

Anexo tres
Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa

Formulario ANEXO 3: INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO. DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD OPERATIVA. Ciudad de México a ___ de ___ de 20___. Dictamen que rinde la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística... DIRECCIÓN: CALLE, NÚMERO, COLONIA, DELEGACIÓN, CÓDIGO POSTAL. UBICACIÓN: FÁCIL ACCESO, DIFÍCIL ACCESO O ACCESO CONDICIONADO. INDICADORES DE FUNCIONALIDAD OPERATIVA DEL ÁREA DE LA BÓDEGA DISTRITAL: ESPACIO: SUFICIENTE O INSUFICIENTE; CONDICIONES GENERALES: ÓPTIMO, NO ÓPTIMO O REQUIERE ADECUACIONES. RESULTADO DE LA VALORACIÓN. OBSERVACIONES. REALIZÓ, REVISÓ, Vo Bo.

Documento de referencia del cual se desprende el formato SA/DACPS/PR/21



Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

Instructivo de llenado: Anexo tres Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa.

Concepto	Anotar
1	Día, mes y año en que se elabora la opinión
2	Indicar el número que identifica al Órgano Desconcentrado solicitante.
3	Corresponde al domicilio del inmueble revisado.
4	Marcar, según la nomenclatura de los indicadores de funcionalidad, lo que corresponda a cada uno de los conceptos solicitados
5	Anotar el resultado de la valoración.
6	Espacio destinado a las observaciones que se consideren procedentes sobre la funcionalidad operativa.
7	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, que realizó el dictamen.
8	Nombre, cargo y firma del (la) titular de la Coordinación de Organización Electoral, que realizó la revisión
9	Nombre y firma de visto bueno del (la) titular Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.



Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23
Código: SA/DACPS/PR/21

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

Anexo cuatro

Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa.

ANEXO 4
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD ADMINISTRATIVA.
Ciudad de México a de de 20
Dictamen que rinde la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, sobre la funcionalidad administrativa del inmueble propuesto como sede de los Órganos Desconcentrados de acuerdo al Procedimiento para Adquirir un Inmueble, para algún Órgano Desconcentrado del Instituto.
DIRECCIÓN
CALLE: 4 COLONIA:
NÚMERO: 4 DELEGACIÓN:
CÓDIGO POSTAL: CIUDAD DE MÉXICO
LUGAR DESCRIPCIÓN VENTAJAS DESVENTAJAS
Superficie total del terreno y de la construcción.
Áreas de trabajo o oficinas.
Sala de Consejo
Bodega Distrital
Área para los trabajos de Capacitación y Organización Electoral.
Área para los sistemas de computo. 5 6 7
Estacionamiento.
Baños
Vías de acceso.
Precio del Inmueble.
Uso de suelo disponible.
Adaptaciones o adecuaciones requeridas.
Realizó: 9 Revisó: 9 Vo.Bo: 10
Nombre y firma Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Director de Apoyo a Órganos Desconcentrados

Documento de referencia del cual se desprende el formato SA/DACPS/PR/21



Procedimiento para adquirir un inmueble.

IECM-JA103-23

Código: SA/DACPS/PR/21

Revisión: 00

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-07-2023

Instructivo de llenado: Anexo cuatro Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa.

Concepto	Anotar
1	Día, mes y año en que se elabora la opinión
2	Indicar el número que identifica al Órgano Desconcentrado solicitante.
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 y firma de la persona servidora pública que elaboró el dictamen
9	Nombre, cargo y firma del (la) titular del Departamento de Coordinación y Apoyo.
10	Nombre y firma de visto bueno del (la) titular de la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.