

# MANUAL DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto.....	6
2. Ámbito de aplicación.....	6
3. Sujetos Obligados.....	6
4. Glosario siglas y acrónimos.....	6
5. Definiciones del Reglamento de Obra.....	13
6. De la Aplicación de Normas.....	13
7. Régimen del Dominio Público.....	14
8. Medidas de Racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.....	14
9. Interpretación.....	14

## CAPÍTULO SEGUNDO EL RESPONSABLE INMOBILIARIO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

1. Responsable Inmobiliario.....	14
----------------------------------	----

## CAPÍTULO TERCERO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

1. Objeto.....	15
2. Sustitución de Inmuebles.....	15
3. Programa Inmobiliario.....	16
4. Avisos.....	16
5. Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.....	16
6. Donación o Permuta.....	16
7. Valor de Adquisición.....	16
8. Superficie.....	16

9.	Solicitud.....	19
10.	Dictamen preliminar de procedencia o improcedencia para la adquisición de Inmuebles .....	20
11.	Documentación Legal.....	21
12.	Justificación Unidad Responsable.....	22
13.	Dictamen Final.....	23
14.	Autorización presentación.....	23
15.	Designación de Notario Público.....	23
16.	Firma de Contrato.....	24
17.	Registro Contable.....	24
18.	Estudio Financiero.....	24
19.	Autorización de Endeudamiento.....	24
20.	Acuerdo Plurianual.....	25

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA ENAJENACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE INMUEBLES**

1.	Inmuebles Destinados a un Servicio Público.....	25
2.	Información Secretario Ejecutivo.....	26
3.	Enajenación de Inmuebles.....	26
4.	Inmuebles Donados Condicionalmente.....	26
5.	Permuta de Inmuebles.....	27
6.	Procedimiento Preferente.....	27
7.	Excepción a Licitación.....	27
8.	Difusión.....	27
9.	Plazos para Licitaciones Públicas.....	29
10.	Requisitos de las Bases.....	29
11.	Garantías.....	30
12.	Presentación de Ofertas.....	30
13.	Informe Ejecutivo.....	31
14.	Notificación del Fallo.....	31
15.	Incumplimiento del Licitante Ganador.....	31
16.	Licitación Pública Desierta.....	31
17.	Procedimiento en caso de no Venta del Inmueble.....	32

**CAPÍTULO QUINTO  
DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES, SU ADAPTACIÓN,  
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

1.	Acuerdos de Autorización.....	33
2.	Prohibición de Arrendar Inmueble en Obra.....	33

**CAPÍTULO SEXTO  
DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

1.	Contrato Plurianual.....	34
2.	Suficiencia Presupuestal.....	34
3.	Solicitud de nuevo Arrendamiento.....	34
4.	Supuestos de nuevo Arrendamiento.....	35
5.	Información de Solicitud.....	35
6.	Superficie.....	36
7.	Solicitud de Autorización Adecuaciones a nuevo Arrendamiento.....	36

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS ACCIONES PREVIAS AL ARRENDAMIENTO**

1.	Autoridad responsable de localización de Inmuebles.....	36
2.	Inicio de Localización.....	37
3.	Requisitos de Inmuebles para Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.....	39
4.	Verificación.....	40
5.	Responsabilidad.....	40
6.	Examen Ocular.....	41
7.	Justipreciación de Renta.....	42
8.	Exención de Justipreciación.....	43
9.	Suscripción de Contrato previo a Justipreciación.....	44

**CAPÍTULO OCTAVO  
DE LOS NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES**

1.	Inicio de Vigencia .....	44
2.	Vigencia .....	44
3.	Periodo de Arrendamiento menor a un año .....	45
4.	Suscripción de Contrato de Arrendamiento para Oficinas Centrales ..	45
5.	Suscripción de Contrato de Arrendamiento para Órganos Delegacionales y Subdelegacionales .....	45
6.	Acreditada Solvencia .....	46
7.	Contrato de Arrendamiento .....	46
8.	Acta de Recepción de Inmuebles .....	46
9.	Actualización de Información .....	47
10.	Plazo máximo de cambio de sede .....	47

**CAPÍTULO NOVENO  
DEL PAGO DE RENTAS**

1.	Pago de Renta .....	48
2.	Costo por Metro Cuadrado .....	48
3.	Prohibición de Pago de Rentas antes de suscripción del Contrato .....	49

**CAPÍTULO DÉCIMO  
DE LA RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE  
LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO**

1.	Conciliación de Incremento de Renta .....	49
2.	No aceptación de Índice Inflacionario .....	49
3.	Renovación de Contrato .....	50
4.	Modificación de Contrato .....	50

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
DE LAS MEJORAS Y ADECUACIONES**

1.	Adecuaciones en Inmuebles Arrendados o en Comodato .....	51
2.	Unidad de Medida .....	56
3.	Amortización .....	56
4.	Adecuaciones posteriores a firma de Contrato .....	56
5.	Autorización de Adecuaciones .....	56
6.	Ahorros y Economías .....	57
7.	Impermeabilización .....	58
8.	Monto para Mantenimiento, Conservación o Adecuaciones .....	58

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DE LA DESOCUPACIÓN DE INMUEBLES ARRENDADOS**

1.	Desocupación de Inmueble .....	59
----	--------------------------------	----

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO  
DE LOS INMUEBLES EN COMODATO**

1.	De la Recepción de los Inmuebles en Comodato .....	59
2.	De las Mejoras y Adecuaciones en los Inmuebles en Comodato .....	60

TRANSITORIOS .....	60
--------------------	----

# MANUAL DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### 1. Objeto

**Artículo 1.** El presente Manual de Administración Inmobiliaria tiene por objeto regular la adquisición, arrendamiento, enajenación, adecuación y mantenimiento de bienes inmuebles del Instituto Nacional Electoral, con la finalidad de agilizar su gestión y administrar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

### 2. Ámbito de Aplicación

**Artículo 2.** Las disposiciones de este ordenamiento son obligatorias en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales del Instituto Nacional Electoral.

### 3. Sujetos Obligados

**Artículo 3.** Su aplicación estará a cargo de las Unidades Responsables del Instituto Nacional Electoral a través de sus titulares y demás servidores públicos que participan en el proceso de adquisición, enajenación, arrendamiento, Conservación, adecuación y mantenimiento de bienes inmuebles del Instituto Nacional Electoral y sus subprocesos de planeación y programación, contratación, administración, control y seguimiento.

### 4. Glosario, siglas y acrónimos

**Artículo 4.** Para mejor comprensión del presente Manual se entenderá por las siglas y acrónimos lo siguiente:

- I. CEVEM:** Centro de Verificación y Monitoreo;
- II. CLASIFICADOR:** Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto;
- III. DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto;
- IV. DERFE:** Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto;
- V. DOC:** Dirección de Obras y Conservación, adscrita a la DEA del Instituto;

- VI. DRF:** Dirección de Recursos Financieros, adscrita a la DEA del Instituto;
- VII. INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- VIII. Instituto:** Instituto Nacional Electoral;
- IX. INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- X. LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- XI. MAC:** Módulo de Atención Ciudadana;
- XII. PAPP:** Proyecto de Asociación Público Privada;
- XIII. PMAI:** Programa de Mantenimiento Anual de Inmuebles;
- XIV. Reglamento:** Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- XV. SAIC:** Subdirección de Administración Inmobiliaria y Conservación;
- XVI. UNICOM:** Unidad Técnica de Servicios de Informática;
- XVII. UR(s):** Unidad Responsable o Unidades Responsables;
- XVIII. UVIE:** Unidad de Verificación de Instalaciones Eléctricas, que ha sido acreditada por una entidad de acreditación y aprobada por la Secretaría de Energía, y
- XIX. UMA:** Unidad de Medida y Actualización que calcula y publica el INEGI para el año correspondiente.

**Artículo 5.** En el presente Manual, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, que serán aplicables según corresponda al contenido de este ordenamiento, se deberá atender a lo siguiente:

- I. Adecuaciones:** Modificaciones a los espacios e instalaciones que tengan como objetivo adaptarlos a las necesidades específicas del Instituto, sin alterar las características esenciales de los Inmuebles (estructura, instalaciones y equipos propios);
- II. Arrendador:** Persona física o moral que conviene, a través de un contrato, otorgar a otra, denominada arrendatario, el derecho a usar un bien inmueble de su propiedad a cambio del pago de un precio cierto;

**III. Arrendatario:** El Instituto, representado para los Órganos Centrales por la DEA o la DOC; mientras que en los Órganos Delegaciones y Subdelegacionales, será representado por el Vocal Ejecutivo correspondiente;

**IV. Arrendamiento Financiero:** Contrato por el cual el Arrendador se obliga a adquirir determinados bienes y a conceder su uso o goce temporal a plazo forzoso al Arrendatario, quien podrá ser persona física o moral, obligándose este último a pagar como contraprestación, que se liquidará en pagos parciales, según se convenga, una cantidad en dinero determinada o determinable, que cubra el valor de adquisición de los bienes, las cargas financieras y los demás accesorios que se estipulen y adoptar al vencimiento del contrato alguna de las opciones terminales a que se refiere el artículo 410 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

**V. Avalúo:** Resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Adicionalmente es un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, ubicación, uso y se realiza con base en una investigación y análisis de mercado. Lo efectúan las instituciones de crédito o financieras autorizadas, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales o bien, terceros calificados y debidamente autorizados por la autoridad competente. Su vigencia no deberá ser mayor a 365 (trescientos sesenta y cinco) días naturales de la fecha en que vaya a realizarse la operación correspondiente;

**VI. Bienes en Comodato:** Todos aquellos bienes inmuebles que no fueron adquiridos por el Instituto y que se encuentran en uso y aprovechamiento de éste, por virtud de algún acuerdo de destino o asignación emitido por la instancia correspondiente o que siendo propiedad del Instituto, otorga su uso o aprovechamiento a terceros;

**VII. Comodante:** Persona física o moral, propietaria de un inmueble que autoriza legalmente ceder el uso del bien inmueble en forma gratuita;

**VIII. Comodatario:** Persona física o moral que entra en posesión y disfruta del bien inmueble;

**IX. Consejo General:** El Consejo General del Instituto Nacional Electoral;

**X. Conservación:** Trabajos que se le proporciona a los Inmuebles, a sus equipos e instalaciones, con objeto de cuidar y preservar de modo satisfactorio sus cualidades, para efectos de disminuir su deterioro;

**XI. Contrato de Arrendamiento:** Acuerdo de voluntades, por el que dos partes contratantes se obligan recíprocamente, el arrendador a conceder el uso o goce temporal de un bien inmueble, y el arrendatario, a pagar por ese uso o goce un precio



cierto, para los efectos del presente ordenamiento, dicho contrato deberá constar por escrito;

**XII. Contrato de Comodato:** Acuerdo de voluntades por el cual el comodante se obliga a conceder el uso de una cosa no fungible, para los efectos del presente ordenamiento, cede el uso del bien inmueble en forma gratuita y el comodatario, contrae la obligación de restituirla individualmente, es decir, toma posesión y disfruta de dicho bien, para los efectos del presente ordenamiento, dicho acuerdo podrá ser verbal o constar por escrito;

**XIII. Dictamen de Seguridad Estructural:** Opinión que se emite por un experto sobre las condiciones de una estructura, sea casa, edificio, techumbre o cualquier conjunto de elementos y materiales que puedan formar una estructura, utilizando pruebas no destructivas aplicadas en la estructura que se dictamina para obtener datos que permitan generar información con la cual se determinen las condiciones actuales de la estructura dictaminada; éste se aplica tanto para saber condiciones de servicio actuales o por posible cambio de uso, emitido por un perito con certificado y registro vigente en la materia ante la autoridad correspondiente;

**XIV. Donación:** Contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes;

**XV. Equipamiento:** Plantas generadoras de energía eléctrica, plantas de tratamiento de aguas residuales, equipos de energía ininterrumpible (UPS), conmutadores telefónicos, sistemas de aire acondicionado o cualquier aparato o equipo similar;

**XVI. Financiamiento con Garantía Hipotecaria:** Cualquier instrumento financiero por el cual una entidad financiera pone dinero a disposición del beneficiario hasta un límite señalado y por un plazo determinado, percibiendo periódicamente los intereses sobre las cantidades dispuestas, obligándose el beneficiario a devolver a la entidad las cantidades adeudadas en el plazo estipulado y a otorgar un bien inmueble como garantía de pago en caso de incumplimiento;

**XVII Inmueble(s):** Son aquellos bienes que le sean asignados al Instituto mediante decreto presidencial, acuerdo administrativo o cualquier otro medio legal y que se encuentren incorporados al régimen de dominio público de la Federación. Para efectos del presente Manual, dentro de este concepto se incluirán terrenos, con o sin construcciones, que ocupe el Instituto por medio de arrendamiento, comodato, permuta o en cualquier forma en que el Instituto ejerza la posesión, control o administración a título de dueño, incluyendo aquellos inmuebles que sean destinados a utilizarse como módulos de atención ciudadana;

**XVIII. Inventario de Bienes Inmuebles:** Relación ordenada de todos los Inmuebles en posesión del Instituto, incluyendo aquellos comprendidos dentro el Padrón Inmobiliario, abarcando los inmuebles arrendados, los otorgados en comodato y los que se encuentran en proceso de regularización por donación al Instituto. En esta base de datos se describirán las características siguientes: tipo de inmueble, uso, ubicación, superficie de terreno en metros cuadrados (m<sup>2</sup>), superficie de construcción en m<sup>2</sup>, unidad responsable que lo ocupa, responsable de su custodia y, para el caso de inmuebles arrendados, el importe de la renta mensual, su costo por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) y la renta anualizada, sin considerar Impuesto al Valor Agregado;

**XIX. Junta General:** La Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral;

**XX. Justipreciación:** Dictamen que establece el monto máximo a pagar por cuestión de arrendamiento de los bienes inmuebles que el Instituto pretenda ocupar, elaborado por una institución financiera o de valores autorizada, u organismo público o privado que provea este servicio;

**XXI. Licitación Pública:** Procedimiento de contratación mediante convocatoria pública en la que podrá participar libremente cualquier persona física o moral que reúna los requisitos establecidos por el Instituto en la convocatoria correspondiente y que por regla general debe utilizarse para la Adjudicación de contratos celebrados por el Instituto;

**XXII. Mantenimiento Correctivo:** Trabajos que se realizan para corregir o reparar averías en los Inmuebles, sus equipos e instalaciones;

**XXIII. Mantenimiento Preventivo:** Trabajos que se realizan de manera anticipada y periódica, con la finalidad de prevenir el surgimiento de averías en los Inmuebles, sus equipos e instalaciones;

**XXIV. Óptimo Aprovechamiento:** Acciones contenidas en el presente Manual y en el Plan Inmobiliario que tienen como finalidad el mejor uso y aprovechamiento de los espacios dentro de los Inmuebles, procurando en todo momento la mayor eficiencia en su ocupación y operación;

**XXV. Órganos Centrales:** Las áreas del Instituto señaladas en los artículos 34 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 4, numeral 1, fracción I, apartado A, fracción II, apartado A, fracción III, apartado A, y fracción IV, apartado A del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral;

**XXVI. Órganos Delegacionales y Subdelegacionales:** Juntas Locales y Juntas Distritales del Instituto respectivamente;

**XXVII. Padrón Inmobiliario:** Relación ordenada de los Inmuebles propiedad del Instituto que contiene sus características, información catastral, tipo de inmueble, uso, ubicación, superficie de terreno en metros cuadrados (m<sup>2</sup>), superficie de construcción en metros cuadrados (m<sup>2</sup>), número de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal, valor de avalúo, unidad responsable que se encuentra en posesión del inmueble y que es responsable de su custodia. Al inmueble se le asigna una clave de control o número de inventario, el cual se encuentra integrado por su inicial de clasificación y los dígitos del ramo presupuestal que le corresponda al Instituto;

**XXVIII. Permuta:** Acto jurídico mediante el cual el Instituto se obliga a entregar un bien inmueble propio para recibir otro a cambio de características semejantes;

**XXIX. PI:** Documento denominado Plan Inmobiliario el cual contiene la planeación a nivel institucional de las tareas inherentes a la adquisición, permuta, enajenación y desincorporación de Inmuebles, la construcción de Inmuebles propios, la modernización de equipos, instalaciones y Mantenimiento Preventivo y Correctivo en inmuebles propios, para preservar el patrimonio inmobiliario del Instituto, en arrendados y en comodato;

**XXX. Preservar:** Acciones para proteger los Inmuebles, equipos e instalaciones de algún daño o peligro físico, mediante la instrumentación de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que sean necesarios;

**XXXI. Programa de Mantenimiento Anual de Inmuebles:** Documento que contendrá el diagnóstico de los Inmuebles, los recursos y la programación de la ejecución de los trabajos de Mantenimiento Preventivo y de Adecuaciones, circunscribiendo todos los Inmuebles que ocupa cada UR. A la DOC, a través de la SAIC, le corresponderá agrupar y revisar los Programas de los Órganos Centrales. A los Órganos Delegacionales les corresponderá concentrar, revisar y ratificar los de sus respectivos Órganos Subdelegacionales, así como elaborar y remitir a la DOC el programa de mantenimiento anual de inmuebles de los Inmuebles que ocupan, tanto el Órgano Delegacional, como los Órganos Subdelegacionales adscritos a él. El programa de mantenimiento anual de inmuebles forma parte del PI;

**XXXII. Proyecto de Asociaciones Público Privadas:** Se regula por la Ley de Asociaciones Público Privadas y son aquellos que se realizan con cualquier esquema para establecer una relación contractual de largo plazo, entre instancias del sector público y del sector privado, para la prestación de servicios al sector público, mayoristas, intermediarios o al usuario final y en los que se utilice infraestructura proporcionada total o parcialmente por el sector privado con objetivos que aumenten el bienestar social y los niveles de inversión en el país;

**XXXIII. Responsable Inmobiliario:** Servidor público encargado de la coordinación, supervisión y evaluación de las acciones que en materia inmobiliaria se realicen en el Instituto y que para efectos del presente manual recae en la figura del titular de la DOC;

**XXXIV. Trabajos Compra Menor:** Es el Mantenimiento, Conservación o Adecuación de Inmuebles que realice el Instituto a través de terceros, cuyo importe no rebase lo señalado en el artículo 107 del presente Manual;

**XXXV. Trabajos por Administración Directa:** Mantenimiento, Conservación o Adecuación de Inmuebles que realice el Instituto con recursos humanos y materiales propios;

**XXXVI. Trabajos por Contrato:** Mantenimiento, Conservación o Adecuación de Inmuebles que realice el Instituto a través de terceros, cuyo importe no rebase lo señalado en el artículo 98, fracción IV del presente Manual;

**XXXVII. Unidad Responsable o Unidades Responsables:** Son las áreas de los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales correspondientes, a cargo de administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados, para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al Instituto, y están obligadas a la rendición de cuentas sobre el manejo de dichos recursos;

**XXXVIII. Valor Base:** Será el valor que se fije en el procedimiento para la Enajenación de un Inmueble, con base en el Avalúo practicado por una institución financiera o experto calificado debidamente autorizado por la autoridad competente. La vigencia del Avalúo no deberá ser mayor a 180 (ciento ochenta) días naturales;

**XXXIX. Vocal del Registro Federal de Electores del Órgano Delegacional:** Servidor público responsable de gestionar los recursos humanos, financieros y materiales, para la operación de los programas del Registro Federal de Electores. Adicionalmente, para efectos de este manual, es responsable de supervisar la aplicación de los criterios definidos por la DERFE, relativas al arrendamiento y/o adecuación de inmuebles destinados a módulos de atención ciudadana en coordinación con los Órganos Subdelegacionales; así como de validar las propuestas de cambio de domicilio y/o adecuación de Inmuebles para su presentación a los Órganos Centrales;

**XL. Vocal Ejecutivo del Órgano Delegacional:** Para efectos del presente manual es el servidor público responsable de vigilar el cumplimiento de las políticas generales, los programas y los procedimientos operativos, técnicos y administrativos que establezca el Instituto en el ámbito del Órgano Delegacional: así como de revisar, aprobar y enviar a las instancias correspondientes, para su autorización el anteproyecto de presupuesto de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales; de igual manera ejecutar y dar

cumplimiento a los programas relativos al Registro Federal de Electores en materia de arrendamiento y/o adecuación de inmuebles de módulos de atención ciudadana;

**XLI. Vocal Ejecutivo del Órgano Subdelegacional:** Servidor público responsable de coordinar el ejercicio de las funciones y actividades del Órgano Subdelegacional, a fin de asegurar el cumplimiento de sus atribuciones, con base en las normas aplicables y la planeación institucional, incluyendo los programas institucionales. Igualmente, llevar a cabo el ejercicio y control de los recursos presupuestarios y financieros de la UR. Adicionalmente, para efectos del presente manual, es responsable de cumplir los programas de las diversas Direcciones Ejecutivas, incluyendo aquellas en materia inmobiliaria como los relativos al Registro Federal de Electores en materia de arrendamiento o adecuación de Inmuebles destinados a módulos de atención ciudadana. Adicionalmente, proveer a las Vocalías de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus tareas;

**XLII. Vocal Secretario del Órgano Delegacional:** Servidor público que administra y supervisa los recursos humanos, materiales y financieros e implementan los programas institucionales. Asimismo, validan la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto y para efectos del presente Manual, es responsable de vigilar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones, normas y lineamientos señalados para la junta local en la ejecución de los programas institucionales y en la aplicación de los recursos, incluyendo los relativos al arrendamiento y/o adecuación de inmuebles destinados a utilizarse como módulos de atención ciudadana, y

**XLIII. Vocal Secretario del Órgano Subdelegacional:** Es el servidor público que administra y supervisa los recursos humanos, materiales y financieros e implementan los programas institucionales. Asimismo, valida la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto y para efectos del presente Manual, es responsable de vigilar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones, normas y lineamientos señalados para el Órgano Subdelegacional relativos a la ejecución de los programas institucionales y en la aplicación de los recursos, incluyendo los relativos al arrendamiento y/o adecuación de Inmuebles destinados a utilizarse como módulos de atención ciudadana.

## **5. Definiciones del Reglamento de Obra**

**Artículo 6.** Las definiciones contenidas en el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, serán aplicables según corresponda, a los artículos contenidos en el presente Manual.

## **6. De la Aplicación de Normas**

**Artículo 7.** La aplicación del presente Manual, se ajustará, en lo que no se contraponga, a las disposiciones de los siguientes ordenamientos:

- I. Ley General de Bienes Nacionales;
- II. El código civil de la localidad en donde se encuentre localizado el bien Inmueble correspondiente;
- III. El Código de Procedimientos Civiles de la localidad en donde se encuentre localizado el bien Inmueble correspondiente, y
- IV. El Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; y las demás leyes del orden común que resulten aplicables.

## **7. Régimen del Dominio Público**

**Artículo 8.** Los Inmuebles al servicio del Instituto, con excepción de los arrendados o los otorgados en Comodato de conformidad con la ley de la materia, son bienes nacionales sujetos al régimen de dominio público de la Federación y por tanto son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sujetos a acción reivindicatoria o de posesión, definitiva o provisional, o alguna otra por parte de terceros.

## **8. Medidas de Racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria**

**Artículo 9.** Para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes inmuebles, las UR del Instituto deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezca el Consejo General y las disposiciones que en su caso, emita la Junta General para el año que corresponda.

## **9. Interpretación**

**Artículo 10.** La DEA será la facultada para interpretar el presente Manual.

**Artículo 11.** Corresponderá a la DEA, en el ámbito de sus atribuciones, la resolución de cualquier situación relativa al arrendamiento, Mantenimiento Preventivo y Correctivo, y Adecuaciones no prevista en el presente Manual. Para los casos de desincorporación, enajenación, permuta o adquisición de inmuebles se solicitará la opinión de la Dirección Jurídica del Instituto, para todos los efectos normativos a que haya lugar.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **EL RESPONSABLE INMOBILIARIO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

#### **1. Responsable Inmobiliario**

**Artículo 12.** El titular de la DOC será el Responsable Inmobiliario en el Instituto y tendrá a su cargo la coordinación, supervisión y evaluación de las acciones que en materia inmobiliaria se realicen en el Instituto.

**Artículo 13.** Corresponde al Responsable Inmobiliario lo siguiente:

- I. Coordinar el acopio y actualización de la información contenida en el padrón inmobiliario del Instituto;
- II. Instruir a las áreas competentes para la conformación del inventario, catastro y sistema de administración respecto de los bienes inmuebles a que se refiere la fracción precedente;
- III. Conformar el PMAI y el PI, así como supervisar la adopción de medidas conducentes a la adecuada Conservación, mantenimiento, vigilancia y aseguramiento contra daños de los inmuebles propiedad del Instituto;
- IV. Informar del ejercicio de sus funciones, con la periodicidad que se determine, al Consejo General, a la Junta General, al Secretario Ejecutivo y al titular de la DEA. Los informes ante los órganos colegiados se efectuarán por conducto del Secretario Ejecutivo, y
- V. Las demás que le señalen el Consejo General, la Junta General, el Secretario Ejecutivo o el titular de la DEA.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

### **1. Objeto**

**Artículo 14.** En el supuesto de que el Instituto no cuente con los inmuebles necesarios para realizar las funciones que le fueron encomendadas o los esté arrendando, podrá adquirir en propiedad aquellos que le sean necesarios, siempre que existan razones suficientes que justifiquen plenamente la conveniencia financiera, operativa y legal de adquirirlos.

### **2. Sustitución de Inmuebles**

**Artículo 15.** Se promoverá, en la medida que el presupuesto otorgado al Instituto lo permita, la sustitución paulatina del gasto por concepto de arrendamiento por el de inversión, con la finalidad de dotar al Instituto de una infraestructura inmobiliaria propia, acorde a las labores que por mandato constitucional le corresponden.

### **3. Programa Inmobiliario**

**Artículo 16.** Las propuestas de adquisición de inmuebles, deberán encontrarse incluidas en el PI del Instituto y en la cartera institucional de proyecto del ejercicio correspondiente.

### **4. Avisos**

**Artículo 17.** El Responsable Inmobiliario del Instituto, de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales, informará a la autoridad competente de los actos jurídicos relativos a la adquisición, desincorporación y enajenación de bienes Inmuebles al servicio del Instituto.

### **5. Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal**

**Artículo 18.** Una vez acreditada la justificación para la adquisición de un inmueble en una localidad determinada, la DEA, por conducto de la DOC, previamente podrá revisar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, para determinar la existencia de inmuebles disponibles parcial o totalmente, adecuados o convenientes a las necesidades planteadas, en caso de no existir, se continuará con el trámite de compra-venta del terreno o inmueble en cuestión.

### **6. Donación o permuta**

**Artículo 19.** Independientemente de la gestión a que se refiere el artículo anterior, la DOC, los Vocales Ejecutivos de los Órganos Delegacionales o Subdelegacionales, según corresponda, podrán promover ante las autoridades estatales o municipales de la localidad donde se requiera el inmueble la donación, permuta o, en su caso, el comodato de inmuebles cuyas características, ubicación y dimensiones puedan ser aprovechados por el Instituto. Tratándose de donación de terrenos, previamente a su aceptación, deberá verificarse que el término condicionante para iniciar la construcción por parte del Instituto, no sea menor a tres años.

### **7. Valor de Adquisición**

**Artículo 20.** El Instituto no podrá adquirir bienes inmuebles que excedan su valor de Avalúo.

### **8. Superficie**

**Artículo 21.** Para calcular la superficie máxima a ocupar por los mandos superiores, medios y personal operativo en Órganos Centrales y los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales se utilizará, en la medida de lo posible, los parámetros siguientes:



Descripción de Puesto	Superficie m <sup>2</sup> A	Número de servidores públicos B	Superficie máxima de ocupación por nivel (m2) C (A x B)
Consejero Presidente	108-140		
Consejeros Electorales	98-120		
Secretario Ejecutivo	90-120		
Directores Ejecutivos / Homólogos	60-75		
Directores de Área/ Homólogos/ Vocal Ejecutivo	40-68		
Subdirectores de Área/ Vocal	25-40		
Coordinadores Administrativos/ Homólogos	20-25		
Jefes de Departamento o equivalente	12-20		
Personal técnico, operativo, administrativo y secretarias o equivalente	5-7		

Descripción de Puesto	Superficie m <sup>2</sup> A	Número de servidores públicos B	Superficie máxima de ocupación por nivel (m2) C (A x B)
Superficie máxima a ocupar por todos los niveles (m2)			X
Áreas de uso común y áreas de circulación X por 0.44 (m2)			Y*
Áreas complementarias (m2)			Z
Superficie máxima a ocupar por la institución (m2)			Total

(\*)

(\*) La superficie unitaria máxima por servidor (**A**) incluye para los grupos jerárquicos reflejados, los espacios de privados, sala de juntas, baños privados, zonas de espera general y privada.

El producto de la columna **C** es el resultado de multiplicar las columnas **A** y **B**

**Y\*** incluye: Áreas de uso común: vestíbulos, corredores, baños comunes, cuartos de máquinas, cuartos de aseo, bodegas, etc. Áreas de circulación interiores: a las áreas requeridas para la comunicación entre las superficies ocupadas por cada servidor público.

Las áreas complementarias (**Z**) son: Aulas para capacitación, comedor para servidores públicos, auditorio, áreas para archivo muerto y salones de usos múltiples.

La superficie máxima a ocupar por la institución, es la sumatoria de la columna **C** (X) más **Y\*** y **Z**, en su caso.

En el rubro de Asesores/Homólogos se asignarán 60-75 metros cuadrados al conjunto de estos servidores públicos, siempre y cuando se encuentren adscritos a: (i) Presidencia del Consejo; (ii) Consejeros Electorales, y (iii) Secretaría Ejecutiva.

Para calcular la superficie para Módulos de Atención Ciudadana (MAC), se deberá contemplar la distribución de los espacios para la ubicación del mobiliario y su operación, así como para la circulación del personal y del público en la sala de espera, que en función a su configuración, se apegará a lo siguiente:

<b>Configuración</b>	<b>Estaciones de Trabajo</b>	<b>Máximo m2</b>	<b>Mínimo M2</b>
B+2	3	130	140
B+3	4	150	160
B+4	5	165	180
B+5	6	185	200
B+6	7	200	220
B+7	8	240	260
B+8	9	265	290
B+9	10	285	310
B+10	11	300	325
B+11	12	320	345
B+12	13	335	365
B+13	14	350	380
B+14	15	370	400

(\*\*)

(\*\*) Las superficies descritas prevén el incremento de estaciones de trabajo para épocas de alta afluencia. Los metros cuadrados (m2) mínimos y máximos, podrán variar en un +/- (más menos) 10% (diez por ciento).

## 9. Solicitud

**Artículo 22.** Las solicitudes para la adquisición de inmuebles deberán presentarse ante la DEA, preferentemente dentro del segundo trimestre del ejercicio fiscal que corresponda, las cuales deberán contener la justificación e información del inmueble propuesto que se indica a continuación:

- I. Domicilio;
- II. m2 de terreno;

- III. m2 de construcción;
- IV. Valor comercial aproximado del inmueble;
- V. Antigüedad del inmueble;
- VI. Número de cajones de estacionamiento, y
- VII. Estudio de superficies en los términos previstos en el artículo 21 del presente Manual.

En el caso de que el inmueble esté ocupado por el Instituto se deberá incluir:

- VIII. Importe mensual de renta;
- IX. Adecuaciones, mejoras y equipos especiales instalados por el Instituto, y
- X. Años de ocupación.

### **10. Dictamen preliminar de procedencia o improcedencia para la adquisición de Inmuebles**

**Artículo 23.** La DEA emitirá un dictamen preliminar de procedencia o de improcedencia de adquisición un inmueble, a solicitud de la UR interesada, conforme a los resultados proporcionados por la DOC y DRF, en los términos siguientes:

La DOC revisará que la solicitud de adquisición del Inmueble, la justificación, el análisis de procedencia financiera y el estudio de superficies contengan los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Para determinar la procedencia financiera, la DRF realizará un análisis para determinar si en ese ejercicio fiscal se cuenta con los recursos financieros suficientes para solventar la solicitud de adquisición del inmueble.

En caso que no se cuente con los recursos para dicho ejercicio presupuestal, será responsabilidad de las UR considerar en su anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal los recursos para la adquisición del bien inmueble propuesto.

En caso de que haya sido aceptada la solicitud, la DRF propondrá la figura financiera más adecuada para la adquisición, ya sea mediante compra-venta, Financiamiento con Garantía Hipotecaria, Arrendamiento Financiero o PAPP.

El dictamen preliminar deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- I. La aceptación o no de la solicitud para análisis;
- II. Análisis de procedencia financiera;
- III. Breve justificación en caso que no haya sido aceptada la solicitud;

**IV.** Para el caso en que haya sido aceptada la solicitud, el procedimiento de adquisición propuesto, y

**V.** Con el propósito de verificar la situación legal del bien inmueble, el listado de documentos que la UR deberá requerir al propietario del inmueble propuesto en términos de lo señalado en el artículo siguiente, los cuales deberán entregarse junto a la justificación detallada.

La DEA remitirá el dictamen previo de procedencia a la UR dentro de los siguientes 20 (veinte) días hábiles a la fecha de recibida la solicitud de adquisición del Inmueble.

## **11. Documentación Legal**

**Artículo 24.** Junto con el dictamen previo de procedencia, la DEA, a través de la DOC, y con el propósito de verificar la situación legal del inmueble que se pretende adquirir, deberá solicitar los siguientes documentos:

**I.** Copia de la escritura pública con la que se acredita la propiedad del inmueble, la cual deberá incluir el sello de inscripción del Registro Público de la Propiedad correspondiente;

**II.** Certificado de libertad de gravámenes o copia del folio real del inmueble, otorgado por el Registro Público de la Propiedad con fecha de expedición no mayor a 30 (treinta) días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud;

**III.** Avalúo. Para el caso de Oficinas Centrales, será la DOC la que lo solicite y por lo que hace a los Órganos Delegacionales serán los Vocales Ejecutivos;

**IV.** Constancia de no adeudo de impuesto predial, expedido por la tesorería local;

**V.** Constancia de no adeudo por el suministro de agua, expedido por el Sistema de Aguas de la localidad, la autoridad competente o por el organismo que administre dicho recurso;

**VI.** Constancia de no adeudo por el suministro de energía eléctrica, expedido por la Comisión Federal de Electricidad;

**VII.** Constancia de uso suelo, actualizada y expedida por la delegación política, el municipio o por la autoridad competente;

**VIII.** Copia de la identificación oficial vigente del propietario;

**IX.** En su caso, poder notarial e identificación oficial vigente del representante o apoderado legal, y

**X.** Copia de plano del predio con las medidas y colindancias. Para el caso de que sea con edificación, se adjuntará planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones,

dictamen estructural, dictamen de instalaciones eléctricas realizada por una UVIE, licencia de construcción, al igual que un reporte fotográfico en el que se observe la situación actual del inmueble.

La UR será la encargada de conservar los documentos originales relacionados anteriormente, a efecto de utilizarlos en caso de que resulte procedente la adquisición del inmueble solicitado.

Los documentos antes referidos deberán entregarse en copia junto con la justificación a que se refiere el artículo siguiente.

La DEA informará la fecha máxima en la cual la UR deberá entregar la justificación detallada sobre la conveniencia de la adquisición del bien inmueble.

## **12. Justificación Unidad Responsable**

**Artículo 25.** En el caso de las solicitudes aceptadas, la UR solicitante deberá justificar la funcionalidad del inmueble propuesto, misma que deberá ser remitida a la DOC dentro de los 60 (sesenta) días naturales posteriores a la recepción del dictamen preliminar de procedencia financiera. En esta justificación, atendiendo al tipo de inmueble se deberá:

- I.** Demostrar que la ubicación del inmueble corresponda al ámbito de su jurisdicción (Órganos Delegacionales);
- II.** Que las vialidades cercanas y colindantes al inmueble, cuenten con transporte público para facilitar la llegada del personal y de los usuarios de los servicios, cuidando que las dimensiones de esas vías permitan el libre tránsito de los vehículos usados por el Instituto con fines operativos, el número de personas a quienes se les otorgará el servicio y, preferentemente, la ubicación del bien inmueble se encuentra en una zona donde el uso de suelo está destinado a oficinas;
- III.** Comprobar que las dimensiones, distribución y funcionamiento del bien inmueble sean las adecuadas para las actividades que se pretendan realizar en el tomando en cuenta la seguridad, higiene y su funcionalidad;
- IV.** Verificar que el bien inmueble, con base al uso de suelo autorizado, haya sido diseñado y construido preferentemente para uso de oficinas, almacén o estacionamiento, y
- V.** Procurar que, en la medida de lo posible, se cumpla con la aplicación de los criterios de superficies máximas de ocupación.

**Artículo 26.** Una vez integrada la documentación a que se refiere el artículo anterior, la DOC instruirá que ésta sea remitida a la Dirección Jurídica para su revisión legal. De cumplir con los requisitos exigidos, la Dirección Jurídica devolverá la documentación con la opinión favorable; en caso contrario, se precisará la documentación omitida o incompleta para que se requiera su exhibición o corrección al propietario, apoderado o representante legal, quedando mientras tanto suspendido el trámite respectivo.

Es responsabilidad de la UR solicitante cotejar todas y cada una de las copias que sean presentadas, contra los documentos originales o copias certificadas que sean requeridos en términos de este artículo y el anterior.

### **13. Dictamen Final**

**Artículo 27.** La DEA, una vez recibida la justificación detallada por parte de la UR solicitante, así como la opinión jurídica favorable de la Dirección Jurídica, emitirá un dictamen final de procedencia, para lo cual podrán solicitar en el ámbito de sus competencias la opinión de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales cuando así se requiera. El dictamen deberá elaborarse dentro de los 30 (treinta) días naturales a la fecha de recepción de la opinión favorable de la Dirección Jurídica.

### **14. Autorización Presentación**

**Artículo 28.** El dictamen final de procedencia se someterá a la consideración del Secretario Ejecutivo, quien de considerarlo procedente, autorizará presentar a la DEA las solicitudes de adquisición ante la Junta General, la cual aprobará o desechará dichas propuestas.

### **15. Designación Notario Público**

**Artículo 29.** En un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles posteriores a la aprobación otorgada por la Junta General, la Dirección Jurídica deberá indicar por escrito a la DEA el nombre del Notario Público del Patrimonio Inmobiliario Federal con el que se habrán de realizar los trámites de escrituración.

**Artículo 30.** Los actos jurídicos relacionados con Inmuebles en los que sea parte el Instituto y que en los términos de la normatividad aplicable requieran la intervención de notario público, se celebrarán ante los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, cuya lista es publicada por la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 31.** Los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal formalizarán los actos adquisitivos o traslativos de dominio de inmuebles en que participe el Instituto, y serán responsables de que los actos que se celebren ante su fe cumplan con lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **16. Firma de Contrato**

**Artículo 32.** El documento contractual será suscrito de conformidad con lo establecido en el artículo 51, numeral 1, inciso s) de la LGIPE. De todas estas operaciones la DEA presentará un informe a la Junta General.

## **17. Registro Contable**

**Artículo 33.** La DRF llevará a cabo el registro contable de la adquisición de un inmueble, de conformidad a lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y atendiendo a lo siguiente:

- I. En el caso de compra-venta con pago al contado, se realizará concluidos los trámites para la formalización de la escrituración del inmueble, y una vez que el notario notifique al Instituto la inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad de la localidad;
- II. En el caso de Arrendamiento Financiero, concluido el plazo del mismo y realizados los trámites notariales correspondientes, y una vez que el Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal notifique al Instituto la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal del Inmueble y en el Registro Público de la Propiedad de la localidad;
- III. En el caso de adquisición del inmueble a través de un contrato de Financiamiento con Garantía Hipotecaria, a la conclusión del plazo del mismo, realizados los trámites notariales correspondientes, y que el Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal notifique al Instituto la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal del Inmueble, y
- IV. En el caso de adquisición del inmueble a través de un PAPP, una vez concluido el plazo del mismo, realizados los trámites notariales correspondientes, y que el Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal notifique al Instituto la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal del inmueble.

## **18. Estudio Financiero**

**Artículo 34.** En aquellos casos en que no se cuente con los recursos presupuestales necesarios para la adquisición de los bienes inmuebles, la DEA, por conducto de la DRF realizará un estudio financiero para poder determinar que institución financiera otorga las condiciones más favorables para el Instituto.

## **19. Autorización de Endeudamiento**

**Artículo 35.** En aquellos casos en que no se cuente con recursos presupuestales para la adquisición del bien inmueble, la Junta General previa aprobación del Consejo General,



podrá optar por la adquisición del inmueble a través de un esquema de financiamiento que resulte más conveniente para el Instituto.

## **20. Acuerdo Plurianual**

**Artículo 36.** Para determinar que la adquisición de algún bien inmueble se realice a través de Financiamiento con Garantía Hipotecaria, de Arrendamiento Financiero, PAPP o cualquier otro medio financiero que por su naturaleza comprenda más de dos ejercicios fiscales, la Junta General emitirá un acuerdo mediante el cual se autorizará a la DEA integrar las previsiones presupuestales para solventar los compromisos derivados del mismo para los ejercicios que abarque dicho contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA ENAJENACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE INMUEBLES**

**Artículo 37.** Los bienes Inmuebles que hayan dejado de ser útiles para las actividades encomendadas al Instituto, podrán ser objeto de enajenación previa desincorporación.

### **1. Inmuebles Destinados a un Servicio Público**

**Artículo 38.** Los Inmuebles que hayan sido destinados para la prestación de un servicio público mediante decreto presidencial o acuerdo administrativo y que se encuentren incorporados al régimen de dominio público de la Federación que no le sean útiles al Instituto, ni sean susceptibles de asignarse o reasignarse, serán puestos a disposición de la autoridad competente a través del Responsable Inmobiliario, previo acuerdo favorable de la Junta General.

Para los efectos de este manual, se consideran bienes inmuebles sin utilidad institucional, aquéllos que por sus características o condiciones físicas, funcionalidad, ubicación, seguridad estructural, restricciones de uso, Mantenimiento o Conservación, no son susceptibles de ser aprovechados de manera razonable y suficiente para satisfacer las necesidades del Instituto.

Para los efectos precisados en el párrafo precedente, la DEA deberá documentar y acreditar la inutilidad del inmueble y, presentar al Secretario Ejecutivo el dictamen que sirva de base para su presentación a la Junta General, conforme al dictamen que emita el Responsable Inmobiliario.

La devolución del Inmueble correspondiente, se formalizará mediante la elaboración de un acta de entrega-recepción, apegándose en la medida de lo posible, al procedimiento señalado en el artículo 68 de la Ley General de Bienes Nacionales, quedando relevado el

Instituto a partir de ese momento de cualquier responsabilidad o gasto derivado de su conservación, mantenimiento o vigilancia del Inmueble.

## **2. Información Secretario Ejecutivo**

**Artículo 39.** La DEA pondrá a consideración del Secretario Ejecutivo la relación de bienes inmuebles que han dejado de ser útiles para el Instituto, preferentemente, durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal, señalando la modalidad del acto de administración o disposición que podría emplearse de entre las especificadas en los artículos 42 y 43 del presente Manual.

## **3. Enajenación de Inmuebles**

**Artículo 40.** Previamente a la realización de alguno de los actos de disposición a que se refiere el artículo anterior, tratándose de bienes inmuebles, la Junta General emitirá el acuerdo por el que se autoriza la enajenación de los bienes.

**Artículo 41.** Para disponer de los Inmuebles que no resulten útiles para los fines del Instituto y proceder a su enajenación, bajo cualquiera de los títulos a que se refieren los artículos 42 y 43 del presente Manual, la DEA pondrá a consideración del Secretario Ejecutivo, quien en su caso propondrá a la Junta General el punto para acuerdo respectivo, en el cual se justificarán las razones para la enajenación, así como la recomendación de la forma en que ésta deberá llevarse a cabo, de tal manera que los intereses del Instituto queden debidamente protegidos. De estimarse procedente lo anterior, se someterá a la consideración del Consejo General, para que resuelva en definitiva.

Una vez que el Consejo General analice la propuesta referida, de estimarla procedente, la Junta General determinará las condiciones particulares de la operación, el precio de venta, en su caso, y el funcionario facultado para suscribir el contrato respectivo.

## **4. Inmuebles Donados Condicionalmente**

**Artículo 42.** Tratándose de terrenos que sean donados condicionalmente al Instituto por parte de gobiernos estatales, del gobierno de la Ciudad de México o municipales, y dicha donación esté condicionada a un plazo determinado para la construcción o instalación de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, al término de éste sin que se hubiere iniciado la construcción pactada y después de la realización de un estudio costo beneficio podrá optarse por solicitar y negociar una prórroga al plazo convenido, o bien, en el supuesto de que no se tengan previsiones presupuestales para ello, deberá ser devuelto a la autoridad donante.

## **5. Permuta de Inmuebles**

**Artículo 43.** Los bienes inmuebles que sean ofrecidos en permuta al Instituto, deberán satisfacer los requerimientos de ubicación, uso de suelo, funcionalidad, seguridad e imagen institucional, así como acreditar un mejor aprovechamiento, comparativamente con el bien que se desea permutar, para lo cual la DEA, a través de la DOC y la DRF, realizará un estudio de costo-beneficio sobre la conveniencia de tal permuta.

## **6. Procedimiento Preferente**

**Artículo 44.** La enajenación de los Inmuebles propiedad del Instituto que no sean útiles, se realizará preferentemente mediante procedimiento licitatorio, buscando las mejores condiciones para el Instituto.

## **7. Excepción a Licitación**

**Artículo 45.** La venta de Inmuebles propiedad del Instituto que no sean útiles, se realizará a través de adjudicación directa, previa acreditación de los siguientes supuestos:

- I. Aquéllos bienes inmuebles que sean enajenados a instituciones o entidades públicas;
- II. A propietarios de predios colindantes de los terrenos que habiendo constituido vías públicas hubiesen sido retirados de dicho servicio, o los bordos, zanjas, setos, vallados u otros elementos divisorios que les hayan servido de límite. Si fueren varios los colindantes que desearan ejercer este derecho, la venta se hará a prorrata;
- III. Enajenación onerosa o aportación al patrimonio de los Estados de la Federación;
- IV. Afectación a fondos de fideicomisos públicos en los que el Gobierno Federal sea fideicomitente o fideicomisario, y
- V. Enajenación al último propietario del inmueble que se hubiere adquirido por vías de derecho público, cuando vaya a ser vendido.

## **8. Difusión**

**Artículo 46.** Las convocatorias públicas para la enajenación por licitación de bienes inmuebles, así como sus modificaciones, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet del Instituto.

Las convocatorias deberán contener los siguientes datos:

- I. Estar redactada en español;
- II. Contener la indicación de que es el Instituto quien convoca;

- III.** Descripción, ubicación y precio determinado por el Avalúo correspondiente, superficie total, linderos y colindancias;
- IV.** La forma en que se deberá realizar el pago por el adquirente;
- V.** Lugar, fecha, horarios y condiciones requeridas para mostrar fotografías, catálogos, planos o para que los interesados tengan acceso a los sitios en que se encuentren los Inmuebles para su inspección física, cuando proceda;
- VI.** Fecha límite para que los interesados se inscriban a la licitación;
- VII.** Criterios para la evaluación de las ofertas de compra y para la adjudicación;
- VIII.** La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos previstos en el artículo 32 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público;
- IX.** Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- X.** Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de las ofertas económicas y, en su caso, del fallo;
- XI.** Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas;
- XII.** Documentación que deberán presentar los interesados;
- XIII** Estarán impedidas para participar en los procedimientos de enajenación, las personas que se encuentren en los supuestos siguientes:
- a)** Las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
  - b)** Aquéllas que hubieren proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún procedimiento licitatorio previo;
  - c)** Aquéllas que hubieren participado en procedimientos similares y se encuentren en situación de atraso en el pago de los bienes por causas imputables a ellos mismos;
  - d)** Aquéllas a las que se les declare en concurso civil o mercantil;
  - e)** Los servidores públicos que por sus funciones hayan tenido acceso a información privilegiada, y

- f) Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición legal.

## **9. Plazos para Licitaciones Públicas**

**Artículo 47.** La DEA por conducto de la DOC realizará las licitaciones públicas en los plazos siguientes:

- I. La consulta y, en su caso, entrega de bases se realizará durante un plazo mínimo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- II. Entre el último día de entrega de bases y el acto de apertura de propuestas deberá mediar un plazo mínimo de 10 (diez) días hábiles;
- III. Las visitas al inmueble serán llevadas a cabo durante los 5 (cinco) días hábiles siguientes al último día de entrega de bases, mediando un plazo mínimo de 5 (cinco) días hábiles entre su celebración y el acto de apertura de propuestas;
- IV. Para la emisión del informe ejecutivo a que se refiere el artículo 51 del presente Manual, deberá mediar un plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga verificativo el acto de apertura de propuestas, y
- V. Entre la presentación del informe ejecutivo a la Junta General y la emisión del fallo, mediará un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles.

## **10. Requisitos de las Bases**

**Artículo 48.** Las bases que emita el Instituto para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado para tal efecto, o bien en el portal de Internet del Instituto ([www.ine.mx](http://www.ine.mx)) a partir del día de publicación de la convocatoria. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Que las emite el Instituto;
- II. Descripción completa, ubicación y precio determinado por el Avalúo del inmueble;
- III. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas económicas y, en su caso, de fallo;
- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación oficial vigente del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de las bases;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;

**VI.** Fecha límite de pago del bien inmueble, en caso de ser adjudicado;

**VII.** Criterios de adjudicación;

**VIII.** Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio de Avalúo fijado para el Inmueble;

**IX.** Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;

**X.** Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicado incumpla con el pago del bien inmueble, e

**XI.** Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos del Instituto, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

## **11. Garantías**

**Artículo 49.** En los procedimientos de enajenación por licitación pública, el Instituto exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto.

El monto de la garantía será por el equivalente al 10% (diez por ciento) del precio del Inmueble señalado en el Avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquélla que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago del bien adjudicado y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a la DOC calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes.

## **12. Presentación de Ofertas**

**Artículo 50.** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos previstos en las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, la DOC deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas económicas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

Además, participará un representante de la Dirección Jurídica en calidad de asesor; asimismo, se invitará a un representante de la Contraloría General.

Se levantará el acta respectiva a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas económicas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes. La omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

### **13. Informe Ejecutivo**

**Artículo 51.** Para la adjudicación del bien inmueble, la DOC elaborará un informe ejecutivo que deberá contener el cuadro comparativo de las propuestas económicas presentadas, indicando aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases, así como la propuesta de adjudicación, a efecto de presentarlo a la Junta General.

### **14. Notificación del Fallo**

**Artículo 52.** Una vez autorizado la adjudicación por la Junta General, la DOC notificará por escrito el resultado del fallo a los participantes, informándole al ganador que deberá comparecer en la fecha que se señale para la firma de las escrituras públicas ante el notario público que haya designado el Instituto y en ese acto cubra la totalidad del precio de la compra-venta del Inmueble.

### **15. Incumplimiento del Licitante Ganador**

**Artículo 53.** En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago del Inmueble adjudicado, el Instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dicho bien sin necesidad de un nuevo procedimiento al participante que haya presentado la siguiente mejor oferta, siempre y cuando ésta no sea inferior al precio base determinado por el Avalúo.

### **16. Licitación Pública Desierta**

**Artículo 54.** La DOC declarará desierta la Licitación Pública en los siguientes supuestos:

- I. Que no se registren concursantes a la licitación;
- II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación, y
- III. Que las ofertas presentadas estén por debajo del precio base determinado por el Avalúo.

**Artículo 55.** La DEA por conducto de la DOC podrá cancelar una licitación por interés general, caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente

justificadas que extingan la necesidad para enajenar bienes, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Instituto.

### **17. Procedimiento en caso de no Venta del Inmueble**

**Artículo 56.** Si realizada una primera Licitación Pública, el Inmueble de que se trate no se vende, se podrá optar, en función de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, por alguna de las siguientes alternativas para venderlo:

- I. Celebrar una segunda Licitación Pública, señalando como postura legal el 80% (ochenta por ciento) del Valor Base. De no venderse el inmueble, se procederá a celebrar una tercera Licitación Pública, estableciéndose como postura legal el 70% (sesenta por ciento) del Valor Base;
- II. Adjudicar el bien inmueble a la persona que llegare a cubrir el Valor Base, y
- III. Adjudicar el Inmueble, en caso de haberse efectuado la tercera licitación sin venderse el bien, y no existir propuesta para cubrir el Valor Base, a la persona que cubra la postura legal de la última Licitación Pública que se hubiere realizado.

En los casos anteriores, sólo se mantendrá el Valor Base si el dictamen valuatorio respectivo continúa vigente. Si vence la vigencia del Avalúo, deberá practicarse uno nuevo.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES, SU ADAPTACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 57.** La presente sección tienen por objeto regular las acciones relacionadas con:

- I. El arrendamiento de los bienes inmuebles que requiera el Instituto para el funcionamiento de sus Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales;
- II. El aprovechamiento, conservación y mantenimiento de los inmuebles al servicio del Instituto, y
- III. Las instancias responsables de cumplir y vigilar el cumplimiento de estas disposiciones.

**Artículo 58.** Las instancias responsables de autorizar y realizar las acciones previstas en el presente Capítulo, conforme a sus atribuciones son:



- I. La Junta General Ejecutiva;
- II. La Secretaría Ejecutiva;
- III. La Dirección Ejecutiva de Administración;
- IV. La Dirección de Obras y Conservación;
- V. La Dirección Jurídica;
- VI. Las Unidades Responsables, y
- VII. La Subdirección de Administración Inmobiliaria y Conservación.

### **1. Acuerdos de Autorización**

**Artículo 59.** El titular de la DEA, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59, incisos b) y h) de la LGIPE, autorizará los acuerdos y solicitudes de arrendamientos, Mantenimiento, Conservación y Adecuaciones a los inmuebles, tanto propios, como aquellos otorgados en préstamo, comodato o mediante cualquier instrumento legal, así como cualquier aspecto relacionado con la Administración Inmobiliaria del Instituto.

Tratándose de cambios de Inmuebles, incluyendo aquellos para módulos de atención ciudadana, la DEA, por análisis de la DOC, emitirá el acuerdo correspondiente dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores contados a partir de la recepción del expediente conteniendo toda la documentación requerida y a plena satisfacción en términos del presente Manual.

Para tal efecto, la DOC realizará la revisión del expediente y de existir algún requisito por subsanar, lo comunicará vía telefónica a la UR en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente que remita el Vocal Ejecutivo Local. Para el caso en que a los siguientes 5 (cinco) días hábiles no se reciba la documentación requerida, la DOC le notificara vía correo electrónico a la UR los faltantes por subsanar. Aun así, si la DOC a los siguientes 5 (cinco) días hábiles no recibe la documentación solicitada, le participará a la UR a través del correspondiente oficio, la falta de requisitos a cumplir.

El procedimiento señalado en el párrafo anterior, le será aplicable a los Inmuebles que se encuentren arrendados, en proceso de renovación o en comodato por parte del Instituto.

### **2. Prohibición de Arrendar Inmueble en Obra**

**Artículo 60.** Con el propósito de garantizar tanto la seguridad del personal, así como la realización de los trabajos de Adecuación a los espacios y la instalación de equipos

especiales, en ningún caso el Instituto podrá arrendar inmuebles que se encuentren en proceso de construcción.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

**Artículo 61.** En el mes de abril de cada ejercicio fiscal, las UR a través de la DOC o del Órgano Delegacional correspondiente, según sea el caso, deberán incluir en su proyecto de presupuesto del siguiente año su PMAI con los requerimientos necesarios para cubrir oportunamente las erogaciones por concepto de servicios de Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo, conservación y adecuaciones e instalaciones para equipos especiales, que en su caso se requieran; así como el arrendamiento de inmuebles correspondientes al siguiente ejercicio fiscal. Las UR deberán elaborar su respectivo PMAI y enviarlo al Órgano Delegacional respectivo y éste a la DEA, incluyendo a todos los inmuebles ocupados, sean éstos arrendados en comodato o propiedad del Instituto, considerando asimismo, aquellos que se pretendan arrendar de forma temporal o para reubicación definitiva.

### **1. Contrato Plurianual**

**Artículo 62.** En aquellos casos en que la vigencia de los contratos de arrendamiento abarque dos o más ejercicios fiscales, las UR deberán obtener del titular de la DEA, la autorización de compromisos que se generen para cada uno de los ejercicios subsecuentes. Los pagos quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria que la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión apruebe para el Instituto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios posteriores correspondientes.

### **2. Suficiencia Presupuestal**

**Artículo 63.** Previo a la celebración de los contratos, las UR deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente y, en su caso, cuando se requiera el dictamen de Justipreciación de renta vigente, así como la autorización por escrito del titular de la DEA.

### **3. Solicitud de nuevo Arrendamiento**

**Artículo 64.** La solicitud de un nuevo arrendamiento de bienes inmuebles, o un área adicional dentro o colindante a un Inmueble ya arrendado, se presentará al Responsable Inmobiliario por escrito, con copia al titular de la DEA y deberá estar plenamente justificada por la UR y vinculada al cumplimiento de sus objetivos.

#### **4. Supuestos de nuevo Arrendamiento**

**Artículo 65.** El Instituto únicamente podrá tomar en arrendamiento un nuevo inmueble, en los siguientes casos:

- I.** Cuando el Arrendador del inmueble ocupado comunique por escrito al Instituto, que ya no le es posible continuar con el arrendamiento de dicho inmueble;
- II.** Cuando el Inmueble arrendado ponga en riesgo la integridad del personal que ahí labora, para lo cual la UR presentará un Dictamen de Seguridad Estructural, emitido por un corresponsable en seguridad estructural, Director Responsable de Obra o su equivalente, en el que se determinen las condiciones del inmueble;
- III.** Cuando exista algún otro tipo de riesgo, la UR deberá contar con el dictamen emitido por el responsable de la Unidad de Protección Civil de la localidad, en el que se señalen las causas por las que la ocupación de ese inmueble, resulte peligrosa para sus ocupantes y que no pueda ser corregido mediante trabajos de conservación, Adecuación o mantenimiento;
- IV.** Cuando el incremento solicitado por el Arrendador sea superior al importe señalado en el dictamen de Justipreciación de renta correspondiente;
- V.** En caso de darse una redistribución que motive el cambio de sede de alguno o algunos distritos electorales;
- VI.** Cuando el Inmueble ocupado por la UR no reúna las condiciones de espacio y funcionalidad necesarios para su adecuada operación, o cuando el costo por concepto de Mantenimiento resulte oneroso para el Instituto, o no se cuente con la suficiencia presupuestal, y
- VII.** Cuando se trate de un área de nueva creación o de vigencia temporal y en los inmuebles ocupados no se disponga de espacios para su operación o que por sus actividades específicas requieran de un espacio separado de las oficinas del Instituto.

#### **5. Información de Solicitud**

**Artículo 66.** Las UR deberán incluir en su solicitud de cambio de sede o nuevo arrendamiento, los metros cuadrados del inmueble por arrendar, así como el importe de la renta mensual, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, precisando lo señalado en el artículo 67 del presente Manual.

## **6. Superficie**

**Artículo 67.** Para el caso de nuevos arrendamientos, Adecuaciones o construcciones de inmuebles en terrenos propiedad del Instituto, en la medida de lo posible, deberá apegarse a la tabla para calcular la superficie máxima de ocupación por nivel jerárquico de acuerdo al artículo 21 de este Manual.

## **7. Solicitud de Autorización Adecuaciones a nuevo Arrendamiento**

**Artículo 68.** Las URs solicitarán a la DEA la autorización para el arrendamiento de un nuevo inmueble, anexando la solicitud de autorización para realizar las Adecuaciones estrictamente necesarias para su funcionamiento, desagregando las características de las Adecuaciones y los costos que representarán, o informando que no se efectuarán los citados trabajos.

Tratándose de Inmuebles para módulos de atención ciudadana la solicitud de autorización para arrendar uno nuevo, o en su caso para realizar Adecuaciones, deberá ser elaborada, exclusivamente, por los Vocales Ejecutivos de las los Órganos Subdelegacionales.

Adicionalmente los Vocales Ejecutivos Locales supervisarán y darán seguimiento a la ejecución eficiente y oportuna de las diversas acciones para la implementación de nuevos arrendamientos, Adecuaciones, Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo de Inmuebles, acompañando la documentación soporte y justificativa de su realización.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS ACCIONES PREVIAS AL ARRENDAMIENTO**

### **1. Autoridad responsable de localización de Inmuebles**

**Artículo 69.** La DOC tendrá a su cargo la localización de los inmuebles que se requieran para los Órganos Centrales, lo anterior, dependiendo del Oficio de solicitud de inmuebles que se reciba en la DOC por parte de la UR. El acopio de los documentos jurídico administrativos referidos en los artículos 74, 75 y 87 del presente Manual es responsabilidad de la UR previo al arrendamiento del inmueble, mientras que dicha responsabilidad la tendrán los Vocales Ejecutivos de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, según corresponda, para lo cual, se coordinará con el Vocal usuario correspondiente, conforme a los programas institucionales que le correspondan a cada Vocalía.

La localización de los Inmuebles susceptibles de ser ocupados por módulos de atención ciudadana será responsabilidad del Vocal del Registro Federal de Electores del Órgano Subdelegacional, quien lo propondrá al Vocal Ejecutivo de dicho Órgano Subdelegacional para validación, quien a su vez lo remitirá para visto bueno del Vocal Ejecutivo Local.

## **2. Inicio de Localización**

**Artículo 70.** El inicio de la localización de inmuebles para arrendamiento se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- I. Conforme a las necesidades de espacio que requieran los Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales; vinculado a su estructura organizacional y al Equipamiento que posean, que incrementen o disminuyan;
- II. En el momento en que en el ámbito de su competencia, el Consejo General autorice la creación o reubicación de órganos electorales, y
- III. En casos urgentes o de emergencia.

**Artículo 71.** Para la localización de Inmuebles que vayan a ser ocupados por las UR de Oficinas Centrales, la DOC deberá considerar lo siguiente:

- I. Que el inmueble se ubique en avenidas cercanas y colindantes que cuenten con transporte público para facilitar la llegada del personal operativo y de los usuarios de los servicios, cuidando que las dimensiones de esas vías permitan el libre tránsito de los vehículos usados por el Instituto con fines operativos, el número de personas a quienes se les otorgará el servicio y preferentemente la ubicación del inmueble en una zona dedicada al uso de suelo destinado a oficinas. Se deberá evitar que el inmueble se encuentre cercano a zonas de riesgo como playas, ríos, canales o volcanes;
- II. Las dimensiones, distribución y funcionamiento requerido de los inmuebles, para las actividades operativas que se pretendan realizar en ellos, tomando en cuenta la seguridad, higiene y funcionalidad del inmueble;
- III. En la medida de lo posible, es conveniente evitar arrendar inmuebles cuya antigüedad de construcción rebase los treinta años, para lo cual la UR corroborará a través de la documentación oficial del inmueble o en caso contrario, deberá justificar plenamente los motivos por los que arrendará un inmueble con más de treinta años construidos, siempre y cuando el Dictamen de Seguridad Estructural previsto en el Artículo 75, fracción VIII, resulte favorable para ocupar dicho inmueble;
- IV. Los servicios públicos necesarios para el funcionamiento de la UR;
- V. La distribución del personal en los inmuebles;

- VI.** La integración física de los órganos administrativos en el inmueble de que se trate;
- VII.** La disponibilidad inmobiliaria de la localidad de que se trate;
- VIII.** Las necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad para el público y el personal;
- IX.** La imagen institucional;
- X.** La idoneidad de las dimensiones, distribución e instalaciones de los inmuebles para las actividades que se pretenden realizar;
- XI.** El monto de las erogaciones y el tiempo necesario para adecuar el inmueble, así como para instalar los equipos especiales que en su caso se requieran, conforme a lo señalado en el artículo 99 del presente Manual;
- XII.** El cumplimiento de la normatividad vigente emitida por los Gobiernos Estatales, Municipales o Delegacionales, según sea el caso, aplicable, de manera enunciativa mas no limitativa, en materia de uso de suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural, protección civil y protección del medio ambiente, correspondiente al domicilio del inmueble que se pretenda arrendar;
- XIII.** En cada uno de los casos, se debe considerar lo establecido en el artículo 21 del presente manual, relativo a aplicación de los criterios de superficies máximas de ocupación, así como de la estructura operacional;
- XIV.** Verificar que el inmueble no presente cuarteaduras, grietas o fracturas, en sus elementos estructurales, que pongan en riesgo la integridad del personal que ocupará el inmueble;
- XV.** Verificar que la distribución existente y los espacios, puedan adecuarse a las necesidades propias de los órganos administrativos que lo ocuparán, sin requerimiento de inversiones superiores a lo señalado en el artículo 107 del presente Manual, tomando en cuenta preferentemente que las alturas interiores del inmueble (piso a techo) tenga un mínimo de 2.30 metros;
- XVI.** Las normas y políticas que en su caso expida el Consejo General para el aprovechamiento y racionalidad en el uso de los inmuebles arrendados, y
- XVII.** Los documentos del Arrendador que lo acrediten como propietario del inmueble, o que cuenta con la personalidad jurídica suficiente para ofrecerlo en arrendamiento y negociar los términos del mismo, así como los documentos mencionados en los artículos 74 y 75 último párrafo de éste Manual.

Una vez localizado el Inmueble correspondiente y a plena satisfacción de la UR, será responsabilidad de ésta la obtención de los documentos legales, técnicos y administrativos señalados en los artículos 74, 75 y 87 del presente Manual, lo anterior previo a la celebración del contrato de arrendamiento respectivo o la renovación del mismo en relación con el Inmueble.

### **3. Requisitos de Inmuebles para los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales**

**Artículo 72.** Adicionalmente a lo señalado en el artículo anterior, el arrendatario en los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, deberá considerar para el arrendamiento de inmuebles lo siguiente:

- I. Espacios destinados a la Sala del Consejo;
- II. Bodega Electoral;
- III. En su caso, el espacio necesario para la instalación del CEVEM y su planta de emergencia;
- IV. Aquellos Órganos Delegacionales y Órganos Subdelegacionales que cuenten con un CEVEM, deberán señalarlo en su solicitud y requerir a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos su visto bueno;
- V. El espacio necesario para instalar el equipo de cómputo, los servidores, etc. (SITE);
- VI. En su caso, espacio para el módulo de atención ciudadana, para lo cual deberán considerar la configuración autorizada por la DERFE y las superficies mencionadas en el artículo 21, segundo párrafo del presente Manual;
- VII. Espacio para ubicar el archivo;
- VIII. Factibilidad de incorporar la infraestructura necesaria para el cableado de voz y datos;
- IX. Deberán considerar los espacios necesarios que pudieran requerirse durante los procesos electorales para el almacenamiento de boletas electorales y materiales electorales;
- X. Área para llevar las capacitaciones electorales (CAEs);
- XI. Área para llevar a cabo el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) y para el Sistema de información de la Jornada Electoral (SIJE);
- XII. Espacios para el posible recuento de votos en grupos de trabajo, y

**XIII.** Espacio destinado para el descanso del personal de custodia.

**Artículo 73.** Se deberá prever que el inmueble propuesto posea espacio suficiente para estacionamiento en función de los vehículos oficiales que tenga asignados, con objeto de que sean debidamente resguardados, tomando en consideración los requerimientos que en esta materia se prevén en las reglamentaciones locales. En caso de no disponer de éste, la UR deberá justificar plenamente los motivos por los que arrendará un inmueble que no cuenta con espacio para estacionamiento.

#### **4. Verificación**

**Artículo 74.** Durante el proceso de selección del inmueble la DOC, a través de la SAIC, o en su caso los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales tratándose de inmuebles en su jurisdicción, verificarán que los espacios cuenten con las características señaladas en los artículos 21, 71 y 72, según corresponda de la presente sección, asimismo, determinarán si el inmueble por arrendar requiere contar con el Dictamen de Seguridad Estructural correspondiente.

#### **5. Responsabilidad**

**Artículo 75.** Será responsabilidad de la UR, verificar que el inmueble que se pretende arrendar cumple con las disposiciones legales aplicables, conforme a la legislación local, por lo que deberán solicitar al Arrendador, original y copia para su cotejo, o en su caso, copia certificada de la documentación siguiente:

- I. Alineamiento;
- II. Número oficial;
- III. Regularización de la construcción del inmueble;
- IV. Uso del suelo o documento análogo emitido por autoridad competente;
- V. Escritura pública del inmueble;
- VI. Registro Federal de Contribuyentes del Arrendador;
- VII. Identificación oficial vigente del Arrendador o de su apoderado o representante legal;
- VIII. Dictamen de Seguridad Estructural firmado por un Corresponsable en Seguridad Estructural o Director Responsable de Obra, en el que se determine las condiciones del inmueble, y
- IX. Plano Arquitectónico.



El Vocal Secretario correspondiente en Órganos Delegacionales o Subdelegacionales, deberán cotejar que los documentos descritos en el presente artículo correspondan al inmueble que se pretende arrendar.

La UR deberá remitir a la DOC copia de la documentación antes referida.

## **6. Examen Ocular**

**Artículo 76.** La UR, previo a la solicitud de arrendamiento, deberá examinar ocularmente que los materiales de acabados, instalaciones y equipos existentes en el inmueble no se encuentren deteriorados, mal instalados, faltos de Mantenimiento y/o fuera de operación, o bien requieran de alguna reparación, tomando en cuenta, en su caso, la verificación de los puntos siguientes:

- I.** Muros;
- II.** Plafones;
- III.** Pisos;
- IV.** Cancelería;
- V.** Carpintería;
- VI.** Instalaciones hidrosanitarias;
- VII.** Muebles sanitarios y sus accesorios;
- VIII.** Instalaciones eléctricas;
- IX.** Instalación de cableado estructurado (voz y datos, en su caso);
- X.** Instalación de aire acondicionado;
- XI.** Instalaciones especiales, y
- XII.** Equipos de transportación vertical (elevadores).

Adicionalmente, se deberá verificar que los espacios interiores tengan condiciones adecuadas de temperatura, asoleamiento y ventilación natural o que su situación pueda ser mejorada, sin que esto represente un costo mayor al señalado en el artículo 107 de este Manual y que eficiente el consumo de energía eléctrica y agua; lo anterior deberá quedar asentado en el acta de entrega-recepción del inmueble, prevista en el artículo 87 del presente Manual.

Los inmuebles deberán contar con los servicios señalados a continuación y, en su caso, solicitarán al Arrendador copias de los pagos respectivos, para su revisión y comprobación de que los mismos se encuentran al corriente:

- I. Predial;
- II. Agua potable;
- III. Energía eléctrica, y
- IV. En su caso, telefonía.

## **7. Justipreciación de Renta**

**Artículo 77.** Los dictámenes de Justipreciación y de actualización de rentas, sólo podrán ser solicitados por el titular de la DOC para oficinas de Órganos Centrales. En los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, serán solicitados por el Vocal Ejecutivo correspondiente cuando:

- A)** Se trate de un nuevo arrendamiento o un cambio de sede, o
- B)** En caso que exista continuidad en el arrendamiento de un inmueble y el porcentaje de incremento de renta solicitado por el Arrendador rebase el índice inflacionario publicado por el INEGI para el ejercicio fiscal que abarque el arrendamiento. En este caso, la Justipreciación no deberá considerar las mejoras realizadas y el Equipamiento instalado previamente por el Instituto.

Para realizar el trámite de Justipreciación de renta del inmueble, se deberá presentar adjunto a su solicitud a cualquier institución financiera o de valores, u organismo de carácter público o privado, persona físicas debidamente acreditadas, copia de los siguientes documentos, o los que el organismo valuador solicite:

- I. Plano de ubicación;
- II. Plano topográfico;
- III. Planos arquitectónicos actualizados;
- IV. Croquis de localización;
- V. Constancia de uso de suelo;
- VI. Dictamen de Seguridad Estructural firmado por un corresponsable en seguridad estructural o Director Responsable de Obra, en el que se determinen las condiciones del inmueble;

**VII.** Escrituras, y

**VIII.** Boleta predial.

El trámite y pago de la Justipreciación deberá realizarlo la UR, solicitando los recursos conforme a lo señalado en la normatividad aplicable. En ningún caso deberá solicitarse una Justipreciación de renta, cuando en la negociación previa, el Arrendador solicite un importe de renta mayor a las consideraciones previstas en el artículo 91 del presente Manual, salvo a las excepciones señaladas en el mismo.

## **8. Exención de Justipreciación**

**Artículo 78.** Las UR, bajo su responsabilidad, podrán solicitar a la DOC la exención de la obligación de obtener el dictamen de Justipreciación de renta, en los siguientes supuestos:

- A.** Cuando el importe por concepto de arrendamiento del inmueble a arrendar sea menor o igual al que pretende abandonarse, siempre y cuando éste reúna iguales o mejores condiciones de superficie, seguridad y funcionalidad, y
- B.** Cuando la diferencia del importe del incremento anual de renta solicitado por el Arrendador, resulte menor que el costo a cubrir por el dictamen de Justipreciación de renta.

Asimismo, las UR bajo su responsabilidad podrán celebrar contratos de arrendamiento sin obtener el dictamen de Justipreciación de renta, cuando sean indispensables para dar cumplimiento a las necesidades relacionadas con el resguardo y vigilancia que llevará a cabo el personal militar de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Secretaría de Marina, con motivo del Proceso y Jornada Electoral, que conlleven a un nuevo arrendamiento para cumplir con los mismos, siempre y cuando cumplan con los requisitos siguientes:

- I.** Que el contrato de arrendamiento que se celebra no tenga una vigencia superior a 5 (cinco) meses. En caso de requerir la prórroga de la vigencia del contrato de arrendamiento, se deberá solicitar la autorización de la DEA;
- II.** Que el monto de renta a pagarse por mes no exceda de la cantidad de 318 (trescientos dieciocho) valores diarios vigentes de UMA, antes del Impuesto al Valor Agregado; en aquellos casos en que exceda este monto, se deberá justificar ante la DEA para su aprobación, y
- III.** Que se informe a la DEA de los contratos celebrados al amparo de esta excepción, acompañando la documentación soporte y justificativa del mismo.

Los inmuebles ocupados bajo los supuestos de los apartados a), b) y c) de este artículo por ningún motivo deberán continuar ocupándose una vez concluida la disposición que le dio origen, por lo que no deberán utilizarse para otro fin que no sea el de resguardo y vigilancia.

## **9. Suscripción de Contrato previo a Justipreciación**

**Artículo 79.** En casos excepcionales y previa autorización de la DEA, cuando se ponga en riesgo el cumplimiento de las políticas y programas del Instituto, se podrá suscribir el contrato de arrendamiento, en forma previa a la obtención del dictamen de Justipreciación, sin menoscabo de la necesidad de tramitar y presentar el dictamen de Justipreciación de renta, debiendo incluir en el contrato de arrendamiento una cláusula en la que se señale que, una vez conocido el resultado del dictamen referido, el importe del pago se ajustará a lo señalado en éste, sólo en el caso en que resulte inferior al monto de renta suscrito en el contrato.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LOS NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES**

### **1. Inicio de Vigencia**

**Artículo 80.** Los contratos de arrendamiento que celebre el Instituto, podrán iniciar su vigencia en cualquier fecha del año.

El Instituto podrá celebrar contratos de arrendamiento cuya vigencia abarque más de un ejercicio fiscal siempre y cuando:

- I. El contrato de arrendamiento tenga una vigencia de hasta doce meses y abarque dos ejercicios fiscales, y
- II. El contrato de arrendamiento tenga una vigencia mayor a doce meses y de hasta cuatro años y con ello, se obtengan ventajas a favor del Instituto, lo cual deberá quedar plenamente justificado ante la DEA por la UR mediante el escrito correspondiente.

### **2. Vigencia**

**Artículo 81.** No se autorizará el arrendamiento de inmuebles con una vigencia menor a un año de ocupación, salvo por las causas señaladas en los artículos 78, segundo párrafo y 82 del presente Manual, así como aquellas debidamente justificadas ante la DEA. En los nuevos arrendamientos y renovaciones de contrato, la vigencia de éste será preferentemente por un plazo de 4 (cuatro) años, salvo lo descrito en los citados artículos.

### **3. Periodo de Arrendamiento menor a un año**

**Artículo 82.** Se permitirá la celebración de contratos de arrendamiento por períodos menores a un año, cuando por necesidades de operación así se requiera, para lo cual la UR deberá justificar los motivos que conlleven una contratación por este periodo, la cual será remitida a la DEA por conducto de la Vocalía Ejecutiva Local, para que ésta sea evaluada por la DOC y dependiendo del resultado, la DEA podrá autorizar la celebración del contrato por el periodo propuesto.

En aquellos casos en que se comprometan recursos correspondientes a ejercicios presupuestales subsecuentes, los mismos quedarán sujetos a la aprobación que realice la Cámara de Diputados, sin que exista responsabilidad para el Instituto.

En este supuesto, se deberá incluir en el contrato, una cláusula en la que se señale que las partes acuerdan que en caso de renovación del contrato, durante los siguientes 12 meses, el monto de la renta sólo podrá ser incrementado en un porcentaje menor o igual al índice inflacionario anualizado publicado por el INEGI.

En caso que se requiera realizar el dictamen de Justipreciación de renta para la celebración del contrato, será necesario respetar el periodo de vigencia estipulado en dicho dictamen.

La vigencia del contrato de arrendamiento no podrá ser inferior a un año cuando se tenga por objeto incrementar el importe de la renta.

### **4. Suscripción de Contrato de Arrendamiento para Oficinas Centrales**

**Artículo 83.** Los contratos de arrendamiento que se celebren para los Órganos Centrales, deberán ser suscritos por los titulares de la DEA y de la DOC, con la participación del titular de la UR del Instituto que solicitó el arrendamiento del inmueble, así como por el propietario del inmueble, o en su caso, por el representante o apoderado legal que cuente con facultades suficientes para suscribir el mismo.

En este supuesto, los proyectos de contratos y sus modificaciones, previo a su formalización, deberán contar con la revisión y su posterior validación por parte de la Dirección Jurídica del Instituto.

### **5. Suscripción de Contrato de Arrendamiento para los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales**

**Artículo 84.** En el caso de Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, el contrato de arrendamiento deberá ser suscrito por el Vocal Ejecutivo correspondiente, o el servidor público que cuente con poder suficiente para la suscripción del mismo a nombre del Instituto, y que a la fecha de su celebración, no le hayan sido revocados dichos poderes,

así como por el propietario del inmueble o, en su caso, por su representante o apoderado legal que cuente con facultades suficientes para suscribir el mismo.

## **6. Acreditada Solvencia**

**Artículo 85.** El Instituto no otorgará fianzas, ni realizará depósitos como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento de inmuebles, así mismo queda prohibido el pago de rentas adelantadas o de penas convencionales.

## **7. Contrato de Arrendamiento**

**Artículo 86.** El contrato de arrendamiento deberá prever lo siguiente:

- I. Que las Adecuaciones realizadas y equipos instalados por el Instituto pertenecen a éste; por lo que, en su caso, el Instituto podrá retirarlas(los) en cualquier momento durante la vigencia del contrato, o que al desocupar el inmueble arrendado, las Adecuaciones quedarán en beneficio del propietario del inmueble. Esta determinación será definida por la DOC y deberá quedar establecida en el contrato respectivo;
- II. Que al desocupar el inmueble, éste se entregará con el deterioro propio generado por el uso o goce del bien arrendado;
- III. En los contratos de arrendamiento deberá preverse el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las licencias, constancias de uso de suelo, los permisos de ocupación de construcciones y de protección civil, expedidos por los Gobiernos Estatales, Municipales o Delegacionales, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. No podrán establecerse cláusulas contractuales o estipulación de cualquier especie que implique renuncia o menoscabo de los derechos que otorga la legislación civil aplicable, y
- V. Que el Arrendador acepta que el Instituto lleve a cabo las Adecuaciones necesarias en el inmueble para el fin que será utilizado.

En la página de Intranet de la Dirección Ejecutiva de Administración se cuenta con un formato de contrato de arrendamiento que puede ser utilizado en caso de que las partes del mismo así lo acuerden, sin que sea obligatoria su adopción.

## **8. Acta de Recepción de Inmuebles**

**Artículo 87.** Para la recepción de inmuebles arrendados, la UR levantará acta circunstanciada en la que se hará constar:

- I. El inventario y las condiciones del inmueble, de sus instalaciones y equipos propios del mismo, y

**II.** La entrega por parte del Arrendador de la documentación relativa a la seguridad estructural, el certificado de libertad de gravámenes con una antigüedad no mayor a seis meses, los usos permitidos para el inmueble y, en general, todas las especificaciones derivadas de las características de la edificación.

El acta de entrega-recepción deberá ser suscrita por el apoderado legal o representante legal de la UR o por quien éste designe por escrito, así como por el propietario del inmueble o por la persona que legalmente autorice para ello. La citada acta será parte integral del contrato de arrendamiento correspondiente y la UR deberá enviar copia a la DOC.

No se podrán hacer modificaciones, Adecuaciones o mejoras al inmueble arrendado si no existe el acta de entrega-recepción correspondiente, salvo en casos urgentes, previa autorización de la DOC y aceptación por escrito del Arrendador.

Las modificaciones, Adecuaciones o mejoras a los inmuebles arrendados estarán sujetas a los montos autorizados de conformidad con lo dispuesto por el artículo 107 del presente Manual.

En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que se presenten en Inmuebles ocupados por el Instituto durante procesos electorales, la UR notificará el evento correspondiente tan pronto como tenga conocimiento del mismo, a efecto de que esta situación sea atendida tan pronto como sea posible por el personal que sea designado por la DOC en términos del Protocolo de Actuaciones para aplicar medidas extraordinarias de carácter temporal.

## **9. Actualización de Información**

**Artículo 88.** Las UR tendrán la obligación de actualizar la información contenida en el Padrón Inmobiliario del Instituto, mediante su registro en la página web de la DEA. Para la actualización de la información, dispondrán de un plazo máximo de 30 (treinta) días naturales a partir del día hábil siguiente a la firma del contrato correspondiente.

## **10. Plazo máximo de cambio de sede**

**Artículo 89.** La DOC en el caso de Órganos Centrales y los Vocales Ejecutivos en el caso de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, antes de suscribir el contrato de arrendamiento, en la medida de lo posible, deberán negociar con el Arrendador el permiso para realizar las Adecuaciones en el inmueble antes de su ocupación, buscando siempre las mejores condiciones para el Instituto.

Las UR dispondrán de un plazo máximo de dos meses para el cambio de sede, contados a partir de la fecha de recepción del acuerdo de autorización correspondiente, en caso de no dar cumplimiento a este punto, dicho acuerdo quedará sin efecto.

En su caso, las UR podrán solicitar autorización a la DEA para efectuar el pago coincidente de rentas para dos inmuebles, por el plazo que se necesite para realizar las Adecuaciones al nuevo inmueble, los cuales no podrán exceder de dos meses.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL PAGO DE RENTAS**

### **1. Pago de Renta**

**Artículo 90.** La renta se pagará en mensualidades vencidas por el área rentada ocupada, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento de cada mes, contado a partir de la entrega del recibo o factura que cumpla con los requisitos fiscales.

Queda prohibido el pago de rentas por periodos inferiores a un mes.

### **2. Costo por Metro Cuadrado**

**Artículo 91.** Para el pago por concepto de arrendamiento de inmuebles, las UR no podrán convenir una renta unitaria mensual por metro cuadrado superior a 3.5 (tres punto cinco) valores diarios vigentes de UMA antes del Impuesto al Valor Agregado, si no incluye cajones de estacionamiento o de 4 (cuatro) valores diarios vigentes de UMA antes del Impuesto al Valor Agregado, si los incluye. Estos montos no aplican para la Ciudad de México, Guadalajara y Monterrey, así como para sus respectivas áreas conurbadas, en cuyo caso, se ajustarán a la oferta inmobiliaria, previa solicitud del respectivo dictamen de Justipreciación de renta, en los términos señalados en esta sección.

**Artículo 92.** Para el pago por concepto de arrendamiento de bodegas, las cuales, en la medida de lo posible, incluyan estacionamiento y andén para carga, las UR no podrán convenir una renta unitaria mensual por metro cuadrado superior a un valor diario vigente de UMA antes del Impuesto al Valor Agregado.

Estos montos no aplican para las Ciudades de México, Guadalajara y Monterrey; así como para sus respectivas áreas conurbadas, en cuyo caso, se ajustarán a la oferta inmobiliaria, previa obtención del respectivo dictamen de Justipreciación de renta, en los términos señalados en esta sección.

Los montos señalados se actualizarán de conformidad con el índice inflacionario anualizado publicado por el INEGI del año inmediato anterior al del ejercicio fiscal que inicie, para lo cual la DEA emitirá la circular correspondiente.



Para aquellos casos, en que derivado de una escasa oferta inmobiliaria en la localidad, las UR que necesiten arrendar un inmueble para el desempeño de sus actividades, cuyos importes de renta rebasen los señalados en el párrafo anterior, la UR expondrá esta situación con un estudio que lo justifique plenamente, mismo que será sometido a consideración de la DOC quién analizará y determinará su procedencia.

### **3. Prohibición de Pago de Rentas antes de suscripción del Contrato**

**Artículo 93.** Queda prohibido el pago de rentas, si no se cuenta con el contrato correspondiente debidamente formalizado.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO**

### **1. Conciliación de Incremento de Renta**

**Artículo 94.** La DOC en el caso de Órganos Centrales y los Vocales Ejecutivos en el caso de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, en el mes de abril deberán prever en su proyecto de presupuesto del siguiente año, los recursos para el arrendamiento de inmuebles y enviarlo a la DOC para su registro y seguimiento a través de la SAIC. Para esto, deberán tomar en consideración aquellos arrendamientos en que la ocupación del inmueble haya sido como mínimo de cuatro años y no se haya otorgado incremento alguno más allá de la actualización del índice inflacionario publicado por el INEGI, para lo cual deberán conciliar con el arrendador el porcentaje de incremento de renta con la debida anticipación y, en su caso, la UR tramitará la Justipreciación de renta correspondiente y continuará con el procedimiento para la renovación del contrato, observando en todo momento lo señalado en el artículo 95 del presente Manual.

### **2. No aceptación de Índice Inflacionario**

**Artículo 95.** Una vez el inmueble haya sido ocupado un mínimo de cuatro años y en caso de que el Arrendador no acepte aplicar el índice inflacionario anualizado publicado por el INEGI, como porcentaje de incremento, se deberán iniciar con la debida anticipación los trámites para la obtención del dictamen de Justipreciación de renta ante la institución financiera o de valores, u organismo público o privado competente o persona físicas debidamente acreditadas. No se autorizará a la UR el incremento de renta del inmueble más allá del índice inflacionario que publique el INEGI, cuando la ocupación del mismo haya sido menor a cuatro años.

No se autorizarán incrementos incompatibles con las Obligaciones y Medidas de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria que emita el Consejo General mediante los acuerdos anuales correspondientes.

### **3. Renovación de Contrato**

**Artículo 96.** Cuando al terminar la vigencia de un contrato, subsista la necesidad del Instituto de continuar con el arrendamiento, podrá celebrarse un nuevo contrato por el mismo inmueble para el(los) siguiente(s) ejercicio(s) fiscal(es) cuando el Arrendatario:

- I. Convenga con el Arrendador para los cuatro años siguientes, un porcentaje de incremento en la renta menor o igual al índice inflacionario anualizado que sea publicado por el INEGI;
- II. El importe de la renta que pacten sea menor o igual al señalado en el dictamen de Justipreciación de renta;
- III. En los casos en que no se hayan registrado incrementos en años anteriores, siempre y cuando al acumular los índices correspondientes no se rebasen los índices de inflación anuales oficiales, y
- IV. Con respecto a los documentos señalados en el artículo 75, bastará con solicitar al arrendador la actualización de los documentos que hayan sido modificados desde la contratación inicial o los nuevos que surjan. La UR verificará y cotejará esta documentación.

Para los supuestos previstos en las fracciones II y III del presente artículo, será necesaria la autorización de la DEA.

### **4. Modificación de Contrato**

**Artículo 97.** Los contratos de arrendamiento podrán ser modificados en los casos siguientes:

- I. Cuando la terminación de la vigencia contenida en el contrato ponga en riesgo el desarrollo de las actividades del Instituto;
- II. Cuando con el objeto de cumplir con los fines del Instituto, se requiera ocupar un área mayor a la contratada originalmente, previa autorización de la DEA;
- III. Cuando se concluyan de manera anticipada las actividades para las cuales fue arrendado un inmueble, o

**IV.** En cualquier otro caso en que el Instituto, en cumplimiento de los fines para los que fue creado, considere necesario modificar alguna o algunas de las cláusulas del contrato correspondiente, a excepción de las que establece el importe a pagar por renta, toda vez que este sólo podrá modificarse en los supuestos que señalan la presente sección.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS MEJORAS Y ADECUACIONES**

### **1. Adecuaciones en Inmuebles Arrendados o en Comodato**

**ARTÍCULO 98.** La planeación, programación, presupuestación y el gasto para el Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo, Conservación o Adecuación de los inmuebles que ocupe el Instituto, se sujetará a:

**I.** Que la UR, previo a la solicitud de autorización que formalice a la DOC con objeto de realizar dichos trabajos, deberá efectuar un diagnóstico del estado físico, imagen, funcionalidad y acabados e instalaciones del inmueble, en el que se justifique y demuestre plenamente la conveniencia de ejecutarlos, a efecto de que la DEA, a través de la DOC, tenga elementos para determinar su inclusión. El citado diagnóstico deberá contener el catálogo de conceptos de los trabajos a efectuar, en donde se describa la situación en que se encuentran cada uno de los espacios o instalaciones por atender y; el costo aproximado para su realización (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado), anexando evidencia fotográfica. La DOC enunciará los datos que deberá contener el mencionado diagnóstico;

**II.** Que los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales consideren y prevean los periodos o plazos para la ejecución de los trabajos, así como los recursos financieros del capítulo del “Clasificador” que corresponda, y que éstos se lleven a cabo en un solo ejercicio presupuestal. Se deberán elaborar sus respectivos PMAI que enviarán a la DOC, en el que incluyan todos los inmuebles que ocupa cada Centro de Costo. Con ésta información, la DOC a través de la SAIC, le corresponderá consolidar el PMAI institucional;

**III.** Que la UR cuente con suficiencia presupuestal de recursos económicos en el capítulo y concepto correspondiente, definidos en el “Clasificador” y a lo previsto en las demás disposiciones normativas aplicables y que rijan al Instituto, y

**IV.** Que las UR definan si la ejecución de los trabajos se realizará por Administración Directa, para lo cual tendrán que considerar la disponibilidad de los recursos humanos y financieros con los que cuentan (Capítulo 2000 del Clasificador); o mediante la contratación de los servicios con terceros. Para lo anterior tendrán que considerar la disponibilidad de los recursos financieros del Capítulo 3000 del “Clasificador”, sujetándose al calendario de gasto correspondiente. Cuando el bien inmueble sea propiedad del Instituto y los trabajos a realizar tengan un valor superior al monto máximo de adjudicación directa para cada obra pública que emita el Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el ejercicio correspondiente, será materia del Reglamento y habrán de considerarse en el PI.

**ARTÍCULO 99.** Las UR podrán realizar los trabajos de Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo, Conservación o Adecuación de inmuebles, mediante alguna de las formas siguientes:

**I.** Por Administración Directa. Siempre que cuente con la infraestructura y capacidad necesaria para llevarlas a cabo, que será entre otros, personal técnico, mano de obra calificada, así como contar con los materiales que se requieran para su ejecución, observando lo que corresponda a lo señalado en el artículo anterior de este Manual. Cuando se requieran equipos o instrumentos que deban ser instalados, su adquisición se regirá por las disposiciones correspondientes a la materia. Previamente a la ejecución de los trabajos, se deberá contar con la solicitud de servicios del área requirente, la descripción de los trabajos, y en su caso, proyecto, planos o croquis, recursos humanos, técnicos, materiales y económicos necesarios para su programación y realización, previendo el plazo de ejecución. Para llevar a cabo un registro secuencial del desarrollo de los trabajos, el servidor público responsable designado de los trabajos, realizará las anotaciones de los eventos más significativos en un formulario o una libreta de registro, incluyendo el material utilizado. Una vez concluida la ejecución de los trabajos, éstos deberán entregarse al área responsable de su operación o mantenimiento. La entrega deberá constar por escrito;

**II.** Mediante Trabajos de Compra Menor. A través de personas físicas o morales, preferentemente de la localidad y reconocidas en su especialidad, que cuente con la experiencia, capacidad de respuesta inmediata, recursos e infraestructura para su ejecución, observando lo que corresponda a lo señalado en los artículos 98 y 102 del presente Manual. Previamente a la ejecución de los trabajos, se deberá tener la solicitud de servicios del área requirente, de los Trabajos de Compra Menor debidamente requisitada, la descripción de los trabajos, proyecto, planos o croquis,

plazo de ejecución y contar con los recursos económicos necesarios para su programación y realización. Para llevar a cabo un registro secuencial del desarrollo de los trabajos, el servidor público responsable designado de los trabajos, dejará evidencia fotográfica y realizará las anotaciones de los eventos más significativos en un formulario o libreta de registro. Una vez concluida la ejecución de los trabajos, la persona física o moral que los realizó deberá garantizar por escrito sus trabajos por un plazo mínimo de un mes, así como entregar los documentos que garanticen los materiales, accesorios o equipos suministrados e instalados, en donde se describa la periodicidad y tipo de Mantenimiento que deba realizarse. La entrega de los trabajos al Instituto, deberá ser mediante un acta de entrega-recepción en donde se describan; lugar, fecha, hora, nombre y firma del servidor público designado responsable de los trabajos, el nombre y firma de la persona física o moral que los realizó, breve descripción de los trabajos que se reciben, ubicación, plazo de ejecución e importe de los trabajos ejecutados (sin el Impuesto al Valor Agregado). Posteriormente el servidor público designado responsable de los trabajos deberá entregar los mismos al área responsable de su operación o Mantenimiento por escrito;

**III.** Por Contrato. A través de personas físicas o morales, preferentemente de la localidad y reconocidas por la especialidad con la que cuente, así como con la experiencia, capacidad de respuesta inmediata, recursos e infraestructura para su ejecución, observando lo que corresponda a lo señalado en el artículo 98 del presente Manual cuyo importe máximo de los trabajos no será mayor al señalado en su fracción IV, que conforme a los artículos 93, primer párrafo y 94, fracción II del Reglamento, los trabajos serán otorgados mediante adjudicación directa:

**III.1.** Se deberá tener la solicitud de servicios del área requirente, el estudio de mercado (contar con al menos tres cotizaciones), la descripción de los trabajos, proyecto, planos o croquis, plazo de ejecución y contar con los recursos económicos necesarios para su programación y realización. Asimismo, se deberá contar con los documentos descritos en el artículo 100 del presente Manual;

**III.2.** Para llevar a cabo un registro secuencial del desarrollo de los trabajos, el servidor público responsable designado para los trabajos, dejará evidencia fotográfica y realizará las anotaciones de los eventos más significativos en una libreta de registro;

**III.3.** Una vez concluida la ejecución de los trabajos, la persona física o moral que los realizó, deberá garantizarlos por escrito y mediante un fondo por el 10% (diez por ciento) del importe sin el Impuesto al Valor Agregado, (fianza, cheque de caja o

certificado) que haya recibido por los trabajos ejecutados por un plazo mínimo de tres meses, que en caso de que no exista reclamo alguno por vicios ocultos por parte del Instituto, se le devolverá una vez cumplido el plazo acordado. Asimismo, deberá garantizar por escrito sus trabajos por un plazo mínimo de **un** año, así como la entrega de documentos que garanticen los materiales, accesorios o equipos suministrados e instalados, en donde se describa la periodicidad y tipo de Mantenimiento que deba realizarse, y

**III.4.** La entrega de los trabajos al Instituto deberá ser mediante un acta de entrega-recepción en donde se describan: lugar, fecha, hora, nombre y firma del servidor público designado responsable de los trabajos, nombre y firma del DOC para caso de los Órganos Centrales y; para el caso de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, nombre y firma del Vocal Ejecutivo correspondiente, así como nombre y firma de la persona física o moral que los realizó, breve descripción de los trabajos que se reciben, ubicación, plazo de ejecución e importe total de los trabajos ejecutados. Posteriormente el servidor público designado responsable de los trabajos deberá entregar los mismos al área responsable de su operación o Mantenimiento mediante escrito.

Independientemente de la forma en que se realicen los trabajos, deberán integrarse los respectivos expedientes y, para el caso de los incisos b) y c) deberán contener los datos relativos a la legal existencia del prestador de servicios adjudicado, y en su caso, nombre y personalidad de su representante legal; el Registro Federal de Contribuyentes del prestador de servicio; comprobante de domicilio e identificación oficial vigente con fotografía; así como el recibo o factura que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

Asimismo, para los incisos b) y c), una vez verificado por el servidor público designado responsable de los trabajos, que los mismos están debidamente concluidos, la UR señalará la fecha y hora para la recepción de los trabajos, la que quedará comprendida dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes a la de verificación de la terminación. Los trabajos ejecutados deberán ser los aprobados en el acuerdo de autorización correspondiente. La UR informará con 10 (diez) días previos a la celebración del acto a la DEA y a la Contraloría para que, de así considerarlo nombren un representante que asista al acto de entrega. En la fecha señalada para la recepción de los trabajos, la UR bajo su responsabilidad, recibirá los trabajos, levantando el acta correspondiente con o sin la comparecencia de los representantes mencionados.

**Artículo 100.** En caso que los Inmuebles arrendados, en comodato o propiedad del Instituto requieran de Mantenimiento, Conservación u Adecuaciones, deberán presentar a la DEA, escrito mediante el cual manifiesten las causas que justifiquen plenamente su realización, anexando el catálogo de conceptos, cotizaciones y cuadro comparativo de los conceptos y sus importes presentados de cuando menos tres personas físicas y/o morales, destacando el tiempo requerido para iniciar los trabajos y el de su ejecución, determinando en opinión de la UR la propuesta que ofrezca las mejores condiciones para el Instituto. Además, deberán de contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, de conformidad con lo señalado en el artículo 63 de este Manual, a efecto de obtener la autorización de la DEA.

En ningún caso, se realizarán trabajos de Mantenimiento o Adecuaciones a inmuebles que pretendan desocuparse para tomar otro en arrendamiento o en comodato, salvo en aquellos casos en que conforme al contrato de arrendamiento y al acta de entrega del inmueble, el Instituto haya efectuado Adecuaciones al inmueble y el Arrendatario solicite la entrega del mismo en el estado que originalmente se encontraba dicho inmueble.

En aquellos casos en que la UR planea la instalación de equipos especiales en inmuebles arrendados o en comodato, tales como plantas generadoras de energía eléctrica, equipos de energía ininterrumpible (UPS), conmutadores telefónicos y sistemas de aire acondicionado de precisión (para suministro a centros de cómputo, servidores y conmutadores), deberán presentar por escrito a la DOC y, en su caso, a las áreas responsables de los dictámenes técnicos sobre equipos especiales, las razones que justifiquen la adquisición, traslado e instalación de estos equipos, y el costo de los mismos; toda vez que atendiendo a los importes de los mismos, se aplicará el procedimiento licitatorio para su adquisición.

Los equipos señalados en el párrafo anterior, deberán tener la capacidad suficiente que permitan cubrir las necesidades requeridas. En aquellos casos en que éstos sean utilizados para respaldo de equipos de cómputo, invariablemente será necesario contar con el dictamen de procedencia técnica de la UNICOM.

De igual forma, en el caso de que cuenten con un CEVEM o un MAC, deberán indicarlo, a efectos de considerar el monto correspondiente a sus traslados, Adecuaciones y la factibilidad de su cambio que deberán emitir respectivamente la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos o la DERFE.

La DOC determinará la información que contendrán los documentos citados en el artículo 99 y primer párrafo del presente artículo, mediante la emisión de los formatos correspondientes.

## **2. Unidad de Medida**

**Artículo 101.** En las propuestas a que se refiere el artículo anterior, la UMA de cada uno de los conceptos presupuestados, deberán corresponder a las establecidas en el Sistema Métrico Decimal, por lo que no se aceptarán generalidades como el término LOTE, como unidad de medida.

## **3. Amortización**

**Artículo 102.** La vigencia del contrato de arrendamiento deberá permitir la amortización de las erogaciones realizadas en las mejoras y Adecuaciones, cuyo importe máximo será de hasta 4 tantos conforme a lo señalado en el artículo 107 de este Manual, vigencia máxima de los contratos de arrendamiento, siempre y cuando el importe sea menor al determinado en el artículo 98 fracción IV del presente Manual, para lo cual la DOC, en función del número de años que sea arrendado el inmueble, hará el análisis correspondiente para determinar el importe máximo que podrá asignarse para la realización de Adecuaciones.

## **4. Adecuaciones posteriores a firma de Contrato**

**Artículo 103.** Las UR, sólo podrán realizar Adecuaciones una vez firmado el contrato de arrendamiento o de comodato y efectuada la entrega del inmueble en términos de lo dispuesto por el artículo 87 del presente Manual, así como en los casos de arrendamiento, se cuente con la conformidad del propietario para su realización.

## **5. Autorización de Adecuaciones**

**Artículo 104.** Sin menoscabo del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura básica de las instalaciones del Instituto en los inmuebles arrendados o en comodato, no deberán efectuarse Adecuaciones de espacios, ni se sustituirán o adicionarán elementos que no sean estrictamente indispensables para el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto.

En caso de requerir Adecuaciones que sean estrictamente necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto, se deberá contar con la autorización de la DEA, a través de la DOC, quien sólo otorgará la autorización respectiva, una vez que las áreas del Instituto especializadas en las Adecuaciones requeridas, hayan dado el visto bueno a los trabajos a realizar y, se cuente con la



suficiencia presupuestal correspondiente. Para lo anterior, la UR deberá presentar a la DOC un catálogo de conceptos en donde se indique en cada uno de ellos, su situación o estado físico en que se encuentran las partes que se quieran atender, incluyendo evidencia fotográfica.

Cuando los trabajos a realizar no rebasen un valor anual vigente de UMA, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, podrán efectuar éstos sin obtención del acuerdo antes referido, sin embargo deberán conformar el respectivo expediente que deberá contener, según corresponda, lo señalado en el artículo 99 del presente Manual.

En aquellos casos que, derivado de necesidades relacionadas con el resguardo y vigilancia que lleve a cabo el personal militar de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Secretaría de Marina sobre Inmuebles propios, arrendados u otorgados en comodato al Instituto con motivo del proceso y jornada electoral, se requiera realizar alguna Adecuación a dichos inmuebles, podrán realizarlas bajo la responsabilidad de los Vocales Ejecutivos de los Órganos Delegacionales o Subdelegacionales, hasta por un monto de novecientos valores diarios vigentes de UMA, debiendo dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 99 del presente Manual. Los Órganos Subdelegacionales podrán realizar Adecuaciones y Mantenimiento Correctivo en los inmuebles para dar cumplimiento a la normatividad que emitan las Direcciones Ejecutivas para Procesos Electorales.

En el caso de que el monto de los mencionados trabajos exceda la cantidad de novecientas veces el valor diario vigente de UMA, se deberá contar con la autorización de la DEA.

Los Vocales Ejecutivos de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, deberán informar a la DEA las Adecuaciones llevadas a cabo en inmuebles propios, arrendados o en comodato celebrados al amparo de las excepciones a que se refieren el tercer y cuarto párrafos del presente artículo, acompañando la documentación soporte y justificativa de su realización, a más tardar al mes de terminados.

## **6. Ahorros y Economías**

**Artículo 105.** En aquellos casos en que los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales en el ejercicio de su presupuesto, una vez cumplidas sus metas, cuenten con ahorros presupuestales, podrán destinar a trabajos de Mantenimiento extraordinario, el equivalente al importe de la cotización que ofrezca las mejores condiciones para el Instituto en términos de lo dispuesto por el artículo 106 del presente Manual.

## **7. Impermeabilización**

**Artículo 106.** En los casos en que sea necesario realizar trabajos de impermeabilización de azoteas en los inmuebles arrendados, la UR podrá solicitar a la DEA, previo análisis de la DOC, su autorización y los recursos para realizarlos, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Documento a través del cual se haya hecho del conocimiento del Arrendador la necesidad de realizar las reparaciones, señalando que en caso de no hacerlo se hará acreedor al pago de los daños y perjuicios que su omisión causara. Si el Arrendador reconoce su obligación y manifiesta que no cuenta con los recursos para cubrir el importe de los trabajos, se deberá dar aviso de esta situación a la DEA para que la DOC, a través de la SAIC, realice un análisis costo-beneficio y se determine, en su caso su procedencia;
- II. Se cuente con suficiencia presupuestal;
- III. El inmueble arrendado haya sido ocupado por el Instituto un mínimo de tres años, y
- IV. La solicitud de autorización y recursos deberá incluir carta compromiso del Arrendador con su consentimiento para renovar el contrato de arrendamiento del Inmueble por un plazo mínimo de cuatro años posteriores a la fecha en que se realicen los trabajos de impermeabilización.

Para la realización de trabajos de impermeabilización y Adecuación en los inmuebles otorgados en comodato al Instituto, sólo será necesario cumplir con los requisitos previstos en las fracciones II y III del presente artículo.

## **8. Monto para Mantenimiento, Conservación o Adecuaciones**

**Artículo 107.** Los montos que podrán autorizarse para que la UR lleve a cabo el Mantenimiento, Conservación o Adecuación de un inmueble arrendado, serán de hasta por un importe que no exceda la cantidad de cinco valores diarios vigentes de UMA, antes del Impuesto al Valor Agregado por año y metro cuadrado de construcción arrendado, considerando que su amortización se llevará a cabo durante el uso del inmueble por un tiempo mínimo de un año, considerando lo previsto en los artículos 98, fracción IV, 101 y 104, tercer párrafo del presente Manual.

La amortización del importe de los trabajos será responsabilidad de las UR solicitantes.

El importe señalado en el primer párrafo, podrá ser incrementado por causas plenamente justificadas ante la DEA, previa validación y análisis del costo-beneficio que realice la SAIC.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DESOCUPACIÓN DE INMUEBLES ARRENDADOS**

### **1. Desocupación de Inmueble**

**Artículo 108.** En aquellos casos en que por causa justificada se opte por desocupar un Inmueble arrendado, la UR deberá dar aviso a la DEA, a través de la DOC, con una anticipación mínima de 30 (treinta) días a la fecha prevista, a fin de que se implementen las acciones que correspondan.

Para efectos de coordinación y obtención de la autorización correspondiente, en caso de que cuenten con un MAC o CEVEM, deberán marcar copia a los titulares de la DERFE o de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos según competa, para la planeación que corresponda.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LOS INMUEBLES EN COMODATO**

**Artículo 109.** Para los bienes Inmuebles que el Instituto reciba en comodato, serán aplicables las disposiciones previstas para los arrendamientos, con excepción de lo señalado en el presente capítulo.

### **1. De la Recepción de los Inmuebles en Comodato**

**Artículo 110.** Para la recepción de inmuebles en Comodato, la UR levantará acta circunstanciada en la que se hará constar:

- I. El inventario y las condiciones del inmueble, instalaciones y equipos propios del mismo;
- II. La entrega por parte del Comodante de la documentación relativa a la seguridad estructural o la justificación de que el inmueble por ocupar no requiere contar con el mencionado dictamen y en su caso, el certificado de libertad de gravámenes con una antigüedad no mayor a seis meses, las licencias de los usos permitidos para el inmueble y, en general, todas las especificaciones derivadas de las características de la edificación;

III. El acta de entrega-recepción deberá ser suscrita, para el caso de Órganos Centrales por el Responsable Inmobiliario y el área solicitante del Inmueble. Para el caso de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, por los Vocales Ejecutivos respectivos, y

IV. No se podrá hacer modificación, adaptación o mejora al Inmueble otorgado en Comodato si no existe el acta de entrega-recepción correspondiente, salvo en casos urgentes, previa autorización de la DOC.

## **2. De las Mejoras y Adecuaciones en los Inmuebles en Comodato**

**Artículo 111.** Para los Inmuebles ocupados en Comodato, de no existir el contrato formalizado correspondiente o si éste cubre un período menor a un año, sólo se podrán realizar trabajos de resane y pintura. Si el espacio ocupado se encuentra en un área compartida con el Comodante, se podrán realizar trabajos de cancelería a efecto de confinar el área entregada en comodato al Instituto.

Cuando se cuente con un contrato de Comodato, se podrán realizar trabajos de Mantenimiento, Conservación o Adecuación estrictamente necesarios, hasta por un importe de 10 (diez) valores diarios vigentes de UMA, antes del Impuesto al Valor Agregado, por metro cuadrado ocupado de construcción, cuando la vigencia del contrato sea de un año. En el caso que la vigencia sea mayor a un año, este importe se podrá multiplicar por el número de años de vigencia del contrato, hasta por un máximo de cuatro años.

El importe señalado en el segundo párrafo, podrá incrementarse por causas plenamente justificadas ante la DEA, previa validación y análisis del costo-beneficio que realice la SAIC.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** En virtud del Proceso Electoral Federal 2017-2018 se hace necesario la redistribución de 49 distritos, y de éstos 43 serán reubicados en el país, para lo cual, y dada la importancia de dicho proceso, se dará prioridad al mismo en cuanto a la reubicación, localización y adecuación de los Inmuebles que sean requeridos, y

**SEGUNDO:** Para facilitar la aplicación del presente manual, así como sus alcances, la Dirección de Obras y Conservación, está desarrollando un curso de capacitación para arrendamientos y mantenimiento de inmuebles para proporcionarlo a nivel nacional. No estará enfocado únicamente a inmuebles ocupados por MACs.