

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

CONTENIDO

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

- G. Descripción de los procedimientos
 - 1. Arrendamiento de inmuebles y renovación de contratos de arrendamiento.
 - 1.1. Oficinas Centrales
 - 1.2. Juntas Locales y Distritales Ejecutivas
 - 2. Renovación de contrato de arrendamiento cuyo incremento rebase el índice inflacionario anual publicado por el INEGI.
 - 3. Conservación, mantenimiento y adecuación de inmuebles de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
 - 4. Conservación, mantenimiento y adecuación de bienes muebles e inmuebles de Oficinas Centrales.
 - 4.1. Programación anual para requisición de materiales
 - 4.2. Programación anual de mantenimiento
 - 4.3. Solicitud de proyecto de servicio extraordinario
 - 5. Adquisición de bienes inmuebles.
 - 6. Regularización de registros de bienes inmuebles propiedad del Instituto.
 - 7. Elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles para Oficinas Centrales.
 - 8. Enajenación y desincorporación de inmuebles.
 - 9. Recepción y entrega de inmuebles arrendados y en comodato.

- H. Formatos
 - FO-SAI/01 Acuerdo de Autorización de Arrendamiento de Inmuebles de Oficinas Centrales
 - FO-SAI/02 Acuerdo de Autorización de Arrendamiento de Inmuebles de Juntas Locales
 - FO-SAI/03 Solicitud de Servicio de Conservación y/o Mantenimiento de Oficinas Centrales
 - FO-SAI/04 Acuerdo de Autorización de Mantenimiento, Adecuación y/o Conservación de Inmuebles de Juntas Locales

- I. Anexo
 - Cálculo de las superficies

A. OBJETIVO GENERAL

Dotar a las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, Juntas Locales y Distritales Ejecutivas de inmuebles y espacios óptimos en cantidad y calidad para el desempeño de sus funciones y actividades.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Supervisar la funcionalidad e integridad de los diversos inmuebles y espacios donde labora el personal del Instituto Federal Electoral.
- Implementar las medidas administrativas en el proceso de compra y/o arrendamiento de inmuebles para el uso del Instituto.
- Verificar la implementación de medidas administrativas conducentes a la adecuada conservación y mantenimiento de los inmuebles.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en la documentación recibida.

C. MARCO JURÍDICO

Constitución	Artículo 41, párrafo segundo, base V, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
COFIPE	Artículos 104 numeral 1; 105 numerales 1 y 2; 106 numeral 1; 133 incisos a), b), c), d), h) y k), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Guía Técnica	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la DEA elaborada por la Subdirección de Desarrollo Organizacional.
Ley	Ley General de Bienes Nacionales.
Manual	Manual de Administración Inmobiliaria del Instituto Federal Electoral.
Reglamento	Título cuarto del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios del Instituto Federal Electoral.
Reglamento Interior	Artículo 48 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.

D. DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Definiciones

Para los efectos del presente manual, aplican las definiciones que se establecen en el Manual de Administración Inmobiliaria del Instituto Federal Electoral.

Siglas y acrónimos

AR	Área Requiriente.
COFIPE	Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
CG	Consejo General.
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración.
DJ	Dirección Jurídica.
DOF	Diario oficial de la Federación.
DRF	Dirección de Recursos Financieros.
DRMyS	Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
IFE	Instituto Federal Electoral.
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
Instituto	Instituto Federal Electoral.
JDE	Juntas Distritales Ejecutivas (Órganos Subdelegacionales).
JDPAI	Jefatura de Departamento de Proyectos y Administración de Inmuebles.
JGE	Junta General Ejecutiva.
JLE	Juntas Locales Ejecutivas (Órganos Delegacionales).
Manual	Manual de Administración Inmobiliaria del IFE.
RPP	Registro Público de la Propiedad.
RPPF	Registro Público de la Propiedad Federal.
Reglamento	Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Federal Electoral.
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.
SA	Subdirección de Adquisiciones.
SAI	Subdirección de Administración Inmobiliaria.
SC	Subdirección de Contabilidad.
SE	Secretaría Ejecutiva.
STyAR	Subdirección de Transportes y Administración de Riesgos.
UR	Unidad Responsable.

E. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del presente documento es de observancia general y obligatoria en Oficinas Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales para concentrar y simplificar los procedimientos en materia de arrendamiento, mantenimiento y adecuaciones de inmuebles en el Instituto Federal Electoral.

F. RESPONSABLES DE APLICACIÓN

La aplicación de las disposiciones contenidas en este documento estará a cargo de los servidores públicos de Unidades Responsables de Oficinas Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales que participan en las solicitudes de: arrendamiento, adecuación de inmuebles, mantenimiento y adquisiciones de inmuebles, así como los subprocesos de: planeación, programación, contratación y administración de contratos.

G. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Arrendamiento de inmuebles y renovación de contratos de arrendamiento de inmuebles

Objetivo:

Atender los requerimientos de arrendamiento de inmuebles solicitados por las Unidades Responsables de las Oficinas Centrales y de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales para que cuenten con los espacios adecuados y puedan realizar sus funciones y actividades de manera satisfactoria.

Normatividad específica:

Manual de Normas Administrativas en Materia de Administración Inmobiliaria del IFE:

- Capítulo quinto. Del arrendamiento de bienes inmuebles, su adaptación, conservación y mantenimiento.
- Capítulo sexto. De la programación y presupuestación.
- Capítulo séptimo. De las acciones previas al arrendamiento.
- Capítulo octavo. De los arrendamientos.
- Capítulo noveno. Del pago de rentas.
- Capítulo décimo. De la renovación y modificación de los contratos de arrendamiento.
- Capítulo décimo segundo. De la desocupación de inmuebles arrendados.
- Artículos 105 y 106 del mismo manual.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1.1	Oficinas Centrales		
1.1.1	Recibir las solicitudes efectuadas por las Unidades Responsables (UR) de las Oficinas Centrales con su respectiva documentación. En caso de un inmueble que vaya a ser ocupado por varias UR de las Oficinas Centrales <i>ir a la actividad 1.1.2</i> Revisar de manera general que la documentación ¹ incluida en la solicitud de arrendamiento cumpla con la normatividad vigente aplicable,	Jefatura de Departamento de Proyectos y Administración de Inmuebles (JDPAI)	Oficios Correo electrónico institucional Sistema de Gestión

¹ Mencionada en los artículos 73; 74, último párrafo; y 75, penúltimo párrafo, incluyendo la obtención del dictamen de justipreciación de renta del inmueble por arrendar propuesto, conforme al artículo 75, o en su caso, artículo 76 o 77 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Administración Inmobiliaria del IFE.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	¿Cumple con los requisitos? Si: <i>Ir a la actividad 1.1.3</i> No: Elaborar proyecto de oficio para que sea firmado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), en donde se solicite, a las UR de las Oficinas Centrales, complementar la documentación. Remitir a la SAI: <i>ir a la actividad 1.1.5</i>		
1.1.2	Solicitar por escrito a las UR de las Oficinas Centrales, que indiquen las necesidades de espacio a la DEA, para que a través de la DRMyS se inicie la búsqueda de un inmueble adecuado. Considerar las superficies descritas en el artículo 21 del Manual de Administración Inmobiliaria y la fórmula descrita en el anexo “Cálculo de las superficies”. Recabar la documentación² necesaria acorde a la normatividad vigente aplicable (SAI).	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) Subdirección de Administración Inmobiliaria (SAI)	Oficio
1.1.3	Analizar la documentación anexa, en donde consten las causas que motivan la solicitud de arrendamiento; los datos generales del inmueble y el importe de la renta mensual; así como, la duración del arrendamiento y, en su caso, que el monto a pagar por concepto de renta, no rebase el dictamen de justipreciación de renta correspondiente.³ Determinar si es procedente. ¿La solicitud procede? Si: <i>Ir a la actividad 1.1.4</i> No: Elaborar proyecto de oficio para que sea firmado por la DRMyS, en donde se expongan las razones del rechazo, indicando se inicie la búsqueda de otro inmueble y se remita de nuevo la solicitud. Remitir a la SAI: <i>ir a la actividad 1.1.5</i>	JDPAI	Oficios Correo electrónico institucional Sistema de Gestión
1.1.4	Elaborar proyecto de oficio y de Acuerdo de Autorización de Arrendamiento, para que sea firmado por el Director Ejecutivo de Administración y las UR de las Oficinas Centrales, para autorizar, a las UR, el arrendamiento del inmueble propuesto, describiendo el importe mensual de renta, la fecha propuesta para el inicio del arrendamiento y, el periodo que abarca, citando los fundamentos aplicables en los que se basa la autorización. Remitir a la SAI: <i>ir a la actividad 1.1.5</i>	JDPAI	FO-SAI/01 Oficio

² Mencionada en los artículos 73; 74, último párrafo; y 75, penúltimo párrafo, incluyendo la obtención del dictamen de justipreciación de renta del inmueble por arrendar propuesto, conforme al artículo 75, o en su caso, artículo 76 o 77 del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE.

³ No deberá solicitar un importe de renta basado en una justipreciación presentada por el arrendador. La justipreciación deberá usarse con confidencialidad y solo en caso extremo podrá hacerse del conocimiento del arrendador ya que constituye una herramienta de negociación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1.1.5	Verificar que los términos normativos y de expresión del proyecto de oficio esté correcto (que se encuentre fundado y motivado), sea de rechazo o de autorización, y en este último caso, con su respectivo Acuerdo de Autorización de Arrendamiento. ¿Cumple con los términos? Sí: Remitir a la DRMyS para recabar firma, sea de la DRMyS y/o de la DEA: <i>ir a la actividad 1.1.6</i> No: <i>Ir a la actividad 1.1.3</i>	SAI	FO-SAI/01 Oficio
1.1.6	Revisar y aprobar mediante firma el oficio de rechazo o de autorización, y en este último caso, con su respectivo Acuerdo de Autorización de Arrendamiento (FO-SAI/01). ¿Cumple con los términos? Sí: La DRMyS firma oficio de rechazo o la DEA aprueba oficio y Acuerdo de Autorización de Arrendamiento mediante firma, se remite a la SAI: <i>ir a la actividad 1.1.7</i> No: <i>Ir a la actividad 1.1.3</i>	DRMyS y/o DEA	FO-SAI/01 Oficio
1.1.7	Registrar y enviar a las UR de las Oficinas Centrales el oficio, sea de rechazo o de autorización, y en este último caso, con su respectivo Acuerdo de Autorización de Arrendamiento.		Oficio FO-SAI/01
1.1.8	Ir al procedimiento 7. Elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles para Oficinas Centrales.	SAI	Oficio
1.1.9	Administrar el contrato de arrendamiento respectivo. Informar a la DRMyS, por escrito y con anticipación, acerca de la renovación o las posibles modificaciones al contrato de arrendamiento correspondiente, conforme al capítulo décimo y al artículo 12 del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE.	UR	Oficio
Fin del procedimiento			
1.2	Juntas Locales Ejecutivas (JLE)		
1.2.1	Recibir las solicitudes efectuadas por las JLE, con su respectiva documentación ⁴ ; y revisar que en éstas consten las causas que motivan la solicitud de arrendamiento, los datos generales del inmueble, la superficie por arrendar en metros cuadrados, el importe de la renta mensual y, en su	JDP AI	Oficios Correo electrónico institucional

⁴ Mencionada en los artículos 73; 74, último párrafo; y 75, penúltimo párrafo, incluyendo la obtención del dictamen de justipreciación de renta del inmueble por arrendar propuesto, conforme al artículo 75, o en su caso, artículo 76 o 77 del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	caso, que no rebase el dictamen de justipreciación de renta correspondiente⁵, que el área del inmueble por arrendar se aproxime a las superficies señaladas en la normatividad vigente aplicable (ver anexo "Cálculo de las superficies"), o, en su caso, conste la justificación correspondiente y el tiempo por el que se pretende arrendar. ¿Cumple con los requisitos? Si: <i>Ir a la actividad 1.2.2</i> No: Elaborar proyecto de oficio para que sea firmado por la DRMyS, en donde se solicite a la JLE correspondiente, complementar o reponer su solicitud. Remitir a la SAI: <i>ir a la actividad 1.2.3</i> En caso de que no se complemente toda la documentación, la JLE deberá buscar otro inmueble, y remitir otra solicitud para comenzar un procedimiento nuevo.		Sistema de Gestión
1.2.2	Elaborar oficio y proyecto de Acuerdo de Autorización de Arrendamiento (FO-SAI/02) para que sea firmado por la DEA y la Vocalía Ejecutiva de la JLE solicitante, con el que se autoriza, a la Junta correspondiente, el arrendamiento del inmueble propuesto, describiendo el importe mensual de renta, la fecha propuesta para el inicio del arrendamiento y el periodo que abarca, citando los fundamentos aplicables en los que se basa la autorización. Para los casos en que el periodo de arrendamiento abarque más de un ejercicio fiscal, dicho proyecto de acuerdo se elabora para que además de la DEA y la Vocalía de la JLE, sea firmado por la DRMyS. Remitir a la SAI: <i>ir a la actividad 1.2.3</i>	JDPAI	FO-SAI/02 Oficio
1.2.3	Verificar que los términos normativos y de expresión del proyecto de oficio esté correcto (que se encuentre fundado y motivado), sea de rechazo o de autorización, y en este último caso, con su respectivo Acuerdo de Autorización de Arrendamiento. ¿Cumple con los términos? Si: Remitir a la DRMyS para recabar firma, sea de la DRMyS y/o de la DEA: <i>ir a la actividad 1.2.4</i> No: <i>Ir a la actividad 1.2.1</i>	SAI	FO-SAI/02 Oficio
1.2.4	Revisar y aprobar mediante firma el oficio de rechazo o de autorización, y en este último caso, con su respectivo Acuerdo de Autorización de Arrendamiento. ¿Cumple con los términos?	DRMyS y/o DEA	FO-SAI/02 Oficio

⁵ No deberá solicitar un importe de renta basado en una justipreciación presentada por el arrendador. La justipreciación deberá usarse con confidencialidad y solo en caso extremo podrá hacerse del conocimiento del arrendador ya que constituye una herramienta de negociación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	Si: La DEA aprueba oficio y Acuerdo de Autorización de Arrendamiento mediante firma, se remite a la SAI: <i>Ir a la actividad 1.2.5</i> No: La DRMyS firma oficio de rechazo. <i>Ir a la actividad 1.2.1</i>		
1.2.5	Registrar oficio, turnar y solicitar su envío a la Subdirección de Transportes y Administración de Riesgos (STyAR), para hacerlo llegar a las JLE, sea oficio de rechazo o de autorización, y en este último caso, con su respectivo Acuerdo de Autorización de Arrendamiento, mismo que en su momento deberá firmar la Vocalía Ejecutiva de la JLE correspondiente.	SAI	Correo electrónico institucional Nota de solicitud de envío
1.2.6	Elaborar contratos de arrendamiento de inmuebles.⁶ - En caso de cambio de sede, ver nota al pie de página.⁷ - En caso de necesidad de adecuaciones, ver nota al pie de página.⁸	JLE y/o JDE	
1.2.7	Administrar los contratos de arrendamiento respectivos. Informar a la DRMyS, por escrito y con anticipación, acerca de la renovación o las posibles modificaciones a los contratos de arrendamiento correspondientes a su sede y Juntas Distritales Ejecutivas, conforme al capítulo décimo y al artículo 12 del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE.	JLE y/o JDE	
Fin del procedimiento			

⁶ Tomar en cuenta que, con objeto de que los contratos de arrendamiento de inmuebles se ajusten a la normatividad y procedimientos administrativos aplicables al Instituto, las JLE podrán solicitar a la DEA a través de la DRMyS, los formatos de los contratos que previamente haya revisado y validado la Dirección Jurídica, conforme a las Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

⁷ Conforme al artículo 87 del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE, en un plazo máximo de dos meses, contados a partir de la fecha de recepción del Acuerdo de Autorización de Arrendamiento, la UR debe realizar el cambio de sede correspondiente, de lo contrario, el citado acuerdo queda sin efecto. En caso de que por realizar adecuaciones al nuevo inmueble la UR no pueda realizar el cambio de sede, ésta podrá solicitar autorización a la DEA para el pago coincidente de rentas de los dos inmuebles (para el ocupado y para el que se ocupará), sin exceder dos meses.

⁸ La UR debe prever en el contrato respectivo, que el arrendador o comodante acepta que el Instituto lleve a cabo las adecuaciones necesarias en el inmueble para el fin que será utilizado y que éstas pertenecen al Instituto, o en su caso, que al desocupar el inmueble éstas pertenecen al propietario o comodante. Asimismo que al desocuparlo, éste se entregará con el deterioro propio generado por el uso o goce del bien inmueble, conforme al artículo 84 del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE. Ir al procedimiento 9.1

2. Renovación de contrato de arrendamiento cuyo incremento rebase el índice inflacionario anual publicado por el INEGI⁹

Objetivo:

Atender los requerimientos de arrendamiento de inmuebles solicitados por las Unidades Responsables en Oficinas Centrales y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, cuyo incremento rebase el índice inflacionario anual publicado por el INEGI, para que cuenten con los espacios adecuados.

Normatividad específica:

- Artículos 75, 93 y 94 del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
2.1	Recibir las solicitudes efectuadas por las Unidades Responsables (UR) en Oficinas Centrales o, de las Juntas Locales Ejecutivas (JLE), con la solicitud por escrito de incremento del propietario del inmueble y la justipreciación¹⁰ de renta correspondiente actualizada. ¿Se aprueba la renovación? Si: <i>Ir a la actividad 1.1.4 o 1.2.2, según sea el caso.</i> No: Notificar rechazo por medio de oficio signado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS). <i>Ir a la actividad 1.1.5 o 1.2.3, según sea el caso.</i>	Jefatura de Departamento de Proyectos y Administración de Inmuebles (JDPAI) Subdirección de Administración Inmobiliaria (SAI)	Oficios Correo electrónico institucional Sistema de Gestión FO-SAI/01 y/o FO-SAI/02
Fin del procedimiento			

⁹ Cuando el incremento en el importe de la renta sea igual o menor al índice inflacionario que emita el INEGI, no será necesario tramitar ante la DEA la autorización de renovación del contrato de arrendamiento, según el artículo 94, fracción I del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE. La DRMyS difunde dicho índice a través de una circular durante el mes de enero de cada año.

¹⁰ Conforme al Capítulo Décimo. De la renovación y modificación de los contratos de arrendamiento, y artículo 75, o en su caso, artículo 76 o 77 del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE.

3. Conservación, mantenimiento y adecuación de inmuebles de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas

Objetivo:

Atender los requerimientos de conservación, mantenimiento y adecuación de inmuebles solicitados por las Unidades Responsables en Oficinas Centrales y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para que cuenten con los espacios óptimos.

Normatividad específica:

- Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título cuarto.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Federal Electoral.
- Manual de Administración Inmobiliaria del IFE. Capítulo Décimo Primero. De las mejoras y adecuaciones; y artículo 107 del mismo manual.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
3.1	Recibir y registrar las solicitudes de las Juntas Locales Ejecutivas (JLE) para la conservación, mantenimiento y/o adecuación de los espacios de los inmuebles que ocupan los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales adscritos.	Subdirección de Administración Inmobiliaria (SAI)	Sistema de Gestión Oficio Correo electrónico institucional
3.2	Revisar, de manera general, la documentación ¹¹ adjunta a la solicitud. ¿Cuenta con la documentación completa? Sí: <i>Ir a la actividad 3.3</i> No: Dependiendo de la importancia, solicitar la documentación faltante o errónea mediante correo electrónico. En caso de que la documentación faltante no se reciba en el plazo de una semana, se solicitará mediante oficio firmado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), a la Junta Local Ejecutiva (JLE) correspondiente, complementar o reponer su solicitud. Elaborar y remitir a la SAI proyecto de oficio de respuesta: <i>ir a la actividad 3.5</i>	Jefatura de Departamento de Proyectos y Administración de Inmuebles (JDPAI)	Correo electrónico institucional Oficio
3.3	Analizar la documentación adjunta. ¿La documentación procede? Sí: <i>Ir a la actividad 3.4</i> No: Realizar proyecto de oficio de rechazo para ser firmado por la DRMyS. Remitir a la SAI; <i>ir a la actividad 3.5</i>	JDPAI	Oficio

¹¹ Conforme al capítulo undécimo. De las mejoras y adecuaciones, del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
3.4	Elaborar proyecto de oficio y proyecto de Acuerdo de Autorización para que sean signados por la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) y la Vocalía Ejecutiva de la JLE solicitante, con lo que se autoriza a la Junta correspondiente la realización de los trabajos solicitados, describiendo el importe y citando los fundamentos legales aplicables en los que se basa la autorización. Remitir a la SAI: <i>ir a la actividad 3.5</i>	JDPAl	FO-SAI/04 Oficio
3.5	Verificar que los términos normativos y de expresión del proyecto de oficio estén correctos (que se encuentre fundado y motivado), sea de rechazo o de autorización de los trabajos, y en este último caso, con su respectivo Acuerdo de Autorización de los trabajos. ¿Cumple con los términos? Sí: Remitir a la DRMyS para recabar firma, sea de la DRMyS y/o de la DEA: <i>ir a la actividad 3.6</i> No: <i>Ir a la actividad 3.3</i>	SAI	FO-SAI/04 Oficio
3.6	Revisar y aprobar mediante firma el oficio de rechazo o de autorización, y en este último caso, con su respectivo Acuerdo de Autorización de trabajos. ¿Cumple con los términos? Sí: La DEA aprueba oficio y Acuerdo de Autorización de trabajos mediante firma, remitir a la SAI: <i>ir a la actividad 3.7</i> No: La DRMyS firma oficio de rechazo. <i>Ir a la actividad 3.3</i>	DRMyS o DEA	FO-SAI/04 Oficio
3.7	Registrar oficio, turnar y solicitar su envío a la Subdirección de Transportes y Administración de Riesgos (STyAR), para hacerlo llegar a las JLE, sea oficio de rechazo o de autorización de los trabajos, y en este último caso, con su respectivo Acuerdo de Autorización de trabajos, mismo que en su momento deberá firmar la Vocalía Ejecutiva de la JLE correspondiente.	SAI	Correo electrónico institucional Nota de solicitud de envío
Fin del procedimiento			

4. Conservación, mantenimiento y adecuación de bienes muebles e inmuebles de Oficinas Centrales

Objetivos:

Proporcionar los servicios de conservación, mantenimiento y adecuación a bienes muebles e inmuebles solicitados por las Oficinas Centrales del Instituto, en las condiciones requeridas por las áreas requirentes conforme las especificaciones y descripción de los trabajos a desarrollar.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
4.1	Programación anual para requisición de materiales		
4.1.1	Programar en el presupuesto anual el material a utilizar para el ejercicio fiscal correspondiente, previendo peticiones y/o incidentes extraordinarios.	Subdirección de Administración Inmobiliaria (SAI)	SIGA
4.1.2	Hacer la requisición correspondiente y hacerla llegar a la Subdirección de Adquisiciones (SA).	SAI	Requisición
Fin del procedimiento			
4.2	Programación anual de mantenimiento		
4.2.1	Detectar necesidades de cada inmueble y desarrollar el programa.	SAI	
4.2.2	Incluir en la programación del presupuesto anual los recursos necesarios para cubrir dichas necesidades. <i>Seguir el procedimiento 4.1</i>	SAI	SIGA
4.2.3	Recibir el material del almacén a través de un vale de salida.	SAI	Vale de salida
4.2.4	Programar las fechas de los mantenimientos necesarios en conjunto con cada área.	SAI	
4.2.5	Realizar el mantenimiento.	SAI	
4.2.6	Solicitar firma de conformidad al responsable de cada área.	SAI	FO-SAI/03 Oficio
Fin del procedimiento			
4.3	Solicitud de proyecto de servicio extraordinario		
4.3.1	Recibir solicitud de servicio efectuadas por el Área Requirente (AR) en Oficinas Centrales.	SAI	FO-SAI/03 Oficio
4.3.2	Analizar la solicitud para programar el servicio o elaborar el proyecto. ¿Se requiere elaborar el proyecto? Sí: <i>Ir a la actividad 4.2.3</i> No: <i>Ir a la actividad 4.2.4</i>	SAI	FO-SAI/03 Oficio

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
4.3.3	Elaborar el proyecto y presentarlo al AR para su aprobación (por correo electrónico, oficio y/o plano aprobado) . ¿Se aprueba el proyecto? Sí: <i>Ir a la actividad 4.2.4</i> No: <i>Ir a la actividad 4.2.2</i>	SAI Área Requirente (AR)	Proyecto Correo electrónico institucional, oficio y/o plano aprobado
4.3.4	Cuantificar el material y verificar existencias en el almacén. ¿Hay material suficiente en el almacén? Sí: <i>Ir a la actividad 4.2.5</i> No: Entregar relación del material faltante al AR para su adquisición. ¹²	SAI	
4.3.5	Recibir el material a través de un vale de salida. Programar la fecha del servicio requerido en conjunto con el AR.	SAI	Vale de salida
4.3.6	Realizar el servicio.	SAI	
4.3.7	Al terminar el servicio, solicitar firma de conformidad al AR.	SAI	FO-SAI/03 Oficio
Fin del procedimiento			

¹² En caso de que el AR no tenga recursos, ésta misma deberá solicitarlos de manera extraordinaria a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA).

5. Adquisición de bienes inmuebles

Objetivo:

Regular la adquisición de bienes inmuebles del Instituto Federal Electoral con la finalidad de satisfacer su gestión y administrar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Normatividad específica:

- COFIPE. Artículo 125, inciso q).
- Ley General de Bienes Nacionales. Artículos 32, 50 y 132.
- Manual de Administración Inmobiliaria del IFE. Capítulo Tercero. De la adquisición de bienes inmuebles; circunscribiendo en su caso al artículo 15. De la supletoriedad.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
5.1	Solicitar, mediante oficio, la adquisición del inmueble. Incluir los datos del inmueble propuesto, estudio de superficies, oferta económica y justificar su adquisición.	Unidad Responsable (UR)	Oficio Justificación Estudio de superficies
5.2	Revisar si el inmueble se encuentra incluido en el Programa de Infraestructura Inmobiliaria del Instituto Federal Electoral o, en la Cartera Anual de Proyectos Institucionales del Instituto Federal Electoral. En caso de no ser así, realizar las gestiones administrativas correspondientes para incluirlo.	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	Oficio
5.3	Revisar, en su caso, el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal para determinar existencia de inmuebles federales disponibles.	Jefatura de Departamento de Proyectos y Administración de Inmuebles (JDPAI)	Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal
5.4	Revisar que la solicitud, justificación y estudio de superficies cumplan con los requisitos. Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) a través de oficio.	Subdirección de Administración Inmobiliaria (SAI)	Oficio
5.5	Turnar dicho oficio a la Dirección de Recursos Financieros (DRF).	DEA	Oficio
5.6	Revisar suficiencia presupuestal y determinar si en el ejercicio fiscal se encuentran disponibles los recursos. Proponer la figura financiera para su adquisición (compra-venta, crédito hipotecario o arrendamiento financiero). Informar a la DEA a través de oficio.	Dirección de Recursos Financieros (DRF)	Oficio

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
5.6	En un plazo no mayor a 20 días hábiles de recibida la solicitud de adquisición del inmueble, elaborar dictamen preliminar que contenga: - Análisis financiero - Aceptación o rechazo - En su caso, breve justificación de rechazo - Definición de procedimiento de adquisición - Documentación por solicitar al dueño del inmueble - Fecha límite para presentar documentación legal y justificación detallada Dar a conocer el dictamen preliminar a la UR. ¿El dictamen es positivo? No: <i>Ir a actividad 5.7</i> Sí: <i>Ir a actividad 5.8</i>	DEA	Dictamen preliminar
5.7	En caso de no contar con recursos disponibles, considerar la adquisición del inmueble en el Anteproyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.	UR	Anteproyecto de Presupuesto
5.8	En caso de que el dictamen preliminar sea positivo, en un plazo no mayor a 60 días naturales de recibido el dictamen preliminar, ampliar justificación, incorporando: - Cumplimiento de la normatividad vigente, estatal, municipal o delegacional en materia de: - Uso de suelo - Seguridad estructural - Protección al medio ambiente - Superficies para áreas de estacionamiento - Construcción que no rebase 30 años de antigüedad - Otros que se estipulen en la normativa vigente - Copias simples de los documentos legales vigentes del inmueble, previamente cotejadas contra originales - Avalúo - Escritura con sello del RPP - Folio Real ante el RPP - Certificado de libertad de gravámenes - Constancia de no adeudo predial - Constancia de no adeudo del suministro de agua - Constancia de no adeudo de suministro de energía eléctrica - Constancia de uso de suelo - Dictamen de seguridad estructural - Identificación oficial del dueño - Poder notarial e identificación del apoderado legal - Resultado de la negociación con el propietario del inmueble respecto al costo final a pagar y carta compromiso del dueño - Otros que se estipulen en la normativa vigente Remitir documentación a la DEA.	UR	Oficio con documentación

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
5.9	Recibir documentación y remitir a la Dirección Jurídica (DJ) para su validación, en caso de que la documentación sea incompleta, queda suspendido el trámite.	DEA	Oficio
5.10	Validar documentación e informar a la DEA.	Dirección Jurídica (DJ)	Oficio
5.11	Elaborar, a través de la DRMyS y la SAI, dictamen final de procedencia positivo.	DEA	Dictamen final de procedencia positivo
5.12	Someter dictamen final de procedencia positivo a consideración de la Secretaría Ejecutiva (SE).	DEA	Dictamen final de procedencia positivo
5.13	Autorizar o rechazar la presentación del dictamen final de procedencia positivo ante la Junta General Ejecutiva (JGE) por medio de oficio de instrucción a la DEA.	SE	Oficio
5.14	En caso de que se le presente, aprobar o desechar propuesta de adquisición.	JGE	Acuerdo
5.15	Designar a servidor(es) público(s) y otorgar facultades para actos de dominio y trámites correspondientes.	SE	Acuerdo
5.16	Para el caso de compra-venta, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la aprobación de la JGE, la DJ debe indicar por escrito a la DEA la notaría pública en la que deberán realizarse los trámites de escrituración. Notificar a la notaría, por escrito, de la exención de los impuestos que correspondan.	DJ	Oficio
5.17	En su caso, notificar a la DEA la cantidad a pagar por los servicios notariales.	DJ	Oficio
5.18	Notificar a la DRF sobre la cantidad a pagar por el inmueble y por los servicios notariales.	DEA	Oficio
5.19	Remitir el documento notarial correspondiente a la DJ.	Servidor público con facultades	Documento notarial
5.20	Validar documento notarial correspondiente y remitirlo a la DEA y a la UR.	DJ	Oficio Documento notarial
5.22	Establecer en la contratación del notario, la obligación de realizar las gestiones para inscribir las escrituras en el Registro Público de la Propiedad Federal (RPPF) y en el Registro Público de la Propiedad (RPP) que corresponda a la ubicación del inmueble.	DEA UR	Oficio Escrituras
5.23	Solicitar los recursos a la DRF para el pago del inmueble y de los servicios notariales.	DEA DRF	Oficio

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
5.24	Concertar cita en las oficinas de la notaría pública para firmar y formalizar la escritura o testimonio notarial.	Servidor público con facultades Notaría	Escritura
5.25	Concluida la formalización de la compra-venta, escrituración e inscripción ante el RPPF y en el RPP de la localidad, en un plazo no mayor a 6 meses, remitir al Instituto Federal Electoral el testimonio inscrito.	Notaría	Escrituras
5.26	Realizar el registro contable respectivo. <i>Ver procedimiento 6.</i>	DRF	Registro
5.27	Presentar informe a la JGE.	DEA	Informe
5.28	Actualizar el padrón inmobiliario.	SAI	Base de datos interna
Fin del procedimiento			

6. Regularización de registros de bienes inmuebles propiedad del Instituto

Objetivo:

Actualizar los valores de los inmuebles propiedad del Instituto Federal Electoral e informar a la Dirección de Recursos Financieros para su registro contable.

Normatividad específica:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 19, fracción VII, 23, 25, 27, 28 y 29.
- Ley General de Bienes Nacionales, artículos 32, 34, 51, 129, 135 y décimo quinto transitorio.
- Manual de Contabilidad del Instituto Federal Electoral. Clasificador por Objeto del Gasto.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
6.1	Solicitar al INDAABIN o a cualquier institución de crédito o experto calificado debidamente autorizado por la autoridad competente, un presupuesto de avalúo de inmuebles propios del Instituto. Recibir los presupuestos y realizar el avalúo buscando las mejores condiciones para el Instituto.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) o Junta Local Ejecutiva (JLE)	Oficio Sistema de Avalúos Digitalizado del INDAABIN
6.2	Una vez que se cuente con el avalúo, informar, vía oficio, a la Subdirección de Contabilidad (SC) de la Dirección de Recursos Financieros (DRF).	Subdirección de Administración Inmobiliaria (SAI)	Oficio
6.3	Realizar el registro contable correspondiente. Informar a la Subdirección de Administración Inmobiliaria (SAI) de la acción realizada a través de oficio y copia del registro contable con la finalidad de conciliar los valores registrados. ¿Coinciden los valores? Sí: Ir a la actividad 6.4 No: Notificar a la SC de la inconsistencia para su corrección.	Subdirección de Contabilidad (SC)	Oficio Copia de registro contable
6.4	Informar a la Subdirección de Transportes y Administración de Riesgos (STyAR) del valor registrado del inmueble con objeto del aseguramiento de los edificios propiedad del Instituto.	SAI	Oficio
6.5	Guardar y custodiar la documentación original o copia certificada que acredita los bienes inmuebles propiedad del Instituto. ¹³	DRMyS	Archivo

¹³ A partir de la autorización del presente manual.

7. Elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles para Oficinas Centrales

Objetivo:

Formalizar contratos de arrendamiento de inmuebles para Oficinas Centrales del Instituto Federal Electoral.

Normatividad específica:

- Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto Federal Electoral.
- Manual de Administración Inmobiliaria del IFE. Capítulo Octavo. De los arrendamientos.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
7.1	Solicitar documentación ¹⁴ al arrendador (cotejarla contra su original). En caso de ser un nuevo arrendamiento, digitalizar la documentación del arrendador para integrar su expediente electrónico.	Jefatura de Departamento de Contratos y Concursos (JDCC) o área encargada de elaborar los contratos	Documentación
7.2	Elaborar el proyecto de contrato. Remitir el proyecto de contrato a la Área Requirente (AR) y a la Dirección Jurídica (DJ) para su revisión.	JDCC o área encargada de elaborar los contratos	Proyecto de contrato
7.3	Recibir el proyecto de contrato con los comentarios correspondientes. En su caso, incorporar las modificaciones o correcciones al contrato. Remitir a firma el contrato por los servidores públicos facultados para ello, así como por el arrendador. Una vez firmado el contrato por las partes, enviarlo a la DJ para el sello de validación correspondiente.	JDCC o área encargada de elaborar los contratos	Contrato
7.4	Integrar un original del contrato en el expediente respectivo, así como enviar un original del mismo al arrendador y al área requirente, asimismo, remitir una copia del contrato a la Dirección de Recursos Financieros (DRF).	JDCC o área encargada de elaborar los contratos	Contrato
Fin del procedimiento			

¹⁴ Conforme el artículo 73 y último párrafo del artículo 74 del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE.

8. Enajenación y desincorporación de inmuebles

Objetivo:

Realizar la enajenación, permuta o desincorporación de los bienes inmuebles propiedad del Instituto Federal Electoral que hayan dejado de ser útiles para las actividades encomendadas al mismo.

Normatividad específica:

- Manual de Administración Inmobiliaria del IFE. Capítulo Cuarto. De la Enajenación y Desincorporación de Inmuebles; circunscribiendo en su caso al artículo 15. De la supletoriedad.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
8.1	Enajenación de inmuebles		
8.1.1	Poner a consideración de la Secretaría Ejecutiva (SE) la relación de inmuebles que hayan dejado de ser de utilidad para el Instituto, de preferencia durante el primer trimestre de cada año.	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	Relación de inmuebles
8.1.2	Poner a consideración de la Junta General Ejecutiva (JGE) dicha relación de inmuebles.	Secretaría Ejecutiva (SE)	Relación de inmuebles
8.1.3	Emitir un acuerdo con objeto de autorizar la enajenación de un inmueble.	Junta General Ejecutiva (JGE)	Acuerdo
8.4	Proponer a la SE el punto de acuerdo respectivo plenamente justificado y una recomendación de la forma en la cual la enajenación deberá llevarse a cabo.	DEA	Punto de Acuerdo
8.5	Poner a consideración de la JGE el punto de acuerdo descrito en la actividad 8.4.	SE	Punto de Acuerdo
8.6	Someter el acuerdo de la JGE a consideración del Consejo General (CG) para su resolución definitiva.	JGE	Acuerdo
8.7	Si el CG lo estima procedente, determinar las condiciones de la transacción, precio de venta y funcionario facultado para suscribir el contrato respectivo.	JGE	Dictamen
8.8	Señalar el procedimiento preferente para realizar la enajenación de la relación a la cual se refiere el punto 8.1, ya sea mediante licitación pública con objeto de buscar las mejores condiciones para el IFE o la adjudicación directa en los casos que señala la normatividad vigente.	DEA	Dictamen
8.9	Autorizar la adjudicación del o los inmuebles.	JGE	Acuerdo
8.10	Publicar las convocatorias públicas para la enajenación por licitación pública de inmuebles en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y en el sitio web del IFE, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.	DRMyS	Convocatoria
8.11	Poner a disposición de los interesados las bases que emita el IFE para las licitaciones públicas, en el domicilio señalado o en el sitio web del instituto a partir del día de publicación de la convocatoria.	DRMyS	Bases de licitación

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
8.12	Exigir a los licitantes que garanticen sus ofertas mediante cheque certificado a favor del IFE, por el equivalente al 10% del valor señalado en el avalúo del inmueble.	DRMyS	Cheques certificados de caja
8.13	Calificar, aceptar, registrar y conservar en guarda y custodia las garantías (cheques certificados de caja) que los licitantes presenten en la enajenación de bienes inmuebles.	DRMyS	Cheques certificados de caja
8.14	Llevar a cabo la licitación pública. Al término de ésta, en caso de que los licitantes no ganadores estén presentes, devolver los cheques certificados, salvo el que corresponda al licitante ganador.	DRMyS	Fallo Cheques certificados de caja
8.15	Notificar por escrito a los licitantes del resultado del fallo.	DRMyS	Oficio
8.16	En su caso, devolver los cheques certificados de los licitantes no ganadores que no estuvieron presentes durante el acto de fallo de la licitación pública.	DRMyS	Cheques certificados de caja
8.17	Informar al ganador fecha y hora para comparecer con objeto de cubrir la totalidad del precio de compra-venta del inmueble. ¿El ganador cumple con el pago de su oferta? Sí: <i>Ir a la actividad 8.18</i> No: <i>Ir a la actividad 8.20</i>	DRMyS	
8.18	Aplicar el importe del cheque certificado a la cantidad que el licitante ganador está obligado a cubrir.	DRMyS	Cheques certificados de caja
8.19	Formalizar las escrituras.	DJ	Escrituras
8.20	Hacer efectiva la garantía de incumplimiento según la normatividad vigente aplicable.	DRMyS	Cheques certificados de caja
8.21	Adjudicar el inmueble al licitante que haya presentado la siguiente mejor oferta, siempre y cuando no sea inferior al precio base del avalúo. ¿Alguno de los licitantes ofreció un precio mayor al del avalúo? Sí: <i>Ir a la actividad 8.17</i> No: <i>Ir a la actividad 8.22</i>	DRMyS	Adjudicación
8.22	Declarar desierta la licitación pública conforme a la normatividad vigente.	DRMyS	Licitación pública
8.23	Cancelar la licitación conforme a la normatividad vigente.	DEA	Licitación pública
8.24	Realizar una segunda licitación pública, o en su caso, una tercera licitación pública, conforme a la normatividad vigente. ¹⁵	DRMyS	Licitación pública
8.2	Desincorporación de inmuebles		

¹⁵ De no adjudicarse el bien inmueble en la segunda o tercera licitación pública, y no existir propuesta para cubrir el valor base, podrá adjudicarse el inmueble a la persona que cubra el valor de la última licitación pública que se hubiere realizado.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
8.2.1	Realizar un dictamen con objeto de acreditar la inutilidad de un inmueble, en caso de que éste haya sido destinado al IFE para la presentación de un servicio público por medio de decreto presidencial o acuerdo administrativo y que se encuentre incorporado al régimen de dominio público de la federación, conforme a la normatividad aplicable vigente.	SAI	Dictamen
8.2.2	Presentar a la SE el dictamen al que se refiere la actividad 8.2.1.	DEA	Dictamen
8.2.3	Presentar a la JGE el dictamen al que se refiere la actividad 8.2.1.	SE	Dictamen
8.2.4	Realizar la devolución del inmueble mediante acta de entrega-recepción y en su caso, del procedimiento señalado en el artículo 68 de la Ley General de Bienes Nacionales.	DEA	Acta
8.3	Permuta de inmuebles		
8.3.1	En caso de que un inmueble se ofrezca en permuta al Instituto, realizar un estudio de beneficio, conforme a la normatividad aplicable vigente.	DRMyS Dirección de Recursos Financieros (DRF)	Estudio de beneficio
8.3.2	Si el estudio de beneficio resultara favorable para el Instituto, realizar la permuta de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.		
Fin del procedimiento			

9. Recepción y entrega de inmuebles arrendados y en comodato

Objetivo:

Realizar actas circunstanciadas en la recepción y/o entrega de inmuebles, a fin de que el Instituto quede erigido o relevado de cualquier responsabilidad o gasto derivado del pago de rentas, mantenimiento o su vigilancia, así como dar aviso a las instancias correspondientes.

Normatividad específica:

- Manual de Administración Inmobiliaria del IFE. Capítulos Sexto, Octavo, Décimo Segundo y Décimo Tercero.

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
9.1	Recepción de inmuebles		
9.1.1	Una vez firmado el contrato de arrendamiento o comodato, elaborar acta de entrega-recepción ¹⁶ del inmueble que contenga: - El inventario y condiciones de las instalaciones y equipos propios del inmueble. - Características y condiciones de la edificación. - Relación de documentos entregados por el arrendador o comodante.¹⁷	Unidad Responsable (UR) y arrendatario o comodante	Acta
9.1.2	Enviar a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), en un plazo máximo de treinta días naturales de formalizado el contrato respectivo, copia del acta de entrega-recepción del inmueble y copia del contrato.	UR	Oficio
9.1.3	Dentro del mismo plazo, actualizar la información contenida en el Padrón Inmobiliario del Instituto, mediante el registro en el sitio web denominado Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR inmuebles). ¹⁸	UR	Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR inmuebles)
9.1.4	Adaptar el nuevo inmueble e instalar los equipos especiales que en su caso se requieran, tomando en cuenta el monto estimado de las erogaciones y el tiempo necesario. Ir al procedimiento 3.	UR DRMyS	Adaptaciones y equipos especiales
9.2	Entrega de inmuebles		
9.2.1	Notificar por escrito con una anticipación mínima de treinta días o conforme a la cláusula respectiva del contrato -sea por decisión del arrendador, comodante o UR- la entrega del inmueble.	Arrendador o Comodante o	Escrito u Oficio

¹⁶ No se podrán realizar adecuaciones o mejoras al inmueble arrendado o en comodato, si no existe la citada acta de entrega-recepción y la aceptación por escrito del arrendador.

¹⁷ Conforme al artículo 85, fracción II del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE.

¹⁸ Conforme al artículo 86 del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
	En caso que la UR pretenda llevar a cabo el cambio de sede y haya previsto los recursos ¹⁹ , avisar por escrito a la DEA la fecha prevista para la desocupación, con una antelación mínima de cuatro meses, y en su caso, localizar otro inmueble. ²⁰	UR	
9.2.2	Determinar fecha de desocupación. Elaborar acta de entrega-recepción del inmueble que contenga: • El inventario y condiciones de las instalaciones y equipos propios del inmueble. • Características y condiciones de la edificación, que se entregará con el deterioro propio generado por el uso o goce del bien inmueble. • Registrar que el Instituto queda relevado de cualquier responsabilidad o circunstancias por daños y perjuicios al inmueble a partir de la fecha de su entrega, asimismo por conceptos de gastos derivados del pago de rentas, mantenimiento o vigilancia. Llevar a cabo el acto de entrega.²¹	UR y arrendatario o comodante	Actas y otros documentos
9.2.3	Enviar a la DEA, en un plazo máximo de treinta días naturales de formalizada la entrega del inmueble, copia del acta de entrega-recepción del inmueble al arrendador o comodante.	UR	Oficio Copia del acta de entrega-recepción del inmueble
9.2.4	Dentro del mismo plazo, actualizar la información contenida en el Padrón Inmobiliario del Instituto, mediante el registro en el sitio web denominado SIAR inmuebles. ²²	UR	SIAR inmuebles
Fin del procedimiento			

¹⁹ Conforme el artículo 59 del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE.

²⁰ Conforme al capítulo séptimo del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE y el procedimiento 1.2.

²¹ A efecto de evitar desavenencias al momento de levantar ésta acta de entrega-recepción, la UR deberá tener a la mano el acta de entrega-recepción de cómo recibió el inmueble, además del o los escritos de autorización del arrendador o comodante acerca de los trabajos de adecuación realizados por la UR. En ningún caso se podrán realizar adecuaciones o mejoras a inmuebles arrendados o en comodato que pretendan desocuparse conforme al artículo 85 del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE.

²² Conforme al Artículo 86 del Manual de Administración Inmobiliaria del IFE.

H. FORMATOS

FO-SAI/01

ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE OFICINAS CENTRALES

Fecha:

Día	Mes	Año

ASUNTO		
PROPÓSITO	SOLICITANTE	IMPORTE MENSUAL SIN IVA
JUSTIFICACIÓN		
ACUERDO		
SOLICITA	AUTORIZA EL ARRENDAMIENTO	
(NOMBRE) TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	(NOMBRE) DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN	

FO-SAI/02

ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE JUNTAS LOCALES

Fecha:

Día	Mes	Año

ASUNTO		
PROPÓSITO	SOLICITANTE	IMPORTE MENSUAL SIN IVA
JUSTIFICACIÓN		
ACUERDO		
SOLICITA	AUTORIZA EL ARRENDAMIENTO	
(NOMBRE) VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE	(NOMBRE) DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN	

FO-SAI/03

SOLICITUD DE SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE OFICINAS CENTRALES

Folio:	
Solicitud:	

Fecha:			
	Día	Mes	Año

ÁREA SOLICITANTE		
RESPONSABLE	EDIFICIO	PISO
TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA		
VISTO BUENO	AUTORIZA EL SUBDIRECTOR	
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	NOMBRE Y FIRMA	
TRABAJO REALIZADO		
RECIBÍ DE CONFORMIDAD EL SERVICIO		
NOMBRE	FIRMA	FECHA
REALIZÓ EL SERVICIO NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO NOMBRE Y FIRMA	

FO-SAI/04
ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y/O CONSERVACIÓN
DE INMUEBLES DE JUNTAS LOCALES

Fecha:

Día	Mes	Año

ASUNTO		
PROPÓSITO	SOLICITANTE	IMPORTE SIN IVA
JUSTIFICACIÓN		
ACUERDO		
SOLICITA	AUTORIZA LOS TRABAJOS	
(NOMBRE) VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE	(NOMBRE) DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN	

I. ANEXO

CÁLCULO DE LAS SUPERFICIES

En la medida de lo posible, para calcular la superficie máxima a ocupar por los mandos superiores, medios y personal operativo en Órganos Centrales será la siguiente:

Nivel	Puesto	Superficie M ² A	Número de servidores públicos B	Superficie máxima de ocupación por nivel (m ²) C (A X B)
36 M	Consejero Presidente	108-140		
36 M	Consejeros Electorales	98-120		
35 E	Secretario Ejecutivo	90-120		
33 B	Directores Ejecutivos / Homólogos	60-75		
30 E	Directores de Área / Homólogos/Vocal Ejecutivo	40-68		
29	Subdirectores de Área/ Vocal	25-40		
29 A	Coordinadores Administrativos / Homólogos	20-25		
28	Jefes de Departamento o Equivalente	12-20		
27 D	Personal Técnico, Operativo, Administrativo y Secretarías o Equivalente.	5-7		
Superficie máxima a ocupar por todos los niveles (M ²)				X
Áreas de uso común y áreas de circulación: X por 0.44 (M ²)				Y*
Áreas complementarias (M ²)				Z
Superficie máxima a ocupar por la institución (M ²)				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: Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales y Secretaría Ejecutiva.