

PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES,
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL PROCESO
ORDINARIO DE DIPUTADOS Y MIEMBROS DE LOS
AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 2017-2018.

SEPTIEMBRE 2017

CONTENIDO:

PRESENTACIÓN	3
I. FUNDAMENTO LEGAL	4
II. OBJETIVO	7
III. ESTRATEGIA.....	7
PROCEDIMIENTO.....	8
FASE I: Del reconocimiento y visitas	8
FASE II: De la concertación y verificación	11
FASE III: De la contratación.....	11
FASE IV: De la ocupación del inmueble	13

PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL PROCESO ORDINARIO DE DIPUTADOS Y MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 2017-2018.

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado de México como organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en términos de las disposiciones constitucionales y legales aplicables, tiene como misión la de organizar con eficacia y transparencia las elecciones en la entidad, fortalecer el régimen de partidos políticos y contribuir al desarrollo de la vida democrática con apego a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Los Lineamientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México contempla el arrendamiento de inmuebles, con el objeto de atender las necesidades de espacios físicos para la instalación de los Órganos Desconcentrados Distritales y Municipales Electorales.

En cada proceso electoral, se tiene la necesidad de contar con inmuebles en renta, para instalar los Órganos Desconcentrados preferentemente en cada cabecera distrital electoral y en los Municipios de la entidad, en los que se ubicarán las Juntas y Consejos Distritales y Municipales.

Para atender esta obligación, es necesario buscar preferentemente en la cabecera de los Distritos Electorales y en los Municipios que constituyen el Estado de México, aquellos inmuebles que cumplen con los requisitos mínimos indispensables para la instalación de los respectivos Órganos Desconcentrados.

Derivado de esta obligación, se genera el documento de carácter normativo para realizar esta actividad en los Procesos Electorales, denominado "*Procedimiento para el Arrendamiento de Inmuebles, de los Órganos Desconcentrados del Proceso Ordinario de Diputados y Miembros de los Ayuntamientos del Estado De México, 2017-2018*", en su caso aprobado por la Junta General, que tiene como objeto establecer los criterios a seguir para que los servidores públicos electorales lleven a cabo la localización, búsqueda y verificación de las condiciones físicas de los inmuebles, así como la contratación en los recorridos de campo que realicen los equipos de trabajo.

I. FUNDAMENTO LEGAL

Del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

Artículo 166.

1.- Para los procesos electorales federales y locales, las juntas distritales ejecutivas del Instituto y los órganos competentes de los OPL (Organismo Público Local), respectivamente, deberán determinar en el mes de febrero, o diez días después a que se instalen los órganos competentes de los OPL (Organismo Público Local), según corresponda, los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales de las elecciones, verificando que los lugares cuenten con condiciones que garanticen la seguridad de la documentación electoral, especialmente de las boletas y los paquetes electorales, las cuales se precisan en el Anexo 5 de este Reglamento.

2.- En las bodegas electorales podrán almacenarse tanto los documentos electorales, siempre que haya espacio suficiente para su almacenamiento y manejo; de lo contrario, se deberá prever la instalación de un espacio adicional para los materiales. Para lo anterior, se deberá contar con la información sobre la cantidad de documentación electoral que se almacenará, así como su peso y volumen.

3.- Los aspectos que las autoridades electorales competentes deberán tomar en consideración para determinar los lugares en que se instalarán las bodegas electorales, así como las condiciones de su acondicionamiento y equipamiento, se precisan en el Anexo 5 de este Reglamento.

Artículo 169.

1.- El Órgano Superior de Dirección del OPL (Organismo Público Local) enviará a la UTVOPL, por conducto de la junta local ejecutiva del Instituto que corresponda, a más tardar la primera semana de abril, el informe sobre las condiciones que guardan las bodegas electorales de los distintos órganos del OPL (Organismo Público Local).

Artículo 429.

1.- Los OPL (Organismo Público Local) deberán emitir lineamientos para llevar a cabo la sesión especial de cómputo, para lo cual deberán ajustarse a las reglas previstas en el Capítulo V del Título III de este Reglamento, así como a lo establecido en las bases generales y lineamientos que para tal efecto sean aprobados por el Consejo General.

Del Código Electoral del Estado de México

Artículo 168. El Instituto es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

Artículo 173. El Instituto tiene su domicilio en la capital del Estado y ejercerá sus funciones en todo el territorio del Estado a través de sus órganos centrales y desconcentrados.

Artículo 194. El Secretario Ejecutivo será integrante de la Junta General, siendo el responsable de ejecutar todos los acuerdos y decisiones tomados tanto por el Consejo General como por la Junta General, además coordinará la administración y supervisará el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.

Artículo 196. Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

I. Representar legalmente al Instituto.

II. Ejecutar, proveer lo necesario y vigilar que se cumplan los acuerdos y decisiones tomados tanto por el Consejo General como por la Junta General.

III. Coordinar la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos del Instituto.

...

VI. Orientar y coordinar las acciones de las juntas distritales y municipales del Instituto conforme a las disposiciones previstas para ello.

...

XIII. Proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

...

XXXVII. Las demás que le confiere este Código, el Consejo General o su Presidente.

Artículo 197. La Contraloría General contará con las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la adecuada aplicación de los recursos del Instituto, de conformidad con el presupuesto autorizado y de las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan el ejercicio de los fondos públicos.

Artículo 199. La Dirección Jurídico Consultiva tiene las siguientes atribuciones:

I. Por delegación del Secretario Ejecutivo, representar y defender jurídicamente al Instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio Instituto tenga interés.

...

VII. Elaborar, y en su caso revisar, los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el Instituto.

VIII. Asesorar jurídicamente en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto.

...

X. Las demás que le confiera este Código, el Consejo General y la Junta General.

Artículo 200. La Dirección de Organización tiene las siguientes atribuciones:

I. Apoyar la integración, instalación y funcionamiento de las juntas distritales y municipales ejecutivas.

VII. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.

VIII. Las demás que le confiera este Código.

Artículo 203. La Dirección de Administración tiene las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto.

II. Organizar y dirigir la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto.

...

VI. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.

...

VIII. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.

IX. Las demás que le confiera este Código.

II. OBJETIVO

Contar con elementos para la contratación de los inmuebles necesarios para ubicar los órganos desconcentrados distritales y municipales Electorales, además de dotar de instalaciones apropiadas para la operación de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales Electorales.

III. ESTRATEGIA

Se tomarán en cuenta las experiencias obtenidas en procesos electorales anteriores que sirvan como herramientas para que el Instituto Electoral del Estado de México, defina su infraestructura y equipamiento.

Los espacios físicos, que habrán de convertirse en sedes operativas de Juntas y Consejos Distritales y Municipales Electorales son primordiales para el desarrollo de los trabajos correspondientes al Proceso Electoral que se trate.

Por consiguiente y con la intención de homologar y establecer criterios de selección, se establecen cuatro fases, mismas que deberán cumplirse para llevar a cabo el arrendamiento de inmuebles que a continuación se detallan:

Fase I: Del reconocimiento y visitas;

Fase II: De la concertación y verificación;

Fase III: De la contratación; y

Fase IV: De la ocupación del inmueble.

Para el desarrollo de estas actividades se integrarán seis equipos de trabajo con servidores públicos electorales conformando equipos integrados por un servidor público electoral de Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración, Dirección de Organización y Dirección Jurídico Consultiva.

La función de verificación de los espacios requeridos en los inmuebles visitados, deberá realizarse por todos y cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

El equipo de trabajo, será responsable del correcto avance de las etapas formuladas y dará cuenta de los resultados obtenidos en campo a la Dirección de Administración para la integración de las propuestas que serán presentadas al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios, para su conocimiento o adjudicación, según sea el caso, de conformidad con los Lineamientos para la Administración de los Recursos del Instituto.

Todos los Servidores Públicos Electorales, integrantes de los equipos de trabajo designados, deberán realizar las actividades apegados a los principios rectores del Instituto.

Con base en el presente Procedimiento, cada equipo de trabajo integrará una base de datos, la cual facilitará la selección de los inmuebles que ofrezcan las mejores condiciones de eficiencia y eficacia para la instalación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados Distritales y Municipales.

La integración total de los expedientes de las propuestas de arrendamiento, con los requisitos establecidos, es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, para todos los efectos de seguimiento y control por parte de la Contraloría General.

PROCEDIMIENTO

FASE I: Del reconocimiento y visitas

La Dirección de Administración previo al inicio de los recorridos para la localización, búsqueda, verificación y contratación de los inmuebles, deberá presentar un informe con el consenso de las áreas involucradas en esta actividad, de los inmuebles arrendados en los procesos electorales anteriores, que contenga:

- Disponibilidad de rentar el inmueble;
- Factibilidad de uso del inmueble;
- Disposición del propietario para renta;
- Funcionalidad del inmueble; y
- Costos de renta del proceso electoral anterior.

Con la información proporcionada por la Dirección de Administración, se contará con los elementos necesarios para realizar la logística de la localización, búsqueda, verificación y contratación de inmuebles.

Los equipos de trabajo presentarán tres propuestas de arrendamiento de inmuebles¹, bajo los siguientes criterios:

- a) Que los inmuebles se localicen en lugares de fácil acceso, que cuenten con todos los servicios públicos como agua potable, drenaje, energía eléctrica, línea telefónica y en general equipamiento urbano completo (Conjunto de edificaciones y espacios, predominantemente de uso público, en los que se realizan actividades complementarias a las de habitación y trabajo. En función a las actividades o servicios específicos a que corresponden se clasifican en: equipamiento para la salud; educación; comercialización y abasto; cultura, recreación y deporte; administración, seguridad y servicios públicos. Aunque existen otras clasificaciones con diferentes niveles de especificidad, se estima que la aquí anotada es la suficientemente amplia como para permitir la inclusión de todos los elementos del equipamiento urbano);

1. En caso de que no existan las tres propuestas, el equipo de trabajo elaborará un informe en el que indique las causas de la situación.

- b) Las observaciones respecto a la disponibilidad de líneas telefónicas y/o accesibilidad a Internet, espacios e infraestructura para la instalación de los equipos de cómputo necesarios para las actividades ordinarias de las juntas distritales y municipales electorales, así como para el adecuado funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares, previa solicitud de la Dirección de Administración a la Unidad de Informática y Estadística, misma que será del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva;
- c) Considerar un área suficiente dentro del inmueble, para llevar a cabo las actividades de recuento parcial o total de los votos (en caso de ser requeridos de conformidad con el artículo 429 del Reglamento de Elecciones del INE), el cual se deberá calcular en proporción a la cantidad de casillas proyectadas para cada uno de los Distritos y Municipios.
- d) Durante la revisión de los inmuebles se deberá constatar que éstos no se sitúen en la misma cuadra, manzana o las contiguas a estas, en la que estén ubicadas, cualquier oficina de los Partidos Políticos y Ayuntamientos ni otra cede de Órgano Electoral;
- e) En la inspección de la zona de ubicación, se tomará en cuenta lo establecido en el anexo 5 numeral 1, incisos a), b), c) y d) del Reglamento de Elecciones del INE, así como los problemas de inseguridad pública, de cercanía y colindancias; o sitios en los que se usen equipos o maquinaria que generen ruidos constantes y molestos, bares, iglesias en todos sus géneros, discotecas, mercados, tianguis, bazares, expendios de bebidas alcohólicas fijos o informales o algún otro tipo de comercio ambulante que puedan obstaculizar las labores de la Junta Distrital o Municipal Electorales;
- f) Por ningún motivo los inmuebles deberán localizarse a orillas de la demarcación territorial de la cabecera Distrital o Municipal de que se trate, pues los órganos distritales y municipales tendrán su sede preferentemente en la cabecera de cada uno de los distritos electorales y municipios;
- g) Contar con espacio suficiente para las maniobras requeridas para el resguardo de la documentación y el depósito del material electoral de acuerdo a los criterios que para tal efecto previamente emita la Dirección de Organización y atienda lo señalado en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, señaladas en el Capítulo IX. Instalaciones para el Resguardo de la Documentación y Materiales Electorales, anexo 5 ;

- h) Contar con las condiciones de seguridad necesarias en el área para resguardar la documentación y el material electoral, atendiendo a lo señalado en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, Capítulo IX. Instalaciones para el Resguardo de la Documentación y Materiales Electorales, anexo 5 y lo señalado por el Código Electoral del Estado de México en el artículo 347, párrafo tercero;
- i) Accesibilidad y funcionamiento del área, considerando el tránsito del personal sin alterar el flujo de sus actividades;
- j) De no encontrar casa-habitación sola y en buenas condiciones, se optará por edificios comerciales para los espacios que son requeridos, aunque éstos deberán ubicarse preferentemente en la planta baja o en los primeros pisos y contar además con acceso independiente.

El equipo de trabajo deberá abstenerse de proponer el arrendamiento de inmuebles de personas con quienes los Servidores Públicos Electorales tengan parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil. Además se debe evitar proponer y arrendar inmuebles de personajes públicos, representantes de partidos políticos, militantes y exandidatos; bajo el mismo criterio no se contratarán predios propiedad de aspirantes a Vocales y Consejeros.

Cuando el equipo de trabajo localice los inmuebles que cumplan con las características requeridas, procederá a obtener la información específica, mediante el levantamiento de inventario, identificando las posibles adecuaciones (mismas que, preferentemente, deberán ser gestionadas y realizadas por el dueño) y las áreas de resguardo de la documentación y material electoral; elaborará el croquis de distribución de los espacios que lo integran, se entrevistará con el propietario o representante legal para tratar el costo del arrendamiento mensual; informándole los requisitos vigentes que debe cumplir para llevar a cabo la contratación del inmueble.

Siguiendo la mecánica de esta primera fase relacionada con las visitas y el reconocimiento de los inmuebles, la información que se obtenga será capturada por la Dirección de Administración en el Sistema de Control de Arrendamiento de Inmuebles para los Órganos Desconcentrados, diseñado para tal efecto y que permite emitir los reportes de las propuestas, los cuales serán enviados a la Secretaría Ejecutiva, con el aval de las áreas involucradas que integran el equipo de trabajo, para su valoración por parte del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de este Instituto, y en su caso, emita el acuerdo de adjudicación, de conformidad con los Lineamientos para la Administración de los Recursos del Instituto.

FASE II: De la concertación y verificación

En caso de que un inmueble satisfaga las condiciones establecidas, la Dirección de Administración, a través del Departamento de Servicios Generales elaborará el “catálogo de conceptos” que contemplará las adecuaciones estrictamente indispensables para la operación y funcionamiento del Órgano Desconcentrado Distrital y Municipal Electorales, cuidando que estas no comprometan la estructura original; el equipo de trabajo le presentará al propietario o representante legal las propuestas de adecuaciones que serán realizadas y absorbidas por los dueños, en cuyo caso se procederá a concertar la contratación del mismo, con los alcances jurídicos que implique para ambas partes.

El acuerdo a que se llegue con el propietario se asentará en un formato (deberá incluirse en la carpeta de trabajo) suscrito por el arrendador y los integrantes del equipo de trabajo, y se integrará como anexo al contrato correspondiente.

Los propietarios deberán entregar a más tardar en la segunda quincena de octubre del año previo a la elección que se trate los inmuebles con los servicios básicos en funcionamiento y pagos actualizados al momento de la contratación (agua, luz eléctrica, drenaje, vidriería completa, cerrajería) y en su caso estacionamiento.

Las principales adecuaciones a realizar son para las áreas de resguardo y depósito, las cuales consisten principalmente en: fabricación suministro y colocación de puertas metálicas, rejas a base de ángulo, cerraduras de seguridad, suministro y colocación de triplay (para ventanas); muros de durock para división de áreas; fabricación suministro y colocación de techumbre (para planta de luz); suministro de tarimas de madera para almacén; así como lo establecido en el artículo 347, párrafo tercero del Código Electoral del Estado de México.

El equipo de trabajo deberá concertar y formalizar con el propietario, las adecuaciones que correrán por su cuenta; además deberá llenar el formato referente al análisis general de riesgos de la zona de ubicación del inmueble.

FASE III: De la contratación

Se procederá a suscribir el contrato de arrendamiento, que para el efecto presente la Dirección Jurídico Consultiva, con los alcances jurídicos que impliquen para ambas partes, obligatorio para el arrendador, quedando las partes de común acuerdo sobre el inicio y termino de la renta, estipulándose la vigencia en el Contrato correspondiente.

En caso de requerir el inmueble por más tiempo se convendrá con los propietarios el pago por tiempo utilizado.

En el caso de continuidad inmediata de un proceso electoral las áreas involucradas realizarán una valoración técnica de la funcionalidad y espacios requeridos, a fin de establecer si es susceptible de continuar con el arrendamiento bajo un nuevo contrato.

El Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración, concentrará los contratos de arrendamiento y procederá a recabar las firmas correspondientes a fin de entregar, posteriormente, un ejemplar del mismo al arrendador.

Los criterios legales para el arrendamiento de inmuebles estarán contenidos en el modelo de contrato de arrendamiento que para tal efecto presente la Dirección Jurídico Consultiva y validados por la Secretaría Ejecutiva.

Los requisitos que deberán cubrir los arrendadores serán los siguientes:

1. Original y copia del documento oficial que avale el derecho de propiedad o de posesión (Escritura pública, contrato privado de compraventa o poder para tal efecto y sentencia definitiva)
2. Original y copia de los planos de la construcción, sólo en caso de existir y principalmente: los arquitectónicos, estructurales y de instalaciones en general, aun cuando estos no son indispensables para cumplir con los objetivos establecidos;
3. Original y copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes con actividad especial;
4. Original y copia del recibo de pago del impuesto predial, vigente al inicio del contrato;
5. Original y copia del comprobante del pago de agua, vigente al inicio del contrato;
6. Original y copia del recibo de pago de luz del bimestre anterior al inicio del contrato;
7. Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía del arrendatario, como: credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, licencia de automovilista o cartilla del servicio militar nacional.

Para personas físicas o morales que se acrediten mediante su representante legal, deberán contar necesariamente con poder notarial, que los faculte para ejercer actos de administración en relación al inmueble, o en su caso, actos de dominio.

En caso de que el inmueble cuente con servicios especiales, tales como imagen vía satélite, señal por cable, Internet, instalación de gas natural o cualquier otra instalación especial, se solicitará al Propietario o Representante Legal del inmueble, proceda con la cancelación temporal del mismo; en caso contrario, queda bajo su estricta responsabilidad, debido a que el Instituto no asume ningún compromiso de pago, responsabilidad y/o cancelación de los mismos.

Los documentos en copia simple se cotejarán con los originales, que deberán exhibir los arrendadores, los que serán devueltos en ese momento y las copias quedarán bajo resguardo del Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración del Instituto.

Se notificará al arrendador o a su representante legal (mediante poder notarial), que para efectos de pago deberá exhibir y entregar al Instituto Electoral del Estado de México, copia del recibo fiscal a su nombre, a fin de que se inicie el trámite administrativo de pago por arrendamiento.

FASE IV: De la ocupación del inmueble

Es importante establecer que una vez validado o, en su caso, adjudicado el inmueble por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y hecho del conocimiento a la Junta General, **no habrá cambio de inmueble**, salvo por cuestiones extraordinarias debidamente fundadas y motivadas a la Junta General y ésta determine la viabilidad correspondiente.

Para el debido cumplimiento del presente Procedimiento, la Dirección de Administración realizará mediante acta administrativa la entrega-recepción del inmueble al Vocal Ejecutivo de las Juntas Distritales y Municipales Electorales, exhortando a los funcionarios electorales que los inmuebles donde desarrollarán, prepararán y vigilarán las actividades del Proceso Electoral de que se trate son inmuebles temporales, por tal motivo no se realizarán cambios y ni adecuaciones que afecten su estructura, conforme al presente Procedimiento.

Lo anterior, será del conocimiento de los integrantes del Consejo General y Contraloría General.

A efecto de complementar el presente Procedimiento, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Jurídica Consultiva, la Dirección de Organización y la Dirección de Administración, previo al inicio de los trabajos para la localización, búsqueda, verificación y contratación de inmuebles del proceso electoral de que se trate, deberán integrar la Carpeta de Trabajo de Campo, que como mínimo contendrá:

1. Programa de actividades que habrán de desarrollar los equipos de trabajo para el proceso electoral de que se trate;
2. Directorio de inmuebles arrendados en procesos electorales anteriores;

3. Formatos de visitas, que incluya;

- Información Básica del Inmueble;
- Croquis de Localización;
- Croquis de Distribución del Inmueble; y
- Requerimientos de Espacio Mínimos;

4. Bitácora de recorridos;

5. Propuesta de Contrato de Arrendamiento;

6. Cédulas con los Criterios de requerimientos mínimos de espacio, en función de la proyección de casillas a instalar, que proporcione en su momento la Dirección de Organización, así como los ejemplos de distribución para cada equipo;

Lo no previsto en el presente Procedimiento, será resuelto por la Junta General o por quien ésta determine.