

**LINEAMIENTOS PARA VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE
REQUISITOS DE LOS INMUEBLES
QUE SERVIRÁN COMO SEDE DE
LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS**

GENERALIDADES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los requisitos técnicos y documentales, así como el procedimiento institucional para la verificación, evaluación y contratación, mediante arrendamiento o comodato, de los inmuebles que fungirán como sedes de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Tamaulipas durante los procesos electorales locales ordinarios y extraordinarios.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a) **Arrendamiento:** Contrato mediante el cual una persona física o moral concede al Instituto Electoral de Tamaulipas el uso y goce temporal de un inmueble, a cambio del pago de una contraprestación determinada.
- b) **CAEL:** Persona Capacitadora Asistente Electoral Local.
- c) **Comité de Compras:** Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas.
- d) **Consejo General:** Órgano superior de dirección del Instituto Electoral de Tamaulipas.
- e) **CRyT:** Centro de Recepción y Traslado.
- f) **DEECDyC:** Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Difusión y Capacitación del Instituto Electoral de Tamaulipas.
- g) **DEOLE:** Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas.
- h) **Dirección de Administración:** Dirección de Administración del Instituto Electoral de Tamaulipas.
- i) **Dirección de Asuntos Jurídicos:** Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de Tamaulipas.
- j) **FMDC:** Funcionarios de mesa directiva de casilla.
- k) **Herramienta informática:** Sistema desarrollado por la Dirección de Tecnologías de la Información, en la que se llevará a cabo el procedimiento de registro y aprobación de las propuestas de inmuebles que servirán como sede de algún órgano desconcentrado.
- l) **IETAM:** Instituto Electoral de Tamaulipas.
- m) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- n) **Ley Electoral local:** Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.
- o) **Lineamientos:** Lineamientos para verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos de los inmuebles que servirán como sede de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Tamaulipas.
- p) **Modelo Operativo:** Modelo operativo de recepción de paquetes electorales al término de la jornada, al que hace referencia el Anexo 14 del Reglamento de Elecciones.
- q) **Órganos desconcentrados:** Consejos distritales y consejos municipales del Instituto Electoral de Tamaulipas.
- r) **Persona arrendadora:** Persona física o moral propietaria o poseedora del inmueble que celebra contrato de arrendamiento con el Instituto.

- s) **Persona comodante:** Persona física, moral o ente público, que concede gratuitamente el uso de un inmueble, con la obligación del Instituto Electoral de Tamaulipas de restituirlo en igualdad de condiciones en las que fue entregado.
- t) **Personas con discapacidad:** Toda persona que, por razón congénita o adquirida, presenta una o más deficiencias de carácter físico o sensorial, ya sea permanente o temporal, que le limitan la capacidad de realizar una o más actividades de la vida diaria, y que sea agravada por el entorno social y puede impedir su inclusión plena y efectiva en igualdad de condiciones con los demás. Sin perjuicio de esta definición, los presentes lineamientos, se refieren únicamente a las personas con discapacidad permanente física y/o sensorial a las que se refiere el Reglamento para la designación de consejerías y secretarías de los consejos distritales y municipales del Instituto Electoral de Tamaulipas.
- u) **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- v) **SEL:** Persona Supervisora Electoral Local.
- w) **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Tamaulipas.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS

Artículo 3. En el procedimiento de verificación y evaluación de inmuebles, se contará con la participación de la Secretaría Ejecutiva, la DEOLE, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Administración, así como las demás áreas del IETAM que resulten necesarias en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 4. A la Secretaría Ejecutiva le corresponde:

- a) Dar seguimiento al procedimiento de verificación y evaluación de inmuebles, desde las visitas de revisión hasta la formalización del contrato de arrendamiento o comodato;
- b) Comisionar al personal necesario para apoyar a la DEOLE en la realización de las visitas de revisión; y,
- c) Coordinar y supervisar a la DEOLE, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Administración, para que en el ámbito de sus atribuciones cumplan con lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 5. A la DEOLE le corresponde:

- a) Llevar a cabo las visitas de revisión a los inmuebles;
- b) Recopilar la información de las características arquitectónicas y de equipamiento del inmueble, así como la documentación de carácter legal y administrativo del inmueble, de la persona propietaria o representante legal;
- c) Registrar en la herramienta informática, la información del inmueble y de la persona arrendadora o comodante, así como la documentación legal y administrativa;

- d) Remitir, a través de la herramienta informática, la documentación que integre el expediente de las propuestas de inmuebles, para su revisión por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de Administración; y,
- e) Subsanan las observaciones que realicen la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Administración, respecto de la documentación del inmueble.

Artículo 6. A la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde:

- a) Proporcionar a la DEOLE el listado de la documentación para comprobar la posesión del inmueble, sus permisos y servicios, así como la personalidad de quienes intervienen en la celebración del contrato respectivo;
- b) Coadyuvar con las instancias involucradas, respecto a los formatos de documentación que le sean requeridos a las personas arrendadoras o comodantes;
- c) Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, a través de la herramienta informática, la idoneidad legal de la documentación que integra el expediente del inmueble; y
- d) Elaborar el contrato correspondiente.

Artículo 7. A la Dirección de Administración le corresponde:

- a) Proporcionar a la DEOLE el listado de la documentación que considera necesaria para formalizar el contrato correspondiente;
- b) Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, a través de la herramienta informática, la idoneidad administrativa de la documentación que integra el expediente del inmueble;
- c) Proporcionar a la persona arrendadora o comodante, el formato para inscribirse en el padrón de proveedores del IETAM;
- d) Concentrar las propuestas de inmuebles validados en la herramienta informática, para conocimiento y aprobación del Comité de Compras;
- e) Realizar los trámites administrativos que permitan celebrar el contrato correspondiente; y,
- f) Realizar los trámites administrativos para efectuar en tiempo y forma cada uno de los pagos correspondientes a los periodos de renta devengados, al arrendador del inmueble.

DE LOS REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE INMUEBLES

Artículo 8. Para el arrendamiento de los inmuebles que servirán como sede de los órganos desconcentrados del IETAM, se seguirá lo dispuesto en los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del IETAM, correspondiéndole a la DEOLE solicitar los documentos siguientes:

Del inmueble:

- a) Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses);
- b) Copia de escritura pública;

- c) Dictamen actualizado de uso de suelo;
- d) Recibo de pago de Impuesto Predial; e,
- e) Informe de servicios con los que cuenta el inmueble, anexando comprobantes de pago no mayores a 3 meses.

De la persona arrendadora:

- a) Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte).
- b) En caso de que la persona arrendadora no sea propietaria del inmueble, carta poder o poder notarial.
- c) En caso de que el inmueble recaiga en más de una persona, carta poder de los copropietarios que no firmarán el contrato.
- d) En caso de que el inmueble se encuentre en litigio, resolución del juicio sucesorio testamentario donde conste la designación de la persona arrendadora como albacea de la sucesión del bien inmueble.
- e) Copia certificada de promoción o resolución de juicio en caso de que la propiedad este en litigio.
- f) Acta constitutiva o documento equivalente, en caso de que la persona arrendadora sea persona moral.
- g) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- h) Comprobante de domicilio fiscal, con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- i) Constancia de situación fiscal con régimen de arrendamiento de inmuebles, con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- j) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
- k) Últimas 2 declaraciones parciales y última declaración anual de impuestos.
- l) Registro actualizado en el Padrón de Proveedores del IETAM.
- m) Pre-factura.

Asimismo, para el arrendamiento de inmuebles es necesario contar con registro vigente en el padrón de proveedores del IETAM. En ese sentido, la revisión y validación de la documentación necesaria corresponderá a la Dirección de Administración, para lo cual adicionalmente la DEOLE solicitará de la persona arrendadora la documentación que se enlista a continuación:

En caso de ser persona física:

- a) Solicitud impresa debidamente requisitada;
- b) Copia de los dos últimos pagos provisionales de impuestos;
- c) Copia de la declaración anual de impuestos más reciente o copia de los estados financieros del último ejercicio fiscal y el más reciente del año en curso, firmados por la contadora o contador público que los elabora;
- d) Copia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria; y,
- e) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios ni el 49, fracción IX de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas.

En caso de ser persona moral:

- a) Solicitud impresa debidamente requisitada;
- b) Copia del acta constitutiva y en su caso, copia de la última modificación al acta;
- c) Copia del documento que lo acredite como representante legal;
- d) Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte) de la persona representante legal;
- e) Copia de la constancia de situación fiscal, con una antigüedad no mayor a 3 meses;
- f) Copia de los dos últimos pagos provisionales de impuestos;
- g) Copia de la declaración anual de impuestos más reciente o copia de los estados financieros del último ejercicio fiscal y el más reciente del año en curso, firmados por la contadora o contador público que los elabora;
- h) Copia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria;
- i) Copia de comprobante del domicilio fiscal, con una antigüedad no mayor a 3 meses; y,
- j) Escrito en el que la persona representante legal manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios ni el 49, fracción IX de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de Tamaulipas.

Artículo 9. No podrán celebrarse contratos de arrendamiento o comodato cuando las personas propietarias se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Ser consejería propietaria o suplente en un consejo distrital o municipal;
- b) Ser representante partidista ante el consejo general, distrital o municipal;
- c) Ser candidata o candidato a cargo de elección popular en los últimos 3 años inmediatos anteriores a la fecha de contratación ;
- d) Tenga parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con las consejerías propietarias o suplentes del consejo distrital o municipal del inmueble propuesto.

DE LA INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS NECESARIOS EN LOS INMUEBLES A VERIFICAR

Artículo 10. Los inmuebles que sirvan como sede de los órganos desconcentrados, preferentemente cumplirán con las condiciones siguientes:

- a) Que se ubique en la cabecera del distrito o municipio de que se trate;
- b) Que se encuentre comunicado con vías públicas principales y/o que permitan el libre paso del personal y tránsito de vehículos pesados y/o de carga;
- c) Que se ubique en lugares de fácil acceso, con calles amplias, pavimentadas y comunicadas a diversos puntos de la ciudad, y cuente con alumbrado público;
- d) Que se encuentre en una zona destinada a oficinas y en el primer cuadro de la localidad;

- e) Contar con un nivel de piso por arriba del nivel del piso exterior, lo que reducirá riesgos en caso de inundación;
- f) Encontrarse retirado de cuerpos de agua, como son los ríos, presas y lagunas;
- g) Que las dimensiones, distribución, higiene, seguridad y funcionalidad del inmueble permitan, en la medida de lo posible, desarrollar las actividades operativas en condiciones adecuadas;
- h) Que en un perímetro de cincuenta metros no existan oficinas de algún partido político y/o inmuebles de los que se tengan indicios de ser propiedad de algún servidor público federal, local o municipal, o dirigente de algún partido político, candidata o candidato, o que tengan la posesión física del mismo;
- i) Que no colinde con riesgos potenciales de incendios o explosiones como gasolineras, gaseras, fábricas o bodegas de veladoras, cartón, papel, colchones, productos químicos inflamables, etc., así como bares, cantinas, centros nocturnos o cualquier establecimiento dedicado a la venta y consumo de bebidas alcohólicas o actividades que pudieran afectar la seguridad del inmueble;
- j) Que cuente con los servicios necesarios para su operatividad, conforme a la disponibilidad en el municipio:
 - 1. Agua potable;
 - 2. Drenaje y alcantarillado;
 - 3. Electricidad; y
 - 4. Servicio de voz y datos.
- k) Que el inmueble cuente con una instalación eléctrica en buenas condiciones que permita atender la demanda de energía de los equipos que se utilizarán, tales como aires acondicionados, equipos de cómputo, etc. y que faciliten la conexión de equipos de respaldo de energía en caso de requerirse (planta de emergencia);
- l) Que la instalación hidráulica del inmueble se encuentre en condiciones de ser utilizada, esté libre de fugas y cuente, en la medida de lo posible, con tinaco, aljibe o cisterna para el almacenamiento de agua potable para poder garantizar la utilización principalmente de los servicios sanitarios ante la interrupción del servicio por parte del organismo encargado del suministro del agua potable y alcantarillado;
- m) Que los servicios de energía eléctrica y agua potable del inmueble sean para uso exclusivo del inmueble o del espacio del edificio que será utilizado por el IETAM, es decir que no sean instalaciones compartidas;
- n) Que los servicios de energía eléctrica y agua potable del inmueble se encuentren al corriente en sus pagos y preferentemente, estén a nombre de la persona arrendadora o comodante;
- o) Que las instalaciones del inmueble se encuentren limpias y los patios libres de maleza y materiales que generen condiciones insalubres;
- p) Que no se ubique en calles privadas, cerradas o estrechas, que limiten el acceso peatonal o vehicular para carga y descarga de materiales o, en su caso, para que se instalen mesas de recepción de paquetes y material electoral o grupos de recuento en el cómputo respectivo fuera del inmueble;
- q) Que cuente, preferentemente, con condiciones de accesibilidad que faciliten el ingreso y desplazamiento de personas con discapacidad o movilidad reducida, tales como rampas, pasillos amplios o accesos adecuados. La ausencia de estas condiciones no constituirá impedimento para su contratación, siempre

que sea posible implementar adecuaciones provisionales que permitan garantizar el acceso a las instalaciones y exista autorización por parte de la persona propietaria del inmueble. En su caso, la DEOLE podrá solicitar a la Dirección de Administración la valoración de la viabilidad para instalar adecuaciones temporales que faciliten el acceso al inmueble para personas con discapacidad.

Artículo 11. Los inmuebles que sirvan como sede de los órganos desconcentrados deberán contar con los espacios indispensables, entendiéndose como aquellos espacios que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades, que por mandato legal corresponden al órgano desconcentrado. Los espacios mínimos requeridos son:

- a) Sala de sesiones;
- b) Bodega electoral;
- c) Bodega o espacio para materiales electorales;
- d) Área para el PREP;
- e) Área para la recepción de paquetes electorales;
- f) Área para planta de luz de emergencia;
- g) Espacio destinado a los escenarios de cómputos; y
- h) Área de trabajo del personal del consejo.

Las dimensiones con las que deberá contar cada espacio se especifican en el **Anexo 1** de los presentes Lineamientos.

En el **Anexo 2** se ejemplifica la propuesta de distribución de espacios.

Artículo 12. A fin de que las personas integrantes del órgano desconcentrado puedan llevar a cabo las sesiones a que se refiere la Ley Electoral Local al interior del inmueble, se destinará un espacio que se acondicionará para funcionar como sala de sesiones.

Para tal efecto, deberá considerarse que el espacio sea suficiente para colocar la mesa de sesiones y sillas para las personas integrantes del órgano desconcentrado: una presidencia, una secretaría, cuatro consejerías, una persona representante por cada partido político y, en su caso, candidaturas independientes; así como, en la medida de lo posible, un espacio destinado al público en general que desee acudir a la sesión correspondiente.

El espacio a destinarse para la sala de sesiones podrá funcionar también como lugar de reuniones de trabajo y cursos de capacitación diversos.

Véase el **Anexo 3** de los presentes Lineamientos.

Artículo 13. El área destinada a sala de sesiones deberá contar, preferentemente, con espacio que permita la colocación de una lona identificativa del consejo, mesa de sesiones, equipo de cómputo, pantalla para proyecciones, sillas para el público en general,

así como con el espacio suficiente para el flujo continuo de personas que trasladen paquetes electorales, de conformidad con lo establecido en el Modelo Operativo y durante la sesión de cómputo.

Artículo 14. La bodega electoral es el espacio físico que cuenta con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad de la documentación electoral, especialmente de las boletas electorales y, en su caso, de los materiales electorales.

Se procurará que el espacio destinado a la bodega electoral se encuentre preferentemente dentro de la misma planta o nivel del inmueble, junto al espacio que se destinará para la sala de sesiones, esto con la finalidad de propiciar que las actividades a realizar el día de la jornada electoral y en la sesión de cómputo sean más eficientes y dinámicas.

Artículo 15. Cuando el espacio de la bodega electoral resulte insuficiente para el resguardo de los materiales electorales, deberá preverse la instalación de un espacio adicional para almacenarlos.

Artículo 16. En la revisión del inmueble, se deberá contemplar que cuente, preferentemente, en su interior, con un espacio para llevar a cabo la recepción de los paquetes y materiales electorales, atendiendo a los diferentes mecanismos de recolección que en su momento sean acordados. De no contarse con el espacio necesario al interior, el inmueble deberá contar con acceso amplio e inmediato a la vía pública donde pueda llevarse a cabo dicho procedimiento.

Artículo 17. Durante la revisión del inmueble, se deberá contemplar que cuente con un espacio físico para destinarse exclusivamente a la instalación del equipo o equipos técnicos necesarios para la implementación del PREP. Para este fin, se considerarán los rubros siguientes:

- a) Que el espacio cuente con una superficie amplia y se ubique dentro del inmueble, preferentemente junto al espacio que se destinará para sala de sesiones, en la misma planta o nivel, y que su instalación garantice una movilidad adecuada del personal que participará en la operación del programa.
- b) Que el espacio, preferentemente, cuente con ventilación natural o con un sistema de aire acondicionado que permita mantener condiciones adecuadas de ventilación.

Para mayor referencia véase el **Anexo 4**.

Artículo 18. En la revisión del inmueble, se deberá considerar que el área destinada al PREP cuente con el espacio físico para las figuras que apoyan en dicha actividad, con base en el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, cuyos roles son los siguientes:

- a) Coordinador;
- b) Acopiador; y

c) Digitalizador.

Artículo 19. En la revisión del inmueble, se debe contemplar que cuente con un área para realizar las actividades relativas al cómputo de los resultados, ya sea parcial o total, conforme a lo dispuesto en el Anexo 17 del Reglamento de Elecciones y en los lineamientos para la sesión especial de cómputos, que para tal efecto sean emitidos por el Consejo General.

Artículo 20. El inmueble deberá contar con espacio para la instalación de los grupos de trabajo, preferentemente al interior del mismo, ya sea que se trate de un recuento parcial o total, considerando el número de puntos de recuento que corresponda, de acuerdo al número de paquetes electorales a recomtar y el tiempo para realizar el recuento.

DE LOS ESPACIOS ADICIONALES

Artículo 21. Se considerarán como espacios adicionales aquellos que la ley no obliga a establecerse ni a adecuar en cada uno de los inmuebles en que se instalarán los órganos desconcentrados, pero que resultan de gran utilidad en el desarrollo de las actividades ordinarias de los mismos.

Si de la revisión al inmueble se advierte que, por la naturaleza de su construcción o distribución, cuenta con espacios o áreas destinados a un solo fin o propósito, se deberá recabar información sobre estos, como el número de espacios, sus medidas, los instrumentos o aditamentos que contienen, las conexiones eléctricas o hidráulicas, la iluminación, la ventilación y si se encuentran libres de humedad. Lo anterior, para su máximo aprovechamiento por parte de los órganos desconcentrados.

Artículo 22. Se deberá contemplar que el inmueble cuente, preferentemente, con un espacio que pueda utilizarse provisionalmente como bodega o almacén para materiales electorales y materiales de simulacro, el cual podrá ubicarse al interior o exterior del inmueble y deberá contar con iluminación adecuada, seguridad, ventilación y encontrarse libre de humedad.

Para considerar el espacio idóneo de almacenamiento del material electoral, deberá tomarse en cuenta el total y los tipos de materiales electorales destinados a las y los FMDC, como son:

- a) Cancel electoral
- b) Urnas
- c) Caja paquete electoral
- d) Mampara especial
- e) En su caso, marcadora de credenciales
- f) Marcadores para boletas
- g) En su caso, base porta urnas

- h) En su caso, líquido indeleble
- i) En su caso, forro para urnas
- j) Cinta de seguridad para urna y paquete electoral
- k) Caja contenedora

Artículo 23. En la revisión al inmueble, se deberá contemplar que cuente, preferentemente, con un espacio exclusivo para uso de los elementos de seguridad o de la Guardia Estatal que sean asignados al órgano desconcentrado para la prestación del servicio de vigilancia y resguardo de las instalaciones y de la documentación electoral. Dicho espacio deberá contar con la instalación eléctrica necesaria, así como iluminación y ventilación.

Artículo 24. Los inmuebles deberán contar, preferentemente, con espacios que puedan ser utilizados como oficinas para que el personal de los órganos desconcentrados desempeñe sus actividades. Dichos espacios deberán contar con ventilación, iluminación, conexiones eléctricas adecuadas y deberán estar libres de humedad.

En la revisión de estos espacios, el personal comisionado deberá cerciorarse y tomar nota del número de espacios, sus medidas o superficie, condiciones de las instalaciones eléctricas, calidad de la iluminación, si cuentan con sanitarios individuales y el estado funcional en que se encuentran, así como de la calidad de la ventilación.

Artículo 25. En caso de que los espacios del inmueble se consideren idóneos para oficinas, pero no resulten suficientes para funcionar como oficinas individuales, para el personal de los órganos desconcentrados, se podrá optar por conformar oficinas compartidas, de acuerdo a la función que desempeñe cada persona.

Artículo 26. Para estimar el espacio requerido para estas oficinas, se observará el tipo de consejo, debiendo contemplar que se dotará a los órganos desconcentrados con diversos bienes muebles, conforme a la proyección de distribución de bienes que, en su caso, realice la Dirección de Administración.

Artículo 27. Los inmuebles objeto de revisión deberán contar, preferentemente, con al menos dos sanitarios en condiciones óptimas para su uso, ya sea al interior o al exterior del mismo.

Artículo 28. Para mejor funcionalidad de los sanitarios, el inmueble contará, preferentemente, con uno o más tinacos, aljibe o cualquier otro sistema de almacenamiento que garantice el suministro de agua.

Artículo 29. Para el caso de aquellas actividades operativas a las que acudirán las personas integrantes de los órganos desconcentrados, el personal administrativo, los CAEL y SEL y demás personas participantes, deberá preverse, durante la revisión, la posibilidad de destinar algún espacio exterior para la instalación de sanitarios móviles o portátiles.

Artículo 30. En virtud de que los inmuebles objeto de revisión comúnmente han sido utilizados como casa-habitación, cuando éstos cuenten con un espacio de cocina, deberán verificarse las condiciones de funcionamiento y de higiene, registrando las especificaciones del espacio, sus medidas, superficie, iluminación, cantidad de contactos eléctricos y condiciones de ventilación.

DE LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA A VERIFICAR Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS

Artículo 31. El personal que lleve a cabo la revisión del inmueble deberá registrar en la cédula correspondiente las necesidades de acondicionamiento del espacio que se destinará para la bodega electoral del órgano desconcentrado, debiendo considerar los elementos siguientes:

- a) **Instalaciones eléctricas:** Deberán encontrarse en su totalidad, dentro de las paredes y techos o, en su defecto, canalizadas a través de la tubería adecuada. Todas las cajas de conexión, de fusibles o tableros, contarán con tapa metálica de protección permanentemente acoplada.
- b) **Techos:** Se verificará el material y las condiciones en que se encuentre, preferentemente debidamente impermeabilizados para evitar filtraciones.
- c) **Drenaje pluvial:** Deberá encontrarse libre de obstrucciones, pues de lo contrario se favorece la acumulación de agua, que se traduce en humedad, filtraciones y, en casos extremos, en desplome de techos.
- d) **Instalaciones sanitarias:** Es necesario revisar su funcionamiento, a fin de cancelar su uso, bloqueando aquellos elementos que puedan ocasionar filtraciones, a efecto de evitar inundaciones o daño en la documentación electoral.
- e) **Ventanas:** En caso de contar con ventanas, los vidrios deberán estar en buen estado y con protecciones.
- f) **Muros:** Deberán encontrarse en buen estado, libres de salinidad, preferentemente pintados.
- g) **Cerraduras:** Se revisará el correcto funcionamiento de las cerraduras, chapas o candados, procurando que la bodega electoral sólo cuente con un acceso. En caso de existir más puertas, éstas se clausurarán para controlar el acceso por una única vía.
- h) **Pisos:** Se revisará el estado en que se encuentra el piso, procurando que no cuente con grietas.

Artículo 32. Para el correcto funcionamiento de la bodega electoral, ésta se equipará con los elementos siguientes:

- a) **Anaqueles.** Las cajas paquete electoral se colocarán en los mismos, para evitar su daño y facilitar su manejo.

- b) **Tarimas.** Toda la documentación electoral se colocará sobre las mismas para evitar exponerla a riesgos de inundaciones, humedad o derrame de líquidos. Por ningún motivo se colocará la documentación directamente en el suelo.
- c) **Extintores de polvo químico ABC.** De 6 a 9 kg (un extintor por cada 20 m²). Se ubicarán estratégicamente, señalando su localización y verificando la vigencia de las cargas.
- d) **Lámparas de emergencia.** Permanentemente conectadas a la corriente eléctrica para garantizar su carga.
- e) **Señalética.** Sistema de comunicación visual que cumplen con la función de guiar, orientar u organizar a un conjunto de personas en un mismo espacio, por ejemplo; Ruta de Evacuación, No fumar, Salida de Emergencia.

Artículo 33. La distribución de anaqueles en la bodega electoral deberá permitir contar con los pasillos necesarios para la circulación del personal, con la finalidad de que sea posible realizar actividades pertinentes en la misma. Para protección de los paquetes electorales y del personal, los anaqueles deberán fijarse a la pared o entre sí.

Para la proyección del número de anaqueles necesario por órgano electoral, se tomará la proyección del número de casillas del municipio o distrito, según corresponda, así como las dimensiones de las cajas paquete electoral y las medidas de los anaqueles que, por lo general, cuentan con medidas de 120 cm de alto, 45 cm de profundidad y 90 cm de largo.

Para mayor ilustración véase el **Anexo 5**.

Artículo 34. Las mejoras y equipamiento que resulten necesarias a los inmuebles, serán solicitadas por la DEOLE a la Dirección de Administración, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.

Además, en el caso de los consejos donde se encuentren participando en la respectiva convocatoria para la designación de consejerías distritales o municipales personas con discapacidad podrán realizarse las adecuaciones que se estimen pertinentes para su mayor inclusión, pudiendo considerarse de manera enunciativa, mas no limitativa, rampas portátiles antideslizantes, baldosas o piso podotáctil para personas con discapacidad visual.

DE LAS VISITAS DE REVISIÓN A LOS INMUEBLES

Artículo 35. Con la finalidad de que los órganos desconcentrados que se instalen para cada proceso electoral local cuenten con una sede que cumpla con los requerimientos de infraestructura necesarios para el desarrollo de sus actividades, se llevarán a cabo visitas de revisión a los inmuebles propuestos.

Artículo 36. Las visitas de revisión a los inmuebles tendrán como finalidad verificar las condiciones que guardan, tanto en su infraestructura como en los servicios con los

que cuentan, para que, en caso de resultar idóneos, se proceda con los trámites administrativos que permitan celebrar el contrato respectivo.

Artículo 37. Previo al inicio de las visitas de revisión, la DEOLE tomará en cuenta la cantidad de personas con discapacidad que se encuentran participando en la convocatoria para integrar los consejos distritales y municipales para el proceso correspondiente, lo anterior, como indicador de las condiciones de accesibilidad que, preferentemente, deberá tener el inmueble que sirva como sede del consejo que se instale en ese municipio o cabecera distrital.

Artículo 38. La DEOLE deberá informar de manera oportuna a la Secretaría Ejecutiva el inicio de las visitas de revisión a inmuebles, con la finalidad de que ésta última instruya a la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Administración para que remitan a la DEOLE el listado de documentación necesaria para los trámites administrativos que permitan celebrar el contrato respectivo.

Artículo 39. Las visitas de revisión serán realizadas por el personal que para tal efecto comisione la DEOLE, sin perjuicio de aquel personal que la Secretaría Ejecutiva considere necesario para la atención oportuna de dicha actividad.

Artículo 40. Durante las visitas de revisión a los inmuebles, el personal comisionado utilizará la cédula correspondiente, a través del aplicativo que para tal efecto desarrolle la DTIC, para recabar información respecto de los espacios con los que cuenta el inmueble, a fin de estimar el uso que se dará a cada uno o, en su caso, valorar los acondicionamientos que requieran, para lo cual deberá recabar los datos siguientes:

- a) Cantidad de habitaciones del inmueble;
- b) Medidas interiores y exteriores (espacio físico);
- c) Propósito o destino del espacio o área;
- d) Calidad de las instalaciones de iluminación;
- e) Calidad de la instalación eléctrica;
- f) Sistema de ventilación (numerar ventanas o, en su caso, los aires acondicionados instalados);
- g) Condiciones físicas de paredes, muros, piso y techo (si presentan grietas, humedad, salitre o cualquier desperfecto);
- h) Condiciones de seguridad con las que cuenta el inmueble (protecciones, cercas, bardas, rejas o similares en el marco perimetral del inmueble); y,
- i) Adecuaciones para mejorar la movilidad de personas con discapacidad.

La cédula que utilice el personal comisionado durante las visitas de revisión permitirá calificar y medir de forma objetiva la idoneidad de cada inmueble, considerando en todo momento la información registrada en dicho instrumento.

Artículo 41. Para determinar la viabilidad de las condiciones de infraestructura de un inmueble, el personal comisionado deberá realizar las actividades que se describen a continuación:

- a) Realizar un recorrido en la zona o territorio en que se pretendan instalar el órgano u órganos desconcentrados, con la finalidad de identificar espacios disponibles;
- b) Registrar en la cédula correspondiente cada uno de los espacios con los que cuenta el inmueble, así como sus características; y,
- c) Realizar la evaluación del inmueble revisado, de conformidad con lo asentado en la cédula.

Artículo 42. El personal comisionado para realizar la revisión de los inmuebles deberá llenar la cédula de manera precisa y veraz, procurando que la información sea verificable y cuantificable, para lo cual recabará evidencia fotográfica y cualquier otra que permita identificar el inmueble revisado y la fecha en que se realizó la visita correspondiente.

Artículo 43. Durante la visita de revisión, el personal comisionado recabará información relativa al estado actual de los servicios con los que cuente el inmueble (agua, luz, teléfono, internet, recolección de basura, etc.), con la finalidad de saber si se cuenta con servicios o suministros, si estos funcionan de manera independiente y si se encuentran al corriente con el pago.

En la medida de lo posible, se recabará adicionalmente los datos y documentos que determine necesarios la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Administración respecto de la situación legal del inmueble, así como de la persona propietaria o, en su caso, de quien habrá de celebrar el contrato respectivo y la personalidad con la que interviene.

DEL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y VALIDAR LOS REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES DE LOS INMUEBLES

Artículo 44. La revisión y validación de los expedientes de los inmuebles que servirán como sede de los órganos desconcentrados se realizará a través de una herramienta informática diseñada por la DTIC, para uso de la Secretaría Ejecutiva, la DEOLE, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Administración.

Artículo 45. Atendiendo a las atribuciones que la Ley Electoral Local y el Reglamento Interior del IETAM otorga a la Dirección de Administración y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, éstas coadyuvarán en su ámbito de competencia, en la revisión y validación de los requisitos documentales de los inmuebles revisados por la DEOLE, a fin de concretar la contratación de estos.

Artículo 46. El personal de la DEOLE que realice las visitas de revisión registrará en la herramienta informática los datos del inmueble tales como número de

habitaciones o espacios disponibles susceptibles de ser utilizados, las medidas de éstos, las condiciones en que se encuentran, recabando evidencia fotográfica. Con la información ingresada la herramienta informática generará un reporte con la finalidad de determinar la viabilidad técnica o no del mismo.

Artículo 47. Una vez realizada la visita de revisión al inmueble, la DEOLE registrará en la herramienta informática las características arquitectónicas y de equipamiento del inmueble, los datos generales del inmueble y de la persona propietaria, o su caso, de la persona representante legal, así como fotografías y planos del predio.

Artículo 48. Una vez registrado el inmueble en la herramienta informática, la DEOLE deberá remitir la documentación que integra la propuesta correspondiente, a fin de que, en el ámbito de sus competencias, tanto la Dirección de Asuntos Jurídicos y como la Dirección de Administración revisen y validen la idoneidad de misma.

Artículo 49. A partir de que la DEOLE remita a través de la herramienta informática, la documentación que integra la propuesta del inmueble correspondiente, las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Administración contarán con tres días hábiles para validarla o, en su caso, realizar las observaciones pertinentes.

Artículo 50. En caso de que la documentación remitida presente observaciones, corresponderá a la DEOLE atenderlas y requerir, a la brevedad posible la documentación correspondiente, a la persona propietaria o en su caso, representante legal.

Artículo 51. A la conclusión de la revisión y validación de la documentación que integra el expediente de la propuesta de inmueble, la herramienta informática generará un dictamen que de cuenta de las actuaciones de la DEOLE, la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de Administración, encaminadas al arrendamiento o en su caso, comodato del inmueble.

Artículo 52. Una vez que la totalidad de la documentación que integra el expediente de la propuesta de inmueble haya sido validada por la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Administración, corresponderá a esta última llevar a cabo los trámites necesarios para someter el inmueble a consideración y, en su caso, aprobación del Comité de Compras.

CASOS DE EXCEPCIÓN

Artículo 53. En los casos de que, en determinado municipio o distrito local, no se cuente con una propuesta de inmueble en el que la persona arrendadora expida comprobantes fiscales, corresponderá a la DEOLE llevar a cabo un recorrido en la localidad de que se trate, con la finalidad de localizar, en la medida de lo posible, una nueva propuesta de inmueble, lo cual quedará asentado en acta circunstanciada que para tal efecto se realice.

Artículo 54. En el recorrido al que se refiere el artículo anterior, podrán participar si así lo desean, tanto personal de la Dirección de Administración y del Órgano Interno de Control, sin perjuicio de los recorridos que éste último desee realizar por cuenta propia.

Para efectos de lo anterior, corresponderá a la DEOLE informar la realización del recorrido, a la Dirección de Administración y al Órgano Interno de Control, con por lo menos dos días de anticipación, a fin de llevar a cabo en tiempo y forma los trámites administrativos que correspondan.

Artículo 55. Si posterior a la realización del recorrido en el municipio o en la cabecera distrital local correspondiente, la DEOLE no localizara otro inmueble disponible, o que cumpla con las características arquitectónicas y de infraestructura así como documentales, dará preferencia a aquel inmueble que cumpla con las condiciones arquitectónicas y de infraestructura, solicitando a la persona arrendadora el escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que no expide el comprobante fiscal correspondiente.

Artículo 56. La DEOLE remitirá a la Dirección de Administración a través de la herramienta informática, el acta circunstanciada con motivo del recorrido, así como el escrito en el que la persona arrendadora manifieste bajo protesta de decir verdad que no expide el comprobante fiscal, a fin de que ésta última someta la propuesta de inmueble al Comité de Compras.

Artículo 57. En el caso de que se requiera prolongar el uso del inmueble arrendado corresponderá a la Dirección de Administración, en coadyuvancia con la Dirección de Asuntos Jurídicos, llevar a cabo los trámites administrativos para formalizar la adenda correspondiente.

PARA CONSULTA