

**JGE81/2009**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.**

**ANTECEDENTES**

1. En el Diario Oficial de la Federación del 1° de octubre de 2007, se publicó el Decreto por el que se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que tiene por objeto reglamentar los artículos 74, fracción IV; 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.
2. La Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, en ejercicio de la facultad que le otorga fracción IV del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aprobó el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, mismo que fue publicado el día 13 de diciembre de 2007. En dicho decreto se establecen diversas obligaciones para los entes autónomos como es el Instituto Federal Electoral.
3. En sesión extraordinaria del 28 de enero de 2008, el Consejo General emitió el Acuerdo CG14/2008 por el que se aprobó el ajuste al Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio Fiscal 2008; en él se establecen las obligaciones que derivan del referido Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y se aprueban las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que ordena la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4. La Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo JGE26/2008 del 26 de marzo de 2008, y conforme al punto de acuerdo cuarto, numeral 21 del Acuerdo CG14/2008, aprobó los Lineamientos para el Arrendamientos, Conservación y Mantenimiento de Inmuebles, el cual rige la ocupación y el arrendamiento de inmuebles para el Instituto Federal Electoral.

### **CONSIDERANDO**

- I. Que de conformidad con los artículos 41, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 104, numeral 1; 105, numeral 2; y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena la ley, y que en el ejercicio de esa función estatal la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.
- II. Que el artículo 106, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, determina que su patrimonio, entre otros bienes, se integra con las partidas que anualmente le son asignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones del Código citado.
- III. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
- IV. Que conforme a lo establecido en el artículo 121, numeral 1 del código citado, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y

con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración.

- V. Que de conformidad con el artículo 133, numeral 1, incisos a), b), d) y h) del código comicial, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Instituto; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales, y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.
- VI. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38, numeral 1, incisos a) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva para el cumplimiento de las atribuciones que el código le confiere, le corresponde cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo y dictaminar los acuerdos y lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- VII. Que en cumplimiento al acuerdo cuarto, numeral 21 del Acuerdo del Consejo General CG14/2008 del Instituto Federal Electoral que indica que con el objeto de contar con una normatividad específica para los arrendamientos y ocupación de inmuebles, el 26 de marzo de 2008, la Junta General Ejecutiva, mediante Acuerdo No. JGE26/2008, aprobó los Lineamientos para el Arrendamiento, Conservación y Mantenimiento de Inmuebles, mismos que se actualizarán en diciembre de cada año con el propósito de establecer los criterios que regirán en el siguiente ejercicio fiscal.
- VIII. Que del análisis de la aplicación de los citados Lineamientos, la Dirección Ejecutiva de Administración, determinó que, a fin de facilitar la aplicación de los mismos por las distintas áreas que conforman el Instituto, y contribuir así al logro de sus objetivos, es conveniente proponer modificarlos.
- IX. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48, numeral 1, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración dirigir y supervisar la elaboración de

los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta General Ejecutiva; por lo que, en ejercicio de esta atribución, la Dirección Ejecutiva de Administración, presenta para la aprobación de la Junta General Ejecutiva, las modificaciones a los Lineamientos para el Arrendamiento, Conservación y Mantenimiento de Inmuebles.

De conformidad con lo anteriormente expresado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, numeral 1; 105, numeral 2; 106, párrafos 1 y 2 ; 108; 121, párrafo 1; 133, párrafo 1, incisos a), b), d) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, 48, párrafo 1, inciso c); 38, párrafo 1, incisos a) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, este Órgano Colegiado emite el siguiente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueban las modificaciones a los Lineamientos para el Arrendamiento, Conservación y Mantenimiento de Inmuebles, los cuales, forman parte integrante de este Acuerdo.

**SEGUNDO.-** La Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración será la encargada de difundir, aplicar y hacer cumplir los Lineamientos a que se refiere el punto de Acuerdo que antecede.

**TERCERO.-** Estos Lineamientos permanecerán vigentes, en tanto no se emitan nuevas disposiciones sobre el particular.

**CUARTO.-** Las disposiciones contenidas en los Lineamientos a que se refiere el Acuerdo Primero, son de carácter obligatorio y de estricta observancia para los órganos del Instituto Federal Electoral.

**QUINTO.-** Las presentes modificaciones a los Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS**

**“LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO,  
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES  
DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL”**

**Agosto 2009**



## **LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

### **OBJETIVO**

Los presentes Lineamientos tienen como finalidad establecer las disposiciones normativas conforme a las cuales se regula la contratación de Arrendamiento de Inmuebles, las mejoras, adaptaciones e instalaciones de Equipos Especiales en éstos, así como de los servicios de conservación y mantenimiento, por parte del Instituto Federal Electoral.

### **MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de General de Bienes Nacionales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

## **CAPÍTULO I**

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

1. El Instituto podrá celebrar contratos de arrendamiento, en el supuesto de que no cuente con los inmuebles necesarios para realizar las funciones encomendadas al mismo y existan razones plenamente justificadas que demuestren que no sea posible o conveniente adquirirlos en propiedad.
2. El Instituto podrá celebrar contratos de arrendamiento cuya vigencia abarque más de un ejercicio fiscal siempre y cuando:
  - a) El contrato de arrendamiento se elabore con un período de hasta 12 meses y abarque dos ejercicios fiscales.
  - b) El contrato de arrendamiento se formule hasta por un período de 4 años y con ello se obtengan ventajas económicas a favor del Instituto, lo cual deberá quedar plenamente justificado mediante el escrito correspondiente.
3. Deberá procurarse la sustitución de arrendamientos por la utilización de bienes inmuebles subutilizados, a efecto de promover la eficiencia en el uso de éstos.
4. El Instituto podrá realizar mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales en inmuebles en arrendamiento, únicamente en los casos en que la Unidad Administrativa requirente, justifique plenamente la necesidad de dichos servicios o de la instalación de estos equipos.
5. En caso de la celebración de contratos de arrendamientos nuevos, renovación de contratos de arrendamientos, y la desocupación de inmuebles las Unidades Administrativas serán las responsables de la actualización de la información contenida en el padrón inmobiliario del Instituto, mediante su registro en la página Web de la Dirección Ejecutiva de Administración. Para la actualización de la información, las Unidades Administrativas dispondrán de un plazo máximo de 30 días naturales a partir del día posterior a la firma del contrato correspondiente.
6. Las disposiciones de los presentes Lineamientos no se aplicarán a los arrendamientos financieros, ni a la determinación de rentas para proyectos de inversión, para cuyo efecto las unidades administrativas observarán lo dispuesto en la normatividad aplicable, así como los criterios técnicos y metodologías autorizados.



## LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

### CAPÍTULO II

#### DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

1. En el mes de julio de cada ejercicio fiscal, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas, las Juntas Locales Ejecutivas incluyendo las Juntas Distritales Ejecutivas, deberán presentar en su proyecto de presupuesto a la Dirección Ejecutiva de Administración, los requerimientos para cubrir oportunamente las erogaciones por concepto de arrendamiento de inmuebles, para realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales, que en su caso se requieran; así como para los servicios de conservación, mantenimiento y vigilancia de dichos inmuebles, correspondientes al siguiente ejercicio fiscal. Dichos aspectos incluirán tanto los inmuebles ocupados, como los que se pretendan arrendar o adquirir.
2. Cuando la vigencia de los contratos de arrendamiento abarque más de dos ejercicios fiscales (contratos plurianuales) deberá obtenerse de la Dirección Ejecutiva de Administración, la autorización de compromisos que se generen para cada uno de los ejercicios. Los pagos quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria que la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión apruebe para el Instituto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios posteriores correspondientes. Cabe aclarar que la autorización antes mencionada es independiente de la que autoriza la contratación de arrendamientos.
3. En la programación anual de requerimientos y para la celebración de los contratos de arrendamiento de inmuebles, las Unidades Administrativas del Instituto deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezca el Decreto de Presupuesto de Egresos, el Acuerdo del Consejo General que apruebe el presupuesto modificado y la Junta General Ejecutiva para el año que corresponda.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ELECCIÓN DEL INMUEBLE

1. Cuando la Unidad Administrativa solicitante sea la que realice la búsqueda de un inmueble para que el Instituto celebre un contrato de arrendamiento, deberán considerar los siguientes requerimientos:



- Que la ubicación del inmueble corresponda al ámbito de su jurisdicción, que las avenidas cercanas y colindantes al inmueble, cuenten con transporte público para facilitar la llegada del personal operativo y de los usuarios del servicio, cuidando que las dimensiones de esas vías, permitan el libre tránsito de los vehículos usados por el Instituto con fines operativos, el número de personas a quienes se les otorgará el servicio y preferentemente la ubicación del inmueble en una zona dedicada al uso de suelo destinado a oficinas;
  - Las dimensiones, distribución y funcionamiento requerido de los inmuebles, para las actividades operativas que se pretendan realizar en ellos, tomando en cuenta la seguridad, higiene y funcionalidad del inmueble, en caso de órganos delegacionales, se tendrá especial atención en los espacios destinados, a la Sala del Consejo, Bodega Electoral, en su caso el CEVEM (y su planta de emergencia), el SITE, al Módulo de Atención Ciudadana, así como espacio para ubicar el archivo de la Junta Ejecutiva, y la factibilidad de incorporar la infraestructura necesaria para el cableado de voz y datos;
  - Los espacios necesarios que pudieran requerirse durante los procesos electorales para el almacenamiento de los materiales electorales y el descanso del personal de custodia.
  - El importe de las erogaciones y el tiempo necesario para adaptar los inmuebles, así como para instalar los equipos especiales que, en su caso, sean indispensables;
  - El cumplimiento de la normatividad vigente emitida por los Gobiernos Estatales, Municipales o Delegacionales, según el caso, aplicable en materia de uso de suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural, protección civil y protección del medio ambiente;
  - La Dirección Ejecutiva de Administración, consciente de la dificultad que plantea encontrar un inmueble que reúna todas las características antes señaladas, a efecto de estar en posibilidad de autorizar el arrendamiento de inmuebles, analizará que cada caso cumpla, en la medida de lo posible, con las superficies establecidas en la tabla del Capítulo XI, de estos Lineamientos.;
2. Deberá verificarse el estado físico del inmueble, tanto en su interior como en el exterior al menos, en los siguientes rubros:
- **Antigüedad del inmueble.** Se deberá corroborar, a través de la documentación oficial del inmueble, que su antigüedad no rebase los 30 años desde su construcción, en caso de que éste tuviera una edad mayor a la indicada, se solicitará la opinión técnica de un corresponsable estructural

o un Director Responsable de Obra, de cuya opinión se basará la Dirección Ejecutiva de Administración, para determinar la procedencia de autorización del arrendamiento.

- **Uso del inmueble.** Verificar que el inmueble, con base al uso de suelo autorizado, preferentemente haya sido diseñado y construido para uso de oficinas;
- **Superficie operativa del inmueble.** En función de la estructura operacional en cada uno de los casos, se debe considerar la aplicación de los criterios de superficies máximas de ocupación contenidos en el Capítulo XI de los presentes lineamientos. En órganos centrales, las superficies estarán sujetas al análisis previo, de las necesidades del Instituto y en su caso a la aprobación de la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración;
- **Estructura del inmueble.** Verificar que el inmueble no presente cuarteaduras, grietas o fracturas, en sus elementos estructurales, que pongan en riesgo la integridad del personal que ocupará el inmueble.
- **Delimitación de espacios interiores.** Verificar que la distribución existente y los espacios, puedan adecuarse a las necesidades propias de los órganos administrativos que lo ocuparán, sin requerimiento de inversiones superiores a lo señalado en el anexo de este documento, tomando en cuenta preferentemente que las alturas interiores del inmueble (piso a techo) tenga un mínimo de 2.30 mts.
- **Estacionamiento.** Preferentemente deberá contar con un área destinada para este servicio.

3. Se deberá examinar detalladamente que los materiales de acabados, instalaciones y equipos existentes en el inmueble, no se encuentren deteriorados, mal instalados, faltos de mantenimiento y/o fuera de operación, o bien requieran de alguna reparación, tomando en cuenta la verificación de los puntos siguientes:

- Muros
- Plafones
- Pisos
- Cancelería
- Carpintería
- Instalaciones Hidrosanitarias
- Muebles Sanitarios y sus accesorios
- Instalaciones Eléctricas
- Instalación de Cableado Estructurado (voz y datos, en su caso)
- Instalación de Aire Acondicionado



## **LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

- Instalaciones especiales
- Equipos de transportación vertical (elevadores)

Adicionalmente se deberá verificar, que los espacios interiores tengan condiciones adecuadas de temperatura, asoleamiento y ventilación natural o que su situación pueda ser mejorada sin que esto represente costos adicionales importantes para el Instituto y que eficiente el consumo de energía eléctrica y agua.

4. Las Unidades Administrativas deberán verificar que el inmueble cuente con los servicios señalados a continuación, y en su caso solicitarán al arrendador copias de los pagos respectivos, para su revisión y comprobación de que los mismos se encuentran al corriente:

- Predial
- Agua potable
- Energía eléctrica
- Telefonía
- Drenaje

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA JUSTIPRECIACIÓN DE RENTAS**

1. La Unidad Administrativa requirente podrá solicitar a cualquier institución financiera o de valores, u organismo de carácter público o privado, autorizado por la tesorería estatal, el dictamen de justipreciación de renta, del inmueble correspondiente cuando:

- a) Se trate de un nuevo arrendamiento.
- b) Cuando el porcentaje de incremento de renta solicitado por el arrendador rebase el índice inflacionario publicado por el Banco de México.

2. Para realizar el trámite de justipreciación de renta del inmueble elegido, las Unidades Administrativas deberán presentar adjunto a su solicitud a cualquier institución financiera o de valores, u organismo de carácter público o privado copia de los siguientes documentos, o los que el organismo valuador solicite:

- a) Plano topográfico con superficie, linderos y colindancias
- b) Planos arquitectónicos actualizados y aprobados
- c) Título de propiedad
- d) Croquis de localización

- e) Constancia de uso de suelo
- f) Dictamen de seguridad estructural

3. Los dictámenes de justipreciación y de actualización de rentas, sólo podrán ser solicitados por el Director de Recursos Materiales y Servicios en oficinas centrales; así mismo en las Juntas Locales y Distritales por el Vocal Ejecutivo, el Vocal Secretario o el funcionario que cuente con los poderes suficientes para la suscripción del mismo a nombre del Instituto, y que a la fecha de su celebración, no le hayan sido revocados dichos poderes.

4. Las Unidades Administrativas del Instituto, bajo su responsabilidad, podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración la exención de la obligación de obtener el dictamen de justipreciación de renta, en aquellos casos:

- a) En que el plazo para su obtención ponga en riesgo el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto. En estos casos, las Unidades Administrativas deberán adjuntar a su solicitud, un informe en el que expongan y motiven las razones que justifiquen el otorgamiento de dicha exención.
- b) Cuando por la ubicación geográfica de la Unidad Administrativa solicitante, no se cuente con la suficiente oferta inmobiliaria, y/o que se dificulte la obtención del dictamen de justipreciación de renta oportunamente.
- c) Cuando el importe por concepto de arrendamiento de un nuevo inmueble, sea menor o igual al que pretende abandonarse; siempre y cuando éste reúna mejores condiciones de seguridad y funcionalidad.
- d) Cuando el importe del incremento solicitado por el arrendador, resulte más económico que el pago del servicio del trámite de justipreciación de renta ante cualquier institución bancaria u organismo público o privado.

5. Previo a la celebración de los contratos, las Unidades Administrativas requirentes deben contar con la suficiencia presupuestal correspondiente y, en su caso, cuando se requiera el dictamen de justipreciación de renta vigente, así como la autorización por escrito de la Dirección Ejecutiva de Administración.

6. Por lo que hace a los avalúos, en caso de adquisición de un inmueble, el dictamen correspondiente también podrá ser solicitado a cualquier institución financiera o de valores, u organismo público o privado que provee este servicio.

4. Para el caso de Oficinas Centrales del Instituto los contratos de arrendamiento deberán ser suscritos por el Director de Recursos Materiales y Servicios con la participación del titular de la Unidad Administrativa requirente del Instituto, o bien por el Director Ejecutivo de Administración con la participación del titular de la Unidad Administrativa requirente del Instituto, según corresponda, conforme a los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, así como por el propietario del inmueble o, en su caso, por el representante o apoderado legal, que cuente con facultades suficientes para suscribir el mismo.
5. Para el caso de Órganos Delegacionales del Instituto, el contrato de arrendamiento deberá ser suscrito por el Vocal Ejecutivo de la Junta Local, el Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital, o el funcionario que cuente con los poderes suficientes para la suscripción del mismo a nombre del Instituto, y que a la fecha de su celebración, no le hayan sido revocados dichos poderes, así como por el propietario del inmueble o, en su caso, por su representante o apoderado legal, que cuente con facultades suficientes para suscribir el mismo.
6. No podrá fijarse en un contrato de arrendamiento, un período de vigencia inferior a un año para incrementar el importe de la renta, en virtud de lo anterior, deberá incluirse una cláusula en la que se señale que las partes acuerdan que el monto de la renta no podrá ser incrementado durante la vigencia del mismo.
7. En la celebración de los contratos deberán acatarse las disposiciones establecidas en las licencias, constancias de uso de suelo, los permisos de ocupación de construcciones y de protección civil, expedidos por los Gobiernos Estatales, Municipales o Delegacionales.
8. Las Unidades Administrativas no deberán otorgar fianzas, ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento de inmuebles, ni pagar rentas adelantadas. Asimismo, no podrán establecerse cláusulas contractuales o estipulación de cualquier especie que implique renuncia o menoscabo de los derechos que otorga la legislación Civil Federal.
9. Firmado el contrato de arrendamiento, y previo a la entrega del inmueble se deberá levantar acta circunstanciada de la recepción del mismo, en la que se haga constar el inventario y las condiciones de instalaciones y equipos propios del inmueble.
10. Sin excepción alguna para la celebración de los contratos de arrendamientos deberá observarse lo dispuesto en el Art. 50 fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



## LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

### CAPÍTULO VI

#### DE LOS NUEVOS ARRENDAMIENTOS

1. La solicitud de un nuevo arrendamiento de bienes inmuebles deberá estar plenamente justificada por la Unidad Administrativa que los requiera y vinculada al cumplimiento de sus objetivos.
2. El Instituto únicamente podrá tomar en arrendamiento un nuevo inmueble, en los siguientes casos:
  - a) Cuando el arrendador les comuniquen por escrito, por lo menos con dos meses de anticipación, los motivos por los que ya no le sea posible continuar con el arrendamiento.
  - b) Cuando el inmueble arrendado ponga en riesgo la integridad del personal que ahí labora, para lo cual la Unidad Administrativa responsable, presentará un dictamen de seguridad estructural, firmado por un perito, Director Responsable de Obra o su equivalente, en el que se determinen las condiciones del inmueble.
  - c) Cuando exista algún otro tipo de riesgo, la Unidad Administrativa responsable, deberá contar con el dictamen emitido por el responsable de la unidad de Protección Civil de la localidad, en el que se señalen las causas por las que la ocupación de ese inmueble, resulte peligrosa para sus ocupantes.
  - d) Cuando el incremento solicitado por el arrendador sea superior al importe señalado en el dictamen de justipreciación de renta correspondiente.
  - e) En caso de darse una redistribución que motive el cambio de sede de alguno o algunos distritos electorales.
  - f) Cuando el inmueble ocupado por la Unidad Administrativa no reúna las condiciones de espacio y funcionalidad necesarios para su adecuada operación, o cuando el costo por concepto de mantenimiento resulte oneroso para el Instituto, o sin la suficiencia financiera.
  - g) Para el caso de nuevos arrendamientos, en la medida de lo posible, deberán apegarse a la tabla para calcular la superficie máxima de ocupación por nivel jerárquico de acuerdo al anexo al final de este documento.



## LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

- h) No se permitirá el cambio de sede de las Unidades Administrativas, en arrendamientos menores a un año de ocupación, salvo por causa de fuerza mayor; las que incurran en esta falta, estarán sujetas a las sanciones administrativas de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

3. Las Unidades Administrativas deberán incluir en su solicitud para un nuevo arrendamiento, el área construida del inmueble por arrendar, así como el importe de la renta mensual sin incluir el I. V. A.

### CAPÍTULO VII

#### DE LA RENOVACIÓN DE CONTRATOS

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

- a) Las Unidades Administrativas del Instituto convengan con el arrendador para los ejercicios fiscales subsecuentes, un porcentaje de incremento en la renta, menor o igual al índice inflacionario anualizado publicado por el Banco de México.
- b) El importe de la renta que pacten las Unidades Administrativas del Instituto sea menor o igual al señalado en dictamen de justipreciación de renta.
- c) En los casos en que no se hayan registrado incrementos en años anteriores, siempre y cuando al acumular los índices correspondientes no se rebasen los índices de inflación anuales oficiales.
- d) La Unidad Administrativa requiera la autorización de un arrendamiento plurianual, solicitará al arrendador de ese inmueble, una carta compromiso, en la que establezca que el porcentaje de incremento por concepto de arrendamiento para los ejercicios fiscales subsecuentes, se sujetará al índice inflacionario que publique el Banco de México.

Para cualquiera de los casos señalados anteriormente, no será necesario el trámite del dictamen de justipreciación de renta.



## LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

2. Los órganos centrales deberán hacer del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Administración, la necesidad de continuar con la ocupación de un inmueble arrendado, con una anticipación de cuatro meses a la fecha de terminación de la vigencia del contrato respectivo; simultáneamente se iniciará, con el arrendador, la conciliación de los porcentajes en el incremento de la renta, a efecto de programar la presupuestación de los recursos para el siguiente ejercicio fiscal.

3. En caso de que el arrendador no acepte aplicar el índice inflacionario anualizado, publicado por el Banco de México, como porcentaje de incremento para el siguiente ejercicio fiscal, se deberán iniciar los trámites para la obtención del dictamen de justipreciación de renta ante la institución financiera o de valores, u organismo público o privado competente.

### CAPÍTULO VIII

#### DEL PAGO DE RENTAS

1. La periodicidad para el pago de las rentas no podrá ser inferiores a un mes, debiéndose convenir y efectuar por mes vencido. Para tal efecto, se establecerán los mecanismos adecuados para que el pago se realice durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento de cada mes y a la presentación del recibo o factura que el propietario del inmueble presente al Instituto.

Para el pago por concepto de arrendamiento de inmuebles durante el ejercicio 2009, las Unidades Administrativas no podrán convenir una renta unitaria mensual por metro cuadrado superior a \$ 180.00 (ciento ochenta pesos 00/100 M. N.) antes del Impuesto al Valor Agregado, si no incluye cajones de estacionamiento, o de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M. N.) antes del Impuesto al Valor Agregado, si los incluye. Es importante señalar que estos importes corresponden a inmuebles con uso de oficinas, el arrendamiento de bodegas, no está incluido en este Capítulo.

Las Unidades Administrativas al momento de solicitar la autorización para el arrendamiento de un nuevo inmueble, simultáneamente deberán solicitar la autorización para la realización de las adecuaciones que se requieran al mismo, debiendo para ello, desagregar las características de las adecuaciones y los costos que representarán.

En virtud de lo anterior, las Unidades Administrativas dispondrán de un plazo máximo de dos meses para el cambio de sede, contados a partir de la fecha de





## LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

recepción del acuerdo de autorización correspondiente, en caso de no dar cumplimiento a este punto, dicho acuerdo quedará sin efecto.

2. En ningún caso se deberá efectuar el pago por concepto de arrendamiento, si no se cuenta con el contrato correspondiente debidamente formalizado; asimismo, no se podrán pagar rentas por adelantado como depósitos. Por lo tanto, los funcionarios que incurran en esta práctica serán sujetos de responsabilidad administrativa.

### CAPÍTULO IX

#### DE LAS MEJORAS Y ADAPTACIONES

1. Se entenderá por mejoras, los trabajos de mantenimiento necesarios a la infraestructura, a los acabados y a las instalaciones existentes; por adaptaciones, las modificaciones a los espacios e instalaciones que tengan como objetivo, adecuarlos a las necesidades específicas del Instituto, sin alterar las características esenciales del inmueble (estructura, instalaciones y equipos propios).

En el caso de que los inmuebles arrendados por las Unidades Administrativas requieran de mejoras y/o adaptaciones, deberán presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración, escrito mediante el cual se manifiesten las causas que justifiquen plenamente su realización, catálogo de conceptos, cuadro comparativo de importes de cuando menos tres empresas, destacando el tiempo requerido para iniciar la obra y el de su ejecución, determinando en opinión de la Unidad Administrativa, la propuesta que ofrezca las mejores condiciones para el Instituto. Además, deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, para la obtención de la autorización de esta Dirección Ejecutiva.

Es conveniente que al hacer la revisión de las propuestas, se ponga especial cuidado en las unidades de medida de cada uno de los conceptos presupuestados, ya que éstas deberán corresponder a las establecidas en el Sistema Métrico Decimal, por lo que no se aceptará el término **LOTE**, como unidad de medida.

Es importante señalar que si las Unidades Administrativas planean la instalación de equipos especiales como plantas generadoras de energía eléctrica, equipos de energía ininterrumpible (UPS), conmutadores telefónicos y sistemas de aire acondicionado de precisión (para suministro a centros de cómputo, servidores y conmutadores), deberán presentar por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y, en su caso, a las áreas responsable de los dictámenes técnicos



## LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

sobre equipos especiales, las razones que justifiquen la adquisición e instalación de estos equipos, otro aspecto relevante, es el costo de los equipos, toda vez que dependiendo de los importes de los mismos, se determinará el procedimiento licitatorio para su adquisición.

Estos equipos deberán de ser de las capacidades suficientes que permitan cubrir las necesidades requeridas. Si éstos serán utilizados para respaldo de equipos de cómputo, invariablemente será necesario el dictamen de procedencia técnica de la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM).

2. En ningún caso el monto de las erogaciones en mejoras y adaptaciones deberá exceder los montos reflejados en la tabla del anexo de este documento.

La duración del contrato de arrendamiento debe permitir la amortización de las erogaciones realizadas en las mejoras y adaptaciones.

En los casos en que se pueda conciliar con el arrendador la formalización de un contrato plurianual, podrá incrementarse el importe señalado en el anexo, para lo cual la Dirección Ejecutiva de Administración hará el análisis correspondiente para determinar el importe máximo que podrá asignarse para la realización de adecuaciones, en función del número de años que se considere en el contrato.

3. Las Unidades Administrativas solo podrán realizar mejoras y adaptaciones una vez que se haya firmado el contrato de arrendamiento, en el que conste la conformidad del propietario para su realización. En dicho contrato se podrán establecer las modalidades siguientes:

- a) Que las mejoras y/o adaptaciones realizadas por el Instituto pertenecen a éste; por lo que, en su caso, el Instituto podrá retirarlas en cualquier momento.
- b) Que las mejoras y/o adaptaciones pertenecerán al propietario del inmueble, siempre y cuando, el costo de las respectivas inversiones se descuenta del importe de la renta. Esta determinación debe ser definida por la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y deberá quedar establecida en el contrato respectivo.
- c) En ningún caso se autorizarán trabajos de mantenimiento a inmuebles que pretendan dejarse para tomar otro en arrendamiento.
- d) Con la finalidad de no estar el supuesto del inciso anterior, en el contrato de arrendamiento, deberá incluirse una cláusula en la que se señale que al abandonar un inmueble, éste se entregará con el deterioro propio generado por el uso o goce del bien arrendado.



## LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Con el propósito de garantizar tanto la seguridad del personal como los trabajos de adecuaciones a los espacios y la instalación de equipos especiales, en ningún caso el Instituto podrá arrendar un inmueble que se encuentre en proceso de obra.

4. No deberán efectuarse adecuaciones de espacios, ni se sustituirán o adicionarán elementos que no sean estrictamente indispensables para el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto. Lo anterior, sin menoscabo del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura básica de las instalaciones del Instituto Federal Electoral.

En caso de requerir adecuaciones que sean estrictamente necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las funciones sustantivas del Instituto, se deberá contar con la autorización del Director Ejecutivo de Administración, quien sólo otorgará la autorización respectiva una vez que las áreas del Instituto especializadas en las adecuaciones requeridas, hayan dado el visto bueno a los trabajos a realizar, y se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente.

A partir de la aprobación de los presentes Lineamientos por la Junta General Ejecutiva del Instituto, los acuerdos y/o solicitudes para la autorización de arrendamientos, adecuaciones y todo lo relacionado con Administración Inmobiliaria del Instituto Federal Electoral, serán signadas por el Director Ejecutivo de Administración, de conformidad con lo establecido en los artículos 125, inciso q) y artículo 133, incisos b) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, que a la letra señalan:

**Artículo 125.-** " Son atribuciones del secretario ejecutivo:

q) Otorgar poderes a nombre del Instituto para actos de dominio, *de administración* y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, o ante particulares. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto o para otorgar poderes para dichos efectos, el secretario ejecutivo requerirá de la autorización previa del Consejo General;

**Artículo 133.-** "La Dirección Ejecutiva de Administración tiene las siguientes atribuciones:

b) Organizar, dirigir y controlar *la administración de los recursos materiales y financieros*, así como la prestación de los *servicios generales* en el Instituto;

h) Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto;



## LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

### CAPÍTULO X

#### DE LA DESOCUPACIÓN DE INMUEBLES ARRENDADOS

1. Si las Unidades Administrativas del Instituto deciden desocupar el inmueble arrendado, deberán avisar dicha determinación a la Dirección Ejecutiva de Administración, con una anticipación mínima de dos meses a la fecha prevista, a fin de que se implementen las acciones que correspondan.

2. Tomada la decisión de desocupar el inmueble arrendado, las Unidades Administrativas que se encuentren ocupándolo deberán levantar un inventario de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales que se hayan realizado, y hacer una comparación de su valor neto de reposición con el costo que implicaría desmantelar, transportar y volver a utilizar esos activos en otro inmueble, así como su vida útil remanente, información que deberán dar a conocer a la Dirección Ejecutiva de Administración en el caso de órganos centrales, y de la Junta Local Ejecutiva para el caso de las Juntas Distritales Ejecutivas.

Si del resultado del análisis señalado en el párrafo anterior, se determina la necesidad de la desinstalación, traslado, instalación y puesta en operación de los equipos de referencia, corresponde a la Unidad Administrativa responsable, la justificación de los recursos presupuestales necesarios para cubrir los gastos que se deriven por la realización de dichos servicios.

**CAPÍTULO XI**

**DEL CÁLCULO DE LAS SUPERFICIES**

**TABLA PARA CALCULAR LA SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR LOS  
MANDOS SUPERIORES, MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO EN ÓRGANOS  
CENTRALES Y DELEGACIONALES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

NIVEL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUPERFICIE UNITARIA MÁXIMA POR SERVIDOR	NUMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS B	SUPERFICIE MÁXIMA DE OCUPACIÓN POR NIVEL (m <sup>2</sup> )
		(m <sup>2</sup> ) A		C (A X B)
36 M	CONSEJERO PRESIDENTE	140		
36 M	CONSEJEROS ELECTORALES	120		
35 E	SECRETARIO EJECUTIVO	120		
33 B	ASESORES/HOMÓLOGOS	60		
33 E	DIRECTORES EJECUTIVOS/HOMÓLOGOS	60		
30 E	DIRECTORES DE ÁREA/HOMÓLOGOS	30		
29	SUBDIRECTORES DE ÁREA	11		
29 A	COORDINADORES ADMINISTRATIVOS/HOMÓLOGOS	11		
28	JEFES DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE	7		
27 D	PERSONAL TÉCNICO, OPERATIVO, ADMINISTRATIVO, Y SECRETARÍAS O EQUIVALENTE	4		
SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR TODOS LOS NIVELES (m <sup>2</sup> )				X
ÁREAS DE USO COMUN Y ÁREAS DE CIRCULACION: X por 0.44 (m <sup>2</sup> )				Y*
ÁREAS COMPLEMENTARIAS (m <sup>2</sup> )				Z
SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR LA INSTITUCION (m <sup>2</sup> )				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.



## LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

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 metros cuadrados al conjunto de estos servidores públicos, siempre y cuando se encuentren adscritos a: Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales y Secretaría Ejecutiva.

### CAPÍTULO XII

#### DE LA INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de sus atribuciones y previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, la resolución de cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos.
2. Los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto serán responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones del presente documento, para tal efecto y sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables, promoverán, en el ámbito de su competencia, la adopción de las medidas conducentes para que los mismos sean acatados adecuadamente.
3. Los servidores públicos que contravengan lo dispuesto en los presentes Lineamientos serán sancionados en los términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



**LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO,  
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO  
DE INMUEBLES**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

**SEGUNDO.** Se exceptuará de estos lineamientos todas aquellas solicitudes que se encuentren en trámite, previo a la entrada en vigor de los presentes lineamientos.

**TERCERO.** Se exceptuará de la aplicación de la tabla del Capítulo XI a todos los inmuebles arrendados con antelación a la entrada en vigor de estos Lineamientos.

**ANEXO**

RENDA ANUAL SIN I.V.A.		IMPORTE
DE	HASTA	
\$100,000.00	\$200,000.00	\$45,000.00
\$200,001.00	\$400,000.00	\$75,125.00
\$400,001.00	\$600,000.00	\$100,100.00
\$600,001.00	\$800,000.00	\$140,100.00
\$800,001.00	\$1,000,000.00	\$180,100.00
\$1,000,001.00	\$1,200,000.00	\$220,100.00
\$1,200,001.00	\$1,400,000.00	\$234,090.00
\$1,400,001.00	\$1,600,000.00	\$270,090.00
\$1,600,001.00	\$1,800,000.00	\$306,090.00
\$1,800,001.00	\$2,000,000.00	\$342,090.00
\$2,000,001.00	\$2,200,000.00	\$378,090.00
\$2,200,001.00	\$2,400,000.00	\$414,090.00
\$2,400,001.00	\$2,600,000.00	\$450,090.00
\$2,600,001.00	\$2,800,000.00	\$486,090.00
\$2,800,001.00	\$3,000,000.00	\$522,090.00
\$3,000,001.00		

Para los casos en que las Unidades Administrativas requieran adecuaciones a los inmuebles cuyo importe por concepto de arrendamiento rebase los \$3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M. N.), la Dirección Ejecutiva de Administración, realizará el análisis de procedencia de la solicitud correspondiente; y en caso de considerarla procedente, determinará el importe que se asigne por concepto de adecuaciones, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva.