

**JGE26/2008**

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

**ANTECEDENTES**

1. En el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo del 2006 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.

## **CONSIDERANDO**

I. Que el artículo 41, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que 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, párrafos 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios; asimismo, 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, párrafo 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, párrafo 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 48, párrafo 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.

VII. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 39, párrafo 1, incisos a) y c) del citado reglamento, 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.

VIII. 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 la Dirección Ejecutiva de Administración, en un plazo no mayor a 60 días naturales, presentará para su aprobación a la Junta General Ejecutiva, el lineamiento respectivo en el cual se deberán de establecer los montos máximos de renta que las unidades responsables podrán pactar, durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren, así como la tabla de superficie máxima a ocupar por servidor público. Este lineamiento se

actualizará en diciembre de cada año con el propósito de establecer los criterios que regirán en el siguiente ejercicio fiscal.

De conformidad con lo anteriormente expresado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 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); 39, párrafo 1, incisos a) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; acuerdo cuarto, numeral 21 del Acuerdo del Consejo General CG14/2008 del Instituto Federal Electoral, este Órgano Colegiado emite el siguiente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueban los Lineamientos para el Arrendamiento, conservación y mantenimiento de Inmuebles, los cuales, forman parte integrante de este Acuerdo.

**SEGUNDO.-** La Dirección Ejecutiva de Administración será la encargada de difundir, aplicar y hacer cumplir las disposiciones a que se refiere el punto de Acuerdo que antecede, así como de su actualización.

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



## **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, Mejoras, Adaptaciones e Instalaciones de Equipos Especiales y Servicios de Conservación y Mantenimiento, por parte del Instituto Federal Electoral.

### **MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.
- Ley de General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- 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, sólo si no cuenta 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.

**1.1.** 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.

**1.2.** Deberá procurarse la sustitución de arrendamientos por la utilización de bienes inmuebles subutilizados, a efecto de promover la eficiencia en el uso de éstos.

**1.3.** 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 dichos equipos.

**1.4.** 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.



**1.5.** 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

**2.** En el mes de agosto 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.

**2.1.** Cuando la vigencia de los contratos de arrendamiento abarque más de dos ejercicios fiscales (contratos plurianuales) deberá obtenerse de la Secretaría Ejecutiva, 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 el ejercicio de que se trate. Cabe aclarar que la autorización antes mencionada es independiente de la que autoriza la contratación de arrendamientos.

**2.2.** 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 la Junta General Ejecutiva para el año corriente.



### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ELECCIÓN DEL INMUEBLE**

**3.** Cuando la Unidad Administrativa requiera tomar en arrendamiento un inmueble, la Dirección Ejecutiva de Administración podrá solicitar al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), revisar el Inventario Nacional de Bienes Inmuebles de la Administración Pública Federal, para identificar la existencia de inmuebles disponibles y, en su caso, destinarlos o promover su aprovechamiento por parte de las unidades requerientes del Instituto.

**3.1.** 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;
- 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 necesarios;
- 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;





**3.2.** 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 20 años de edad, en caso de que éste tuviera una edad mayor a la indicada, se solicitará la opinión de la Dirección Ejecutiva de Administración para determinar la procedencia del arrendamiento.
- **Uso del inmueble.** Verificar que el inmueble, en 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 XIV 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, 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.

**3.3.** 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.
- Instalación de Aire Acondicionado.
- 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 efficienten el consumo de energía eléctrica y agua.

**3.4.** 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



## **CAPITULO IV**

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

**4.** La Unidad Administrativa requirente solicitará al INDAABIN, el dictamen de justipreciación de renta del inmueble correspondiente cuando:

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

**4.1.** Para realizar el trámite de justipreciación de renta del inmueble elegido, las Unidades Administrativas deberán presentar adjunto a su solicitud ante INDAABIN copia de los siguientes documentos:

- 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

**4.2.** 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 y el Vocal Secretario, respectivamente.

**4.3.** Las Unidades Administrativas del Instituto, bajo su responsabilidad, podrán solicitar a la Secretaría Ejecutiva la exención de la obligación de obtener el dictamen del INDAABIN, 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 que además se dificulte la obtención del dictamen de justipreciación de renta emitido por el INDAABIN oportunamente.

**4.4.** 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 la justipreciación vigente del INDAABIN así como la autorización por escrito de la Secretaría Ejecutiva.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

**5.** Los contratos de arrendamiento que se celebren, podrá iniciar en cualquier fecha del año.

**5.1.** Se permitirá la celebración de contratos de arrendamiento por períodos menores a un año en el mismo ejercicio fiscal, cuando por necesidades de operación de la Unidad Administrativa así lo requiera, previa autorización del Secretario Ejecutivo.

En el caso donde se requiera realizar el dictamen de Justipreciación de Renta para la celebración del contrato, será necesario respetar el período de vigencia del dictamen emitido por el INDAABIN, de acuerdo a lo establecido en el artículo 148 de la Ley General de Bienes Nacionales, salvo en los casos en que el importe requerido por el arrendador, sea igual o menor al que establece el dictamen referido.

En el caso en que se ponga en riesgo el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto, se podrá generar el contrato de arrendamiento, sin menoscabo de la necesidad de tramitación y presentación del dictamen de Justipreciación de Renta emitido por el INDAABIN, debiendo adicionar una cláusula en el mismo donde se señale que: una vez conociendo el resultado del dictamen referido, el importe del pago se ajustará a lo señalado en éste, solo en el caso en que resulte inferior al monto de renta suscrito en el contrato.



**5.2.** Con el propósito de verificar que la situación legal del inmueble que se pretende arrendar se encuentre en regla, se deberá solicitar al arrendador preferentemente copia de la documentación que a continuación se enlista:

- Alineamiento
- Número Oficial
- Regularización de la construcción del inmueble
- Uso del suelo
- Escritura Pública del inmueble
- Registro Federal de Causantes
- Identificación Oficial del Arrendador
- Dictamen de Seguridad y Estabilidad Estructural firmado por un perito, Director Responsable de Obra o su equivalente, en el que se determinen las condiciones del inmueble.

**5.3.** 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.

**5.4.** Para el caso de Órganos Delegacionales del Instituto, el contrato de arrendamiento deberá ser suscrito por el Vocal Ejecutivo de la Junta Local, 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.

**5.5.** No se podrá fijar en un contrato de arrendamiento un período inferior a un año para incrementar el importe de la renta.

**5.6.** En la celebración de los contratos deberán acatarse las disposiciones establecidas en las licencias, constancias de uso de suelo y los permisos de ocupación de construcciones expedidos por los Gobiernos Estatales, Municipales o Delegacionales.



**5.7.** Las Unidades Administrativas no deberán otorgar fianzas, ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento de inmuebles. 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.

**5.8.** 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.

**5.9.** Si excepción alguna para la celebración de los contratos de arrendamientos se deberá observarse lo dispuesto en el Art. 50 fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS NUEVOS ARRENDAMIENTOS**

**6.** 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.

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

- a) Cuando el arrendador les comunique por escrito, por lo menos con tres 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 el incremento solicitado por el arrendador sea superior al importe dictaminado por el INDAABIN.
- d) En caso de darse una nueva redistribución que motive el cambio de sede de alguno o algunos distritos electorales.

Para el caso de nuevos arrendamientos, deberán apegarse la tabla para calcular la superficie máxima de ocupación por nivel jerárquico de acuerdo al anexo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA RENOVACIÓN DE CONTRATOS**

**7.** Cuando al terminar la vigencia de un contrato y subsista la necesidad del Instituto de continuar con 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 un porcentaje de incremento en la renta, menor o igual al índice inflacionario anualizado publicado por el Banco de México.
- b) El importe de las rentas que pacten las Unidades Administrativas del Instituto sea menor o igual al señalado en dictamen de justipreciación de renta emitido por el INDAABIN.
- c) En los casos en que no se hayan registrado incrementos en años anteriores, siempre y cuando no se rebasen los índices de inflación anuales oficiales.

Para cualquiera de los casos señalados anteriormente, no será necesario el trámite de justipreciación de renta emitido por el INDAABIN.

**7.1.** 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 tramitar la suficiencia presupuestal correspondiente, y estar en condiciones de formalizar oportunamente el contrato.

**7.2.** 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 de la justipreciación de renta ante el INDAABIN.

**7.3.** En ningún caso se podrán suscribir contratos de arrendamiento con antelación a la emisión del dictamen de Justipreciación de Renta que formule el INDAABIN, toda vez que estos dictámenes no tienen efecto retroactivo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL PAGO DE RENTAS**

**8.** La periodicidad para el pago de las rentas no podrán 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 2008, 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, lo anterior con fundamento en lo establecido en el acuerdo publicado el 27 de diciembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

**8.1.** 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 darán lugar a responsabilidad administrativa.





## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS MEJORAS Y ADAPTACIONES**

**9.** 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, con el propósito de analizar y evaluar 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 la Secretaría Ejecutiva.

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 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 estos serán utilizados para respaldo de equipos de cómputo, invariablemente será necesario el dictamen de procedencia técnica de la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM).



De estas mejoras y adaptaciones se hará del conocimiento del INDAABIN con el fin de evitar que se incluyan en futuras justipreciaciones.

**9.1.** En ningún caso el monto de las erogaciones en mejoras y adaptaciones deberá exceder los montos reflejados en la tabla del anexo 1.

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

**9.2.** 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.

En ningún caso el Instituto podrá arrendar un inmueble o parte de él, que no esté en condiciones de ser ocupado de inmediato para realizar las mejoras y/o adaptaciones e instalaciones de equipos especiales que se requieran.

**9.3.** 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 Secretario Ejecutivo y la suficiencia presupuestal correspondiente.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA DESOCUPACIÓN DE INMUEBLES ARRENDADOS**

**10.** 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.

**10.1.** 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 dismantelar, 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 XIV

### 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 DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

NIVEL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUPERFICIE UNITARIA MÁXIMA POR SERVIDOR (m <sup>2</sup> ) A	NUMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS B	SUPERFICIE MÁXIMA DE OCUPACIÓN POR NIVEL (m <sup>2</sup> ) C ( A X B )
36 M	CONSEJERO PRESIDENTE	140		
36 M	CONSEJEROS ELECTORALES	120		
35 E	SECRETARIO EJECUTIVO	96		
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 SECRETARIAS O EQUIVALENTE	4		
SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR TODOS LOS NIVELES (m <sup>2</sup> )				X
AREAS DE USO COMUN Y AREAS DE CIRCULACION: X por 0.44 (m <sup>2</sup> )				Y*
AREAS COMPLEMENTARIAS (m <sup>2</sup> )				Z
SUPERFICIE MAXIMA 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.

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.

Para el caso de Asesores/Homólogos se les asignarán 60 metros cuadrados al grupo de estos servidores públicos adscritos a la Presidencia del Consejo General, a cada una de las oficinas de los Consejeros Electorales y a la Secretaría Ejecutiva.

## **CAPÍTULO XII**

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

**12.** Corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de sus atribuciones, la resolución de cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos.

**12.1.** 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.

**12.2.** 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.



## 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.

## ANEXO 1

### IMPORTES PARA ADECUACIONES DE INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO PARA JUNTAS LOCALES, DISTRITALES Y OFICINAS CENTRALES

RENDA ANUAL SIN I.V.A.		%	IMPORTE
DE	HASTA	AUTORIZADO	
\$100,000.00	\$200,000.00	30%	\$45,000.00
\$201,000.00	\$400,000.00	25%	\$75,125.00
\$401,000.00	\$600,000.00	20%	\$100,100.00
\$601,000.00	\$800,000.00	20%	\$140,100.00
\$801,000.00	\$1,000,000.00	20%	\$180,100.00
\$1,001,000.00	\$1,200,000.00	20%	\$220,100.00
\$1,201,000.00	\$1,400,000.00	20%	\$234,090.00
\$1,401,000.00	\$1,600,000.00	18%	\$270,090.00
\$1,601,000.00	\$1,800,000.00	18%	\$306,090.00
\$1,801,000.00	\$2,000,000.00	18%	\$342,090.00
\$2,001,000.00	\$2,200,000.00	18%	\$378,090.00
\$2,201,000.00	\$2,400,000.00	18%	\$414,090.00
\$2,401,000.00	\$2,600,000.00	18%	\$450,090.00
\$2,601,000.00	\$2,800,000.00	18%	\$486,090.00
\$2,801,000.00	\$3,000,000.00	18%	\$522,090.00
\$3,001,000.00	EN ADELANTE		\$550,000.00

