



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE
BIENES INMUEBLES POR PARTE DEL INEGI**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Aguascalientes, Ags., Octubre de 2014.

Modificados el 15 de Octubre de 2014.

ÍNDICE:

	Página
INTRODUCCIÓN;	3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	3
Capítulo I, Lineamientos Generales;	4
Capítulo II, Programación;	6
Capítulo III, Selección del Inmueble;	6
Capítulo IV, Dictamen de Justipreciación de Renta;	8
Capítulo V, Nuevos arrendamientos;	9
Capítulo VI, Contrato;	12
Capítulo VII, Renovación de Contrato;	13
Capítulo VIII, Pago de Rentas;	14
Capítulo IX, Mejoras y Adaptaciones;	14
Capítulo X, Desocupación;	15
Capítulo XI, Arrendamientos para Operativos Censales;	16
Capítulo XII, Interpretación.	17
TRANSITORIOS.	17

INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 26 y 73 Fracción XXIX-D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 52 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Instituto) es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que derivado de su naturaleza jurídica corresponde al Instituto emitir el marco jurídico específico que regule los procedimientos de selección de los inmuebles que habrán de tomarse en arrendamiento para el cumplimiento de las metas programadas y objetivos institucionales, la formalización de aquellos instrumentos jurídicos en donde este Instituto participa en calidad de arrendatario, así como propiciar la adecuada selección de los inmuebles que habrán de tomarse en arrendamiento bajo criterios uniformes.

En el arrendamiento de inmuebles, es indispensable que el Instituto se sujete estrictamente a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezcan tanto la H. Cámara de Diputados en el Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, como a las medidas que en la materia emita su Junta de Gobierno; Del mismo modo, de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Instituto tiene entre sus facultades exclusivas, la realización de los censos nacionales y otros operativos de cobertura nacional, los cuales implican la ejecución de actividades temporales en las entidades federativas del país, en las que se requiere contratar instalaciones en múltiples localidades por períodos cortos de tiempo y en condiciones especiales que deben regularse de manera que se permita su contratación de manera ágil oportuna y transparente.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 66, 77 fracción XIV y 80 fracciones I y III, de la Ley del Sistema Nacional de Información de Estadística y Geográfica; y en los artículos 5 fracción XIV, 8 fracciones I y III, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía emite los siguientes:

Lineamientos para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles por parte del INEGI.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

a) Leyes.-

- a.1 Ley General de Bienes Nacionales;
- a.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- a.3 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

b) Códigos.-

- b.1 Código Civil Federal

c) Reglamentos.-

- c.1 Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Capítulo I, Lineamientos Generales.

Primero.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones administrativas para la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de los arrendamientos de inmuebles que de acuerdo a sus necesidades, requiera arrendar el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por conducto de los servidores públicos competentes para ello en las distintas Unidades Administrativas que lo integran.

Segundo.- Las disposiciones de los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto y los servidores públicos del mismo, que intervengan en la autorización, formalización o modificación de contratos de arrendamiento de inmuebles que celebre el INEGI.

Tercero.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Arrendador.-** Persona física o moral que concede el uso o goce temporal de un inmueble al Instituto por virtud de un instrumento contractual;
- II. **DA.-** Dirección de Administración de las Unidades Administrativas;
- III. **DGA.-** Dirección General de Administración;
- IV. **DGAI.-** Dirección General Adjunta de Informática;
- V. **DGAAJ.-** Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;
- VI. **DGARMSG.-** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- VII. **DGAPOP.-** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- VIII. **Dictamen de Justipreciación de Renta.-** Dictámenes de justipreciación de renta emitidos por el INDAABIN, Institución Bancaria, Financiera, Corredor Público o Perito Valuador registrado en el Padrón Nacional de Peritos del INDAABIN.
- IX. **DOMCI.-** Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario;
- X. **INDAABIN.-** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- XI. **Instituto o INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XII. **Lineamientos.-** Lineamientos para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles por parte del INEGI, y
- XIII. **Unidades Administrativas.-** Las previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como las Direcciones Regionales.

Cuarto.- Corresponderá a la DOMCI en coordinación con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, de la DGAI, de conformidad con sus respectivas competencias, verificar los inmuebles propuestos para su arrendamiento por el Instituto, procurando que cuenten con las instalaciones adecuadas para el ejercicio de sus funciones y el desarrollo de los programas institucionales, que cumplan con la normatividad vigente en materia de uso del suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural, protección civil y de medio ambiente, y emitir el dictamen correspondiente.

Los inmuebles cuyo uso se destine a bodegas o estacionamientos, serán verificados únicamente por la DOMCI.

Ninguna visita se realizará si no se cuenta con la documentación necesaria.

Corresponderá a la DOMCI llevar el control de los contratos de arrendamiento que celebre el Instituto.

Quinto.- Las Unidades Administrativas, a través de su correspondiente DA, deberán efectuar las provisiones presupuestarias necesarias para cubrir con oportunidad la renta y otros gastos relacionados con el arrendamiento de inmuebles, como son la conservación, mantenimiento, adaptaciones, mejoras e instalaciones necesarias para la operación de los programas institucionales en el inmueble de que se trate, de acuerdo al fin al que está destinado.

Sexto.- Las Unidades Administrativas deberán especificar y justificar claramente el tipo de inmueble que requieran de acuerdo a la necesidad real y funcional de las mismas.

Séptimo.- El Instituto no podrá otorgar fianzas ni realizar depósitos en garantía del cumplimiento de los contratos de arrendamiento que celebre. Tampoco podrá estipular el pago de penas convencionales o intereses moratorios a su cargo en los contratos de arrendamiento.

Octavo.- El Instituto podrá celebrar contratos de arrendamiento, únicamente en el caso de no contar con los inmuebles de su propiedad necesarios para realizar las funciones encomendadas al mismo, y cuando existan razones justificadas que demuestren la necesidad del espacio, así como que no es posible o conveniente adquirirlos en propiedad.

Noveno.- El Instituto podrá celebrar contratos de arrendamiento cuya vigencia abarque más de un ejercicio fiscal cuando:

- I. Considerando la fecha de inicio de su vigencia, éste abarque dos ejercicios fiscales, o
- II. El contrato de arrendamiento se celebre hasta por 5 años, siempre y cuando se obtengan ventajas económicas en favor del Instituto, lo cual deberá quedar justificado por la Unidad Administrativa solicitante en el expediente correspondiente.

Décimo.- En caso de la celebración de contratos de arrendamiento nuevos, renovación de contratos de arrendamiento y la desocupación de inmuebles, las Unidades Administrativas serán las responsables de la actualización de la información contenida en el Inventario Inmobiliario Nacional del Instituto, mediante su notificación a la DOMCI, para el registro correspondiente.

Décimo Primero.- Las Unidades Administrativas se abstendrán de contraer compromisos y de solicitar al Titular de la DGARMSG, la autorización de arrendamientos respecto de inmuebles de los que un servidor público del Instituto sea propietario; así como y con aquellas personas con las que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de gestión y de contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas forman o hayan formado parte.

Décimo Segundo.- El Instituto aplicará al subarriendo las mismas medidas administrativas previstas para el arrendamiento.

Capítulo II, Programación.

Décimo Tercero.- Previo a la celebración de un contrato de arrendamiento, las Unidades Administrativas deberán obtener de la DGAPOP, las autorizaciones previstas al efecto en la normatividad administrativa que regula el ejercicio del presupuesto del Instituto.

Décimo Cuarto.- En la programación anual de requerimientos y para la celebración de los contratos de arrendamiento de inmuebles, las Unidades Administrativas deberán observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezca la Junta de Gobierno del Instituto, aplicables al ejercicio fiscal en que los mismos se celebren.

Décimo Quinto.- La DOMCI actualizará de manera permanente el Inventario Inmobiliario Nacional de los inmuebles ocupados por el Instituto, tanto en el ámbito Central, como en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, con excepción de los inmuebles ocupados de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo XI "Arrendamientos para Operativos Censales", de los Lineamientos, para lo cual las Unidades Administrativas que formalicen el arrendamiento de un inmueble, deberán hacerlo del conocimiento de la DOMCI en un período no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del inicio de la vigencia del contrato correspondiente.

Capítulo III, Selección del Inmueble.

Décimo Sexto.- Cuando las Unidades Administrativas realicen la búsqueda de un inmueble para arrendar, deberán considerar los siguientes requerimientos, los cuales serán evaluados por la DOMCI para el otorgamiento de la autorización correspondiente:

- I. Su ubicación en la población de que se trate, (croquis de localización);
- II. 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, bodegas y estacionamiento según corresponda;

- III. Que esté en condiciones apropiadas para ser ocupado de inmediato para las funciones a la que será destinado y/o, en su caso, para realizar las mejoras, adaptaciones o instalaciones necesarias para la operación de los programas institucionales en el inmueble de que se trate;
- IV. La funcionalidad y condiciones de higiene y seguridad para el personal del Instituto y el público que se atenderá en el mismo;
- V. Documentos de propiedad y, en su caso, que se cuente con la documentación que acredite que el Arrendador ostenta la posesión pacífica del inmueble, así como con la facultad para otorgarlo en arrendamiento;
- VI. El importe de la renta, así como el de las erogaciones y tiempo que se requerirá para realizar mejoras, adaptaciones o instalaciones necesarias para la operación de los programas institucionales en el inmueble de que se trate, de acuerdo al fin al que está destinado;
- VII. 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;
- VIII. Austeridad y decoro del inmueble, y
- IX. Las demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

Décimo Séptimo.- En adición a lo señalado en el lineamiento anterior, las DA deberán verificar el estado físico del inmueble, tanto en su interior como en el exterior al menos, en los siguientes rubros:

- I. Antigüedad del inmueble.- se deberá corroborar, que el mismo está en condiciones para ser destinado al uso que se pretenda darle;
- II. Uso del inmueble.- Verificar que el inmueble, haya sido diseñado y construido preferentemente para el uso que el Instituto requiere;
- III. 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;
- IV. Delimitación de espacios interiores.- verificar que la distribución existente y los espacios, puedan adecuarse a las necesidades propias de quienes lo ocuparán, y
- V. Estacionamiento.- preferentemente deberá contar con un área destinada para este servicio.

Décimo Octavo.- Respecto a la estructura del inmueble, las DA deberán 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:

- I. Muros;
- II. Plafones;
- III. Pisos;
- IV. Cancelería;
- V. Carpintería;
- VI. Instalaciones hidrosanitarias;
- VII. Muebles sanitarios y sus accesorios;
- VIII. Instalaciones eléctricas;
- IX. Instalación de cableado estructurado;
- X. Instalación de aire acondicionado;
- XI. Instalaciones especiales, y
- XII. Equipos de transportación vertical (elevadores).

Adicionalmente se deberá verificar, que los espacios interiores tengan condiciones adecuadas de temperatura, iluminación y ventilación natural o que su situación pueda ser mejorada en términos del Capítulo IX, de los Lineamientos.

Décimo Noveno.- Las Unidades Administrativas deberán verificar que el inmueble cuente con los servicios señalados a continuación:

- I. Agua potable, y
- II. Energía eléctrica.

Capítulo IV, Dictamen de Justipreciación de Renta.

Vigésimo.- Cada Unidad Administrativa solicitará al INDAABIN, el Dictamen de Justipreciación de Renta de un inmueble cuando:

- I. Se trate de un nuevo arrendamiento, y
- II. El incremento de renta solicitado por el Arrendador rebase el índice inflacionario anualizado publicado por el INEGI.

Quedarán exentos de la gestión del Dictamen de Justipreciación de Renta ante el INDAABIN, aquellos inmuebles cuya superficie de arrendamiento sea menor a 50 metros cuadrados y que la intención de renta mensual por parte del Arrendador no exceda el monto de 100 veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. Estos casos deberán contar con un Dictamen de Justipreciación de Renta que se podrá solicitar a través de una institución bancaria, financiera, corredor público o perito valuador registrado en el Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.

Vigésimo Primero.- Los dictámenes de justipreciación y de actualización de rentas, sólo podrán ser solicitados por las DA de las correspondientes Unidades Administrativas.

El importe de la renta a pagar no podrá ser superior al que señale el Dictamen de Justipreciación de Renta correspondiente.

Vigésimo Segundo.- Las DA en ningún caso podrán solicitar Dictámenes de Justipreciación de Renta referidos a períodos anteriores a la fecha de solicitud.

Las Unidades Administrativas no podrán solicitar un mismo Dictamen de Justipreciación de Renta para los efectos previstos en la fracción II del lineamiento Vigésimo sino hasta en tanto no hayan transcurrido 24 meses de la emisión de un primer Dictamen de Justipreciación de Renta.

Vigésimo Tercero.- Previo a la celebración de los contratos, las Unidades Administrativas deben acreditar las autorizaciones previstas en la normatividad que regula el ejercicio del presupuesto del Instituto y el Dictamen de Justipreciación de Renta vigente, así como la autorización por escrito de la DGARMSG.

Capítulo V, Nuevos Arrendamientos.

Vigésimo Cuarto.- El Instituto podrá tomar en arrendamiento un inmueble en los siguientes casos:

- I. Cuando se requieran nuevos espacios para el ejercicio de las atribuciones que tienen a su cargo una Unidad Administrativa;
- II. En sustitución de un inmueble ocupado, cuando se dé por terminado o se rescinda el contrato vigente y se justifique la ocupación de un nuevo inmueble;
- III. Cuando el inmueble arrendado ponga en riesgo la seguridad de sus ocupantes;
- IV. Cuando el incremento solicitado por el Arrendador para el inmueble que se esté ocupando sea superior al importe dictaminado por el INDAABIN, y
- V. En caso de darse una nueva reasignación que motive el cambio de sede de alguna o algunas oficinas regionales o estatales.

Vigésimo Quinto.- Las Unidades Administrativas deberán prever los arrendamientos de los inmuebles con una anticipación mínima de cuarenta y cinco días naturales, a fin de que se tramite oportunamente el Dictamen de Justipreciación de Renta ante el INDAABIN.

Vigésimo Sexto.- Para arrendar por primera vez un inmueble, se observará el procedimiento siguiente:

- I. Una vez seleccionado el inmueble a arrendar, el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate, solicitará por escrito la autorización del Titular de la DGARMSG, acompañando la documentación a la que hace referencia el lineamiento Vigésimo Séptimo y, en su caso, el presupuesto y duración de los trabajos relativos a las mejoras, adaptaciones y/o instalaciones necesarias para la operación de los programas institucionales en el inmueble de que se trate, de acuerdo al fin al que está destinado, anexando la documentación soporte requerida;
- II. El Titular de la DGARMSG deberá emitir su respuesta a la Unidad Administrativa en relación con la solicitud de autorización de arrendamiento, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere recibido la solicitud, previa verificación del inmueble, de conformidad con lo dispuesto por el lineamiento Cuarto de los Lineamientos.

Cuando la solicitud de autorización no incluya toda la documentación necesaria, la DOMCI prevendrá a la Unidad Administrativa por escrito y por una sola vez, para que subsane la omisión dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio de prevención.

La prevención deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, una vez realizada la prevención, el plazo para emitir respuesta a la solicitud de autorización se suspenderá, reanudándose a partir del día hábil siguiente a aquel en que la prevención sea desahogada.

Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite. El desechamiento de la solicitud, no implica que no se pueda plantear nuevamente la solicitud de autorización del arrendamiento de que se trate;

- III. Una vez obtenida la autorización a que hace referencia la fracción anterior, la Unidad Administrativa solicitante podrá gestionar el Dictamen de Justipreciación de Renta correspondiente, y
- IV. Una vez que la Unidad Administrativa solicitante cuente con el Dictamen de Justipreciación de Renta, ésta elaborará el proyecto de contrato y lo enviará a la DGAAJ para su revisión y validación jurídica.

Vigésimo Séptimo.- Las Unidades Administrativas antes de proceder a la celebración de nuevos arrendamientos de inmuebles, deberán solicitar la autorización del Titular de la DGARMSG, anexando a su solicitud la documentación siguiente:

- I. Croquis de ubicación, el cual deberá contener el domicilio geográfico, en términos de la Norma Técnica Sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto;

- II. Copia de planos topográficos;
- III. Copia de planos arquitectónicos actualizados;
- IV. Copia de dictamen estructural vigente, presentado por el Arrendador;
- V. Copia de escritura;
- VI. Copia del documento mediante el cual se acredite la facultad de quien represente al Arrendador para suscribir el contrato correspondiente;
- VII. Copia de Boleta Predial;
- VIII. Fotografías del interior y fachadas del inmueble (archivo electrónico);
- IX. Copia del RFC del Arrendador;
- X. Manifestación bajo protesta de decir verdad del Arrendador por escrito, de estar al corriente en sus obligaciones fiscales;
- XI. Constancia de que el inmueble se encuentra al corriente del pago de servicios;
- XII. Escrito del Arrendador o quien funja como su representante legal, en el que manifieste su conformidad de arrendar el inmueble por un periodo mínimo de dos años, ajustándose al monto de renta acordado con el Instituto, y en el que se precise que durante los dos años posteriores a la elaboración al Dictamen de Justipreciación de Renta correspondiente no habrá incremento en el monto de renta y que para los años subsecuentes los incrementos de renta se ajustarán al índice inflacionario anualizado publicado por el INEGI;
- XIII. Plano de distribución del personal
- XIV. Tabla de superficie máxima a ocupar;
- XV. Autorización Presupuestaria emitida por la DGAPOP;
- XVI. Cuadro Comparativo que manifieste ahorros en espacios físicos o económicos;
- XVII. Justificación del Beneficio del arrendamiento, y
- XVIII. Copia de la constancia de uso de suelo, debidamente autorizada, de la que se desprenda que el inmueble podrá ser destinado para el uso requerido por el Instituto, emitida por la autoridad competente.

Tratándose de inmuebles mencionados en el último párrafo del lineamiento Vigésimo, únicamente se deberá integrar la documentación a la que se refieren los incisos I, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XV y XVII del presente lineamiento.

Capítulo VI,

Contrato.

Vigésimo Octavo.- La DGAAJ emitirá los modelos de los contratos a que hacen referencia los Lineamientos.

La DA enviará a la DGAAJ el proyecto de contrato acompañado de los documentos referidos en las fracciones V, VI, VII, IX, X, XI, XII, y XV del lineamiento Vigésimo Séptimo, así como la autorización de la DGARMSG y el Dictamen de Justipreciación de Renta del INDAABIN, cuando así proceda.

Vigésimo Noveno.- La vigencia del contrato de arrendamiento que celebre el Instituto se podrá iniciar en cualquier fecha del año. Si ésta excede el ejercicio presupuestal en que se inicie su vigencia, su cumplimiento estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Instituto, lo cual deberá hacerse constar en el contrato correspondiente.

Trigésimo.- Tratándose de nuevos arrendamientos, no se podrá estipular en el contrato correspondiente un período inferior a dos años de vigencia en el caso de inmuebles destinados a oficinas, y de un año para aquellos que su uso sea para bodega o estacionamiento. La DGARMSG por conducto de su titular podrá autorizar vigencias inferiores a petición de las Unidades Administrativas, previa valoración de la justificación correspondiente.

Cuando en un mismo inmueble se cuente con más de un contrato de arrendamiento vigente o contratos mixtos que incluyan oficinas y/o bodegas y/o estacionamientos, la vigencia de los mismos deberá sujetarse a la vigencia dispuesta para el arrendamiento de oficinas, procurando una vigencia coincidente cuando se trate de varios contratos.

Trigésimo Primero.- En los contratos de arrendamiento no podrán pactarse condiciones que impliquen renuncia o menoscabo por parte del Instituto, de los derechos que la legislación civil otorga a los arrendatarios.

Trigésimo Segundo.- Los contratos de arrendamiento deberán ser firmados por el servidor público facultado para celebrarlo en representación del Instituto, de conformidad con el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como por el servidor público que se designe como responsable de su objeto, administración, seguimiento y cumplimiento de sus cláusulas, quien deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, y por el propietario del inmueble o quien funja como su representante legal, quien deberá contar con facultades suficientes, debidamente acreditadas previo a la suscripción del mismo y que no hayan sido revocadas ni modificadas en forma alguna.

Será responsabilidad de las Unidades Administrativas, el cerciorarse de la identidad de las personas que suscriban los contratos de arrendamiento celebrados por el Instituto, dentro de su ámbito de competencia.

Trigésimo Tercero.- En caso de requerir el Dictamen de Justipreciación de Renta para la celebración de un contrato, será necesario respetar el período de vigencia del dictamen emitido por el INDAABIN, salvo en los casos en que el importe requerido por el Arrendador, sea igual o menor al que se estableció en el dictamen tomado en consideración para el año o período inmediato anterior a la vigencia del contrato de que se trate.

Trigésimo Cuarto.- En el caso en que se ponga en riesgo el cumplimiento de los programas y actividades a cargo del Instituto, se podrá celebrar el 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 contrato donde se señale que: una vez conociendo el resultado del dictamen referido, si el importe a pagar por concepto de renta es superior al Dictamen de Justipreciación de Renta, éste se ajustará al importe del mismo, si el referido importe es inferior al resultado de dicho Dictamen, la renta originalmente pactada se mantendrá por la vigencia establecida de conformidad con el lineamiento Trigésimo de los Lineamientos.

Trigésimo Quinto.- Firmado el contrato de arrendamiento, y previo a la entrega del inmueble al Instituto, corresponderá a las Unidades Administrativas levantar acta de la entrega-recepción del mismo, en la que se haga constar el inventario y las condiciones de instalaciones y equipos con que se recibe el inmueble.

En el acta que se levante, por parte del Instituto, deberá constar la participación de un servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, así como la del Arrendador o su representante legal y dos testigos.

Capítulo VII, Renovación de Contrato.

Trigésimo Sexto.- Cuando al terminar la vigencia de un contrato, subsista la necesidad de la Unidad Administrativa de arrendar el inmueble, podrá celebrarse un nuevo contrato, previa tramitación del Dictamen de Justipreciación de Renta correspondiente.

No será necesario el trámite del Dictamen de Justipreciación de Renta para la renovación del contrato correspondiente cuando:

- I. La Unidad Administrativa convenga con el Arrendador un porcentaje de incremento en la renta, menor o igual al índice inflacionario anualizado;
- II. El importe de rentas que pacten las Unidades Administrativas sea menor o igual al señalado en el Dictamen de Justipreciación de Renta, y
- III. No se haya registrado incremento en el monto por concepto de renta respecto del año anterior.

La Unidad Administrativa enviará a la DGAAJ el proyecto de contrato, para lo cual deberá adjuntar los documentos contenidos en las fracciones VI, VII, IX, X, XII, XV y XVII, del lineamiento Vigésimo Séptimo.

Trigésimo Séptimo.- Si el Arrendador no acepta el incremento a la renta determinado por el Instituto de conformidad con lo dispuesto por los Lineamientos, la Unidad Administrativa realizará una evaluación y determinará si se procede a:

- I. Solicitar la reconsideración del Dictamen de Justipreciación de Renta ante el INDAABIN, o

II. Desocupar el inmueble al término del arrendamiento.

Capítulo VIII, Pago de Rentas.

Trigésimo Octavo.- La periodicidad para el pago de las rentas será a mes vencido, ello se estipulará en el contrato correspondiente, con excepción de lo previsto en el lineamiento Quincuagésimo Sexto.

Trigésimo Noveno.- En ningún caso se deberá efectuar el pago por concepto de arrendamiento, si no se cuenta con el contrato correspondiente debidamente formalizado.

Capítulo IX, Mejoras y Adaptaciones.

Cuadragésimo.- 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 de la Unidad Administrativa solicitante, sin alterar las características esenciales del inmueble (estructura, instalaciones y equipos propios).

Cuadragésimo Primero.- En el caso de que los inmuebles arrendados por las Unidades Administrativas requieran de mejoras y/o adaptaciones, para la tramitación y realización de éstas, deberán ajustarse a lo dispuesto por las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como con la normatividad administrativa que regula el ejercicio del presupuesto en el Instituto.

Cuadragésimo Segundo.- En el caso de que las Unidades Administrativas requieran la instalación de equipos tales como: plantas generadoras de energía eléctrica, equipos de energía ininterrumpible, conmutadores telefónicos, servidores, sistemas de aire acondicionado de precisión para suministro a centros de cómputo, entre otros, deberán tomar las previsiones correspondientes en cuanto a tiempos y costos de instalación, así como el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en el Instituto, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y ejercicio del presupuesto, según corresponda.

Tratándose de equipos utilizados para respaldo de equipos de tecnologías de la información y las comunicaciones, será necesario el dictamen de procedencia técnica de la DGAI.

Cuadragésimo Tercero.- La duración del contrato de arrendamiento deberá permitir la amortización de las erogaciones realizadas en las mejoras y adaptaciones que en su caso se autoricen, lo cual deberá considerarse en el dictamen de costo-beneficio que al efecto emitirá el Titular de la Unidad Administrativa.

Cuadragésimo Cuarto.- Las Unidades Administrativas sólo podrán llevar a cabo mejoras y adaptaciones una vez que se haya firmado el contrato de arrendamiento, en el que conste la

conformidad del Arrendador para su realización. En dicho contrato se podrán establecer las modalidades siguientes:

- I. Que las mejoras y/o adaptaciones realizadas serán propiedad del Instituto; por lo que, en su caso, podrá retirarlas en cualquier momento, y
- II. Que las mejoras y/o adaptaciones pertenecerán al Arrendador del inmueble, siempre que, el costo de las respectivas inversiones se descuenta del importe de la renta, en cuyo caso corresponderá a las Unidades Administrativas, resguardar la documentación que acredite el cumplimiento de las recíprocas obligaciones que en su caso se asuman. Esta determinación debe ser tomada considerando la opinión previa de la DGARMSG.

Cuadragésimo Quinto.- En ningún caso el Instituto podrá arrendar un inmueble o parte de él, que no esté en condiciones de ser ocupado de inmediato o disponible para realizar las mejoras y/o adaptaciones e instalaciones necesarias para la operación de los programas institucionales en el inmueble de que se trate, de acuerdo al fin al que estuviere destinado.

Cuadragésimo Sexto.- 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 del Instituto a que será destinado el inmueble de que se trate. Lo anterior, sin perjuicio del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura básica de las instalaciones del Instituto.

Capítulo X, Desocupación.

Cuadragésimo Séptimo.- La desocupación del inmueble procederá al término de la vigencia del contrato de arrendamiento o en caso de terminación anticipada o rescisión a solicitud del Instituto en los términos previstos en el contrato de que se trate.

Cuadragésimo Octavo.- Si una Unidad Administrativa decide desocupar un inmueble, deberá enviar a la DGARMSG por conducto de su respectivo DA, el aviso de desocupación, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha acordada con el Arrendador.

Cuadragésimo Noveno.- Previo a la desocupación de un inmueble, la Unidad Administrativa correspondiente deberá levantar un inventario de las adaptaciones e instalaciones que haya realizado y evaluar la conveniencia de su retiro o permanencia en el inmueble, considerando el costo del retiro, así como la utilidad de los bienes materiales una vez retirados.

Quincuagésimo.- Las Unidades Administrativas deberán tomar las medidas necesarias a fin de que antes de que concluya la vigencia del contrato, o de que se tenga programado desocupar el inmueble, se realicen con cargo a su presupuesto, las reparaciones que sean necesarias para entregar el inmueble arrendado en las condiciones en que lo entregó el Arrendador, tomando como referencia el acta e inventario que para tal efecto se hayan levantado, el desgaste que el inmueble observe deberá ser únicamente el provocado por el uso al que el mismo fue destinado durante la vigencia del contrato.

Quincuagésimo Primero.- En todos los casos las reparaciones o pagos que se deban hacer por el deterioro de inmuebles tomados en arrendamiento, serán a cargo del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa solicitante. La DOMCI será la instancia competente en el Instituto para emitir opinión respecto de las reparaciones que se deban hacer a los inmuebles arrendados.

Quincuagésimo Segundo.- Concluidas todas las gestiones que impliquen la desocupación y entrega de un inmueble arrendado, la Unidad Administrativa procederá a la firma de un acta en la que se haga constar la entrega-recepción del mismo, debiendo enviar a la DOMCI, copia de la misma para la baja del inmueble en el Inventario Inmobiliario Nacional.

En el acta que se levante, por parte del Instituto, deberá constar la participación de un servidor público con un nivel jerárquico mínimo de Director de Área, así como la del Arrendador o su representante legal y dos testigos.

Capítulo XI, Arrendamientos para Operativos Censales.

Quincuagésimo Tercero.- Podrán celebrarse contratos de arrendamiento por períodos menores a un año sin sobrepasar el ejercicio presupuestal del año de que se trate, cuando el inmueble se requiera para cubrir necesidades temporales derivadas de operativos censales, en cuyo caso deberá contarse con la autorización expresa del Coordinador Estatal correspondiente.

Los trámites que en estos Lineamientos corresponda realizar a las DA, sólo para efectos de estos arrendamientos, corresponderá realizarlos a los Subdirectores de Administración adscritos a las Coordinaciones Estatales.

Quincuagésimo Cuarto.- En estos casos el Dictamen de Justipreciación de Renta podrá ser solicitado al INDAABIN, a una institución bancaria, financiera, corredor público o perito valuador registrado en el Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.

Cuando en alguna localidad el plazo de obtención del Dictamen de Justipreciación de Renta ponga en riesgo el operativo censal, el arrendamiento podrá quedar exento del referido Dictamen, con la presentación de un informe suscrito por el Coordinador Estatal correspondiente, en el que exponga y motive las razones que justifican tales circunstancias.

Quincuagésimo Quinto.- Las contrataciones de arrendamientos en los cuales la obtención del Dictamen de Justipreciación de Renta ponga en riesgo el operativo censal y que el Coordinador Estatal determine exentar del referido Dictamen, no deberán de exceder el monto de 100 veces el Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal por concepto de renta mensual, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Quincuagésimo Sexto.- En los contratos de arrendamiento para operativos censales a que se refiere el presente Capítulo, se podrá pactar que la periodicidad para el pago de la renta sea por períodos mínimos de quince días; asimismo, el pago de la renta correspondiente, se podrá realizar durante el transcurso del período quincenal o mensual que se hubiere convenido.

Quincuagésimo Séptimo.- Los contratos de arrendamiento a que se refiere el presente Capítulo, así como otros actos jurídicos por los cuales el Instituto ocupe temporalmente inmuebles con motivo de un operativo censal, deberán ser suscritos por el Coordinador Estatal. La revisión jurídica de los mismos corresponderá a las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico en las Direcciones Regionales, conforme a las disposiciones que emita la DGAAJ.

Quincuagésimo Octavo.- Para los arrendamientos contemplados en este Capítulo, la documentación mínima requerida será el documento con el que se acredite propiedad del inmueble por parte del Arrendador o en su caso, el documento con el que acredite contar con las facultades necesarias para darlo en arrendamiento, así como los documentos señalados en las fracciones VIII y IX del lineamiento Vigésimo Séptimo de los Lineamientos.

Capítulo XII, Interpretación.

Quincuagésimo Noveno.- Corresponde a la DGARMSG por conducto de su Titular interpretar para efectos administrativos lo dispuesto por los Lineamientos, y será quien resuelva, en su caso, las consultas que se susciten con motivo de la aplicación de los mismos, así como el Área Administrativa encargada de resolver de los supuestos no previstos por la misma.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

Segundo.- Se abrogan los Lineamientos para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles por parte del INEGI, autorizados por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía de fecha 9 de diciembre de 2009 y sus modificaciones.

Tercero.- Se dejan sin efecto las disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

Cuarto.- Los procedimientos de arrendamiento que se encuentren en proceso o pendientes de resolución cuando entre en vigor este documento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes al inicio de su tramitación.

El presente documento fue aprobado por los miembros de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Presidente, Eduardo Sojo Garza Aldape y Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, Rolando Ocampo Alcántar, Mario Palma Rojo y Félix Vélez Fernández Varela, mediante Acuerdo 9ª/II/2014, tomado en Sesión de fecha 15 de octubre de 2014.