



**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., Mayo de 2011.**

Modificados el 23 de mayo de 2011.

## ÍNDICE:

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN;	3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	3
Capítulo I, Lineamientos Generales;	4
Capítulo II, Programación;	6
Capítulo III, Selección del Inmueble;	6
Capítulo IV, Justipreciación;	9
Capítulo V, Nuevos arrendamientos	9
Capítulo VI, Contrato;	11
Capítulo VII, Renovación de Contrato	13
Capítulo VIII, Pago de Rentas	13
Capítulo IX, Mejoras y Adaptaciones	13
Capítulo X, Desocupación	15
Capítulo XI, Arrendamientos para Operativos Censales	15
Capítulo XII, Interpretación	16
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 bienes inmuebles que de acuerdo a sus necesidades requiera arrendar el Instituto Nacional de Estadísticas 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;  
*Fracción modificada 9-12-2010*
- VIII. **DOMCI.-** Dirección de Obras, Mantenimiento y Control Inmobiliario;
- IX. **INDAABIN.-** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
- X. **Instituto o INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como arrendatario de los inmuebles;
- XI. **Lineamientos.-** Lineamientos para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles por parte del INEGI,  
y
- XII. **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 DGARMSG, a través de la DOMCI, y en coordinación con la Dirección de Computo y Comunicaciones, de la DGAI, verificar los inmuebles propuestos para arrendamiento, procurando que los inmuebles a arrendar cuenten con las instalaciones adecuadas para la prestación de servicios públicos, que cumplan con la normatividad vigente en materia de uso del suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural, protección civil y de medio ambiente, cuyos costos sean acordes al comportamiento del mercado inmobiliario y emitir el dictamen correspondiente.

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

*Lineamiento modificado 9-12-2010*

**Quinto.-** Las Unidades Administrativas, a través de su correspondiente DA, deberán efectuar las previsiones 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 para equipos especiales que se requieran.

**Sexto.-** ...(Derogado).

Las Unidades Administrativas deberán especificar y justificar claramente el tipo de inmueble que requiera de acuerdo a la necesidad real y funcional de la misma.

*Primer párrafo derogado 9-12-2010*

**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 que no sea posible o conveniente adquirirlos en propiedad, así como la necesidad del espacio.

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

- I. El contrato de arrendamiento se elabore con un período de hasta 12 meses y abarque dos ejercicios fiscales, y
- II. El contrato de arrendamiento se formule hasta por un período de 5 años y con ello se obtengan ventajas económicas en favor del Instituto, lo cual deberá quedar justificado 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 padrón inmobiliario del Instituto, mediante su registro ante la DOMCI.

**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.-** (Derogado).

*Lineamiento derogado 9-12-2010*

**Décimo Cuarto.-** Cuando la vigencia de los contratos de arrendamiento abarque más de dos ejercicios fiscales deberá obtenerse de la DGAPOP, la aprobación de compromisos que se generen para cada uno de los ejercicios subsecuentes.

*Lineamiento modificado 9-12-2010*

**Décimo Quinto.-** 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 de Gobierno del INEGI.

**Décimo Sexto.-** La DGARMSG, a través de la DOMCI, actualizará de manera permanente el inventario de los Bienes Inmuebles ocupados por el Instituto, tanto en el ámbito Central, como en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, 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 10 días hábiles contados a partir de la firma del contrato correspondiente.

*Lineamiento modificado 9-12-2010*

## Capítulo III, Selección del Inmueble.

**Décimo Séptimo.-** 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);

*Fracción modificada 9-12-2010*

- 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;  
*Fracción modificada 9-12-2010*
- III. Que esté en condiciones apropiadas para ser ocupado de inmediato en las actividades que se realizarán y/o, en su caso, para realizar las mejoras, adaptaciones o instalaciones para equipos especiales;
- IV. La funcionalidad y condiciones de higiene y seguridad para el personal del Instituto y el público que se atenderá en el mismo;
- V. El cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de construcción, uso de suelo, documentos de propiedad y, en su caso, que se cuente con la documentación que acredite que el Arrendador cuenta con la disposición y uso pacífico del predio, así como las atribuciones para darlo 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 para equipos especiales;
- 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 aplicables.

**Décimo Octavo.-** En adición a lo señalado en el lineamiento anterior, las DA's 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, en base al uso de suelo autorizado, preferentemente haya sido diseñado y construido para el uso que el Instituto requiere;  
*Fracción modificada 9-12-2010*
- 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 Noveno.-** Respecto a la estructura del inmueble, 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:

- 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 presentes Lineamientos.

*Párrafo modificado 9-12-2010*

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

*Párrafo modificado 9-12-2010*

- I. Derogada;
- II. Agua potable;
- III. Energía eléctrica;

*Fracción derogada 9-12-2010*

IV. Derogada;

*Fracción derogada 9-12-2010*

V. Derogada;

*Fracción derogada 9-12-2010*

Adicionalmente, las Unidades Administrativas verificarán que el arrendador se encuentre al corriente en sus pagos correspondientes al impuesto Predial.

*Párrafo adicionado 9-12-2010*

#### **Capítulo IV, Justipreciación.**

**Vigésimo Primero.-** Cada Unidad Administrativa requirente solicitará al INDAABIN, el dictamen de justipreciación de renta del inmueble correspondiente cuando:

- I. Se trate de un nuevo arrendamiento, y
- II. Cuando el incremento de renta solicitado por el arrendador rebase el índice inflacionario publicado por la autoridad competente.

Quedarán exentos de la gestión del dictamen de justipreciación de renta ante el INDAABIN, aquellos inmuebles cuya superficie de arrendamientos 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 que se podrá solicitar a través de una institución bancaria, financiera, corredor público o perito valuador registrado en el Padrón Nacional de Peritos del INDAABIN.

*Párrafo adicionado 23-05-2011*

**Vigésimo Segundo.-** 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 Tercero.-** Las DA en ningún caso podrán solicitar al INDAABIN dictámenes de justipreciación de rentas referidos a períodos anteriores a la fecha de solicitud.

**Vigésimo Cuarto.-** Previo a la celebración de los contratos, las Unidades Administrativas requirentes deben contar con la suficiencia presupuestal correspondiente y la justipreciación vigente, así como la autorización por escrito de la DGARMSG.

#### **Capítulo V, Nuevos Arrendamientos.**

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

- I. Cuando se requieran nuevos espacios para la realización 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 desocupado;
- III. 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 o su equivalente, en el que se determinen las condiciones del inmueble;
- IV. Cuando el incremento solicitado por el arrendador 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 Sexto.-** Las Unidades Administrativas deberán prever los arrendamientos de los inmuebles con una anticipación mínima de cuarenta y cinco días, a fin de que se tramite oportunamente el dictamen de justipreciación de renta ante el INDAABIN.

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

- I. Una vez seleccionado el inmueble a arrendar, la Unidad Administrativa solicitará, por escrito, la autorización del titular de la DGARMSG, acompañando la documentación a que hace referencia el siguiente lineamiento y, en su caso, el presupuesto y duración de los trabajos relativos a mejoras, adaptaciones y/o instalaciones para equipos especiales y de más documentación soporte requerida;
- II. El Titular de la DGARMSG deberá emitir su respuesta a la Unidad Administrativa en relación con la solicitud de autorización del arrendamiento, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que la haya recibido;
- III. Una vez obtenidas las autorizaciones antes citadas, la Unidad Administrativa las enviará a la DA de su adscripción, anexando copia de los documentos del inmueble para que ésta tramite el dictamen de justipreciación correspondiente.

*Fracción modificada 9-12-2010*

Corresponderá a la Unidad Administrativa coadyuvar con la DA de su adscripción en la integración de la documentación y requisitos necesarios para la substanciación de la justipreciación correspondiente, y

- IV. La DA gestionará la autorización del arrendamiento ante la DGARMSG y una vez que cuente con el dictamen de justipreciación correspondiente, elaborará el proyecto de contrato y lo enviará a la DGAAJ para su revisión.

**Vigésimo Octavo.-** Las DA's antes de proceder a la celebración de nuevos arrendamientos de un inmueble deberán solicitar la autorización del Titular de la DGARMSG, anexando a su solicitud la documentación siguiente:

- I. Croquis de ubicación;
- II. Copia de planos topográficos;
- III. Copia de planos arquitectónicos actualizados;
- IV. Copia de dictamen estructural, presentado por el Arrendador;
- V. (Derogada); *Fracción modificada 9-12-2010*  
*Fracción derogada 9-12-2010*
- VI. Copia de escritura;
- VII. Copia de poder notarial del Arrendador (en su caso);
- VIII. Copia de Boleta Predial;
- IX. Fotografías del interior y fachadas del inmueble (archivo electrónico);
- X. Copia del R.F.C. del Arrendador;
- XI. Manifestación bajo protesta de decir verdad del Arrendador por escrito, de estar al corriente en sus obligaciones fiscales;
- XII. Copia de la constancia de que el inmueble está libre de gravamen y al corriente de pagos y derechos;
- XIII. En su caso, cartas del Arrendador o Apoderado Legal donde manifiesta su conformidad de arrendar el inmueble por un periodo mínimo de dos años y ajustarse al monto justipreciado por el INDAABIN y que los incrementos de renta se ajustarán al porcentaje del índice inflacionario anualizado publicado por el INEGI;
- XIII-A. Plano de distribución del personal *Fracción adicionada 9-12-2010*
- XIII-B. Tabla de superficie máxima a ocupar; *Fracción adicionada 9-12-2010*
- XIII-C. Disponibilidad Presupuestal *Fracción adicionada 9-12-2010*
- XIV. (Derogada); *Fracción derogada 9-12-2010*
- XV. Cuadro Comparativo que manifieste ahorros en espacios físicos o económicos, y

## XVI. Justificación del Beneficio del arrendamiento.

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

*Párrafo adicionado 23-05-2011*

### Capítulo VI, Contrato.

**Vigésimo Noveno.-** La DA enviará a la DGAAJ el proyecto de contrato acompañado de los documentos referidos en las fracciones VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, y XIII-C del lineamiento Vigésimo Octavo.

*Lineamiento modificado 9-12-2010*

**Trigésimo.-** La vigencia del contrato de arrendamiento que celebre este Instituto se podrá iniciar en cualquier fecha del año y puede tener una duración que no exceda al ejercicio presupuestal en que se inicie su vigencia, en caso contrario se deberá contar con la autorización de la DGAPOP y estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Instituto, lo cual deberá hacerse constar en el contrato correspondiente.

**Trigésimo Primero.-** No se podrá fijar en un contrato de arrendamiento un período inferior a un año, para revisar y en su caso, incrementar el importe de la renta.

**Trigésimo Segundo.-** Cuando se celebre un contrato por un período menor a un año para ajustarlo al ejercicio presupuestal en curso, el importe de la renta que se pacte para el ejercicio siguiente deberá ser igual al del período de ajuste, o bien, solicitarse una nueva justipreciación de renta.

**Trigésimo Tercero.-** 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 Cuarto.-** Los contratos de arrendamiento deberán ser firmados por el Titular de la DGARMSG, para inmuebles ocupados por la DGA y para las Direcciones Generales y Regionales por los Titulares de las mismas, en la jurisdicción correspondiente, en representación del Instituto, de acuerdo a las atribuciones que le son propias, así como, por el servidor público que en su caso se designe como responsable del seguimiento de la ejecución de los mismos, así como por el propietario del inmueble o, en su caso, por el representante o apoderado legal, que cuente con facultades suficientes debidamente acreditadas documentalmente, previo a la suscripción del mismo.

*Lineamiento modificado 9-12-2010*

**Trigésimo Quinto.-** 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 Sexto.-** En el caso en que se ponga en riesgo el cumplimiento de los 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 proporcionalmente a lo señalado en éste.

**Trigésimo Séptimo.-** Firmado el contrato de arrendamiento, y previo a la entrega del inmueble al Instituto, corresponderá a la DA levantar acta circunstanciada de la recepción del mismo, en la que se haga constar el inventario y las condiciones de instalaciones y equipos propios en que se recibe el inmueble.

## Capítulo VII, Renovación de Contrato.

**Trigésimo Octavo.-** Cuando al terminar la vigencia de un contrato y subsista la necesidad de la Unidad Administrativa de continuar con el arrendamiento, podrá celebrarse un nuevo contrato previo dictamen de la justipreciación de renta por el mismo inmueble, para el (los) siguiente(s) ejercicio(s) fiscal(es).

No será necesario el trámite 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 las 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.

**Trigésimo Noveno.-** Si el Arrendador no acepta el incremento a la renta determinado, la Unidad Administrativa, realizará una evaluación y determinará si se procede a:

- I. Solicitar la reconsideración de la justipreciación de la renta ante el INDAABIN, o
- II. Desocupar el inmueble al término del arrendamiento.

## Capítulo VIII, Pago de Rentas.

**Cuadragésimo.-** La periodicidad para el pago de las rentas no podrá ser inferior a un mes, debiéndose convenir y efectuar por mes vencido. Para tal efecto, se establecerán los mecanismos

adecuados para que el pago se realice en la forma y términos expresamente previstos en el contrato correspondiente.

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

**Cuadragésimo Segundo.-** El Instituto no podrá constituir depósitos o garantías de pago de ningún tipo.

### Capítulo IX, Mejoras y Adaptaciones.

**Cuadragésimo Tercero.-** 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 Cuarto.-** En el caso de que los inmuebles arrendados por las UA requieran de mejoras y/o adaptaciones, deberán presentar a la DGA, escrito mediante el cual se manifiesten las causas que justifiquen su realización, dictamen de costo-beneficio, catálogo de conceptos, cuadro comparativo de importes de cuando menos tres empresas.

**Cuadragésimo Quinto.-** En el caso de que las UA requieran la instalación de equipos especiales como plantas generadoras de energía eléctrica, equipos de energía ininterrumpible, conmutadores telefónicos y sistemas de aire acondicionado de precisión, para suministro a centros de cómputo, servidores y conmutadores, deberán justificar de manera previa a la formalización del contrato de arrendamiento y por escrito a la DGA la adquisición e instalación de estos equipos, el costo estimado de los equipos, y el procedimiento propuesto para su adquisición.

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 Sexto.-** 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 quedará en el dictamen de costo-beneficio que al efecto deberá emitir el Titular de la Unidad Administrativa.

**Cuadragésimo Séptimo.-** 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 propietario para su realización. En dicho contrato se podrán establecer las modalidades siguientes:

- I. Que las mejoras y/o adaptaciones realizadas por el Instituto pertenecen a éste; por lo que, en su caso, podrá retirarlas en cualquier momento, y

- II. Que las mejoras y/o adaptaciones pertenecerán al propietario del inmueble, siempre que, el costo de las respectivas inversiones se descuenta del importe de la renta. Esta determinación debe ser tomada considerando la opinión previa de la DGARMSG.

**Cuadragésimo Octavo.-** 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 de equipos especiales que se requieran.

**Cuadragésimo Noveno.-** 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 menoscabo del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura básica de las instalaciones del INEGI.

## Capítulo X, Desocupación.

**Quincuagésimo.-** La desocupación del inmueble sólo procederá al terminar la vigencia forzosa del contrato de arrendamiento o en caso de terminación voluntaria o rescisión a solicitud del Instituto en los términos previstos en el contrato.

**Quincuagésimo Primero.-** Si una Unidad Administrativa decide desocupar un inmueble, deberá comunicarlo a la DA de su adscripción, quien deberá enviar a la DGARMSG el aviso de desocupación.

**Quincuagésimo Segundo.-** Previo a la desocupación de un inmueble, la Unidad Administrativa correspondiente deberá levantar un inventario de las adaptaciones e instalaciones para equipos especiales que haya realizado al inmueble y evaluar la conveniencia de su retiro o permanencia en el inmueble, considerando al respecto el costo del retiro así como la utilidad de las adaptaciones o instalaciones una vez retirados.

*Lineamiento modificado 9-12-2010*

**Quincuagésimo Tercero.-** 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 al presupuesto de la misma, 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 Cuarto.-** 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 al valor de las reparaciones que se deban hacer a los inmuebles arrendados.

**Quincuagésimo Quinto.-** Concluidas todas las gestiones que impliquen la desocupación y entrega del inmueble arrendado, la Unidad Administrativa procederá a la firma de un acta en la que se haga constar la entrega-recepción del inmueble arrendado.

## Capítulo XI, Arrendamientos para Operativos Censales

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

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

**Quincuagésimo Séptimo.-** En estos casos el dictamen de justipreciación podrá ser solicitado al INDAABIN, a una institución bancaria, financiera, corredor público o a un perito valuador registrado en el Padrón Nacional de Peritos del INDAABIN.

*Párrafo modificado 23-05-2011*

Cuando en alguna localidad el plazo de obtención de la justipreciación ponga en riesgo el Operativo Censal, el arrendamiento podrá quedar exento de la justipreciación correspondiente, con la presentación de un informe suscrito por el Coordinador Estatal en el que exponga y motive las razones que justifican tales circunstancias.

**Quincuagésimo Octavo.-** Las contrataciones de arrendamientos en los cuales la obtención de la justipreciación ponga en riesgo el Operativo Censal y se determine dejarlos exentos de la Justipreciación, 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.

*Lineamiento reformado 17-02-2010*

*Párrafo modificado 23-05-2011*

**Quincuagésimo Octavo Bis.-** 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 periodos 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

*Lineamiento adicionado 17-02-2010*

**Quincuagésimo Noveno.-** 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 jurídicas en las Direcciones Regionales, conforme a las disposiciones que emita la DGAAJ.

*Lineamiento reformado 17-02-2010*

**Sexagésimo.-** En los casos contemplados en este Capítulo, la documentación mínima requerida será el documento con el que se acredite propiedad el inmueble por parte del arrendador o en su caso, documento con el que acredite contar con las facultades necesarias para darlo en arrendamiento; así como los documentos señalados en las fracciones IX y X del lineamiento Vigésimo Séptimo.

## Capítulo XII, Interpretación.

**Sexagésimo Primero.-** La DGA, estará facultada para establecer los criterios de carácter administrativo que permitan resolver situaciones no previstas en los presentes Lineamientos. La DGARMSG tendrá la atribución de aplicar los presentes Lineamientos y resolver las consultas derivadas de dicha aplicación.

La DGAAJ emitirá los modelos de los contratos a que hacen referencia los presentes Lineamientos.

## TRANSITORIOS

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

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

**Tercero.-** 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, José Antonio Mejía Guerra, Mario Palma Rojo y María del Rocío Ruiz Chávez, mediante Acuerdo 11<sup>a</sup> / IX / 2009, tomado en Sesión de fecha 9 de diciembre de 2009 y modificado por los mismos, mediante Acuerdos, 2<sup>a</sup> / V / 2010, tomado en Sesión de fecha 17 de febrero de 2010, así como por el Acuerdo 12<sup>a</sup> / VIII / 2010, tomado en Sesión de fecha 9 de diciembre de 2010, así como por el Acuerdo 3<sup>a</sup> / IV / 2011, tomado en Sesión de fecha 23 de mayo de 2011.