



**Instituto Electoral del Distrito Federal**  
**Secretaría Ejecutiva**

México, D. F., a 9 de noviembre de 2011

**CIRCULAR NO. 125**

**CC. COORDINADORES DISTRITALES DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
P R E S E N T E S .**

Me refiero a las actividades que se realizan por conducto de las Direcciones Distritales, con motivo del arrendamiento y compra-venta de bienes inmuebles, por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 65, 67, fracción IX, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 4, 22, 45, 46 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal y la Circular N° 187 de 3 de noviembre de 2005, les reitero, para su observancia obligatoria lo siguiente:

1. Es responsabilidad de los órganos desconcentrados, por conducto de los Coordinadores Distritales, el ejercicio del presupuesto por concepto de arrendamiento y mantenimiento de los inmuebles de las sedes distritales.
2. Es responsabilidad del Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO), la supervisión del ejercicio del presupuesto que realicen los Coordinadores Distritales, por concepto de arrendamiento y mantenimiento de las sedes distritales .
3. Es obligación permanente del referido Coordinador Distrital, la constante búsqueda de inmuebles alternativos para arrendamiento o compraventa de la sede que ocupen, a fin de detectar en las nuevas opciones, mejores condiciones técnicas y económicas en beneficio del Instituto, de lo cual darán cuenta mensual detallada al titular de la UTALAO, en su carácter de superior jerárquico, para que éste informe a su vez con la misma periodicidad al suscrito (Cabe señalar que esta actividad será suspendida durante el periodo que comprenda el inicio y conclusión de los procesos electorales y de participación ciudadana).
4. Es responsabilidad conjunta del Coordinador Distrital y del Secretario Técnico Jurídico, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevar a cabo todos los actos previos que sean necesarios para la suscripción de los contratos de arrendamiento y/o convenios modificatorios respectivos, al igual que, la elaboración y suscripción de las actas de inventario, tanto para la recepción del inmueble, como para la entrega del mismo.
5. Es obligación del Coordinador Distrital y del Secretario Técnico Jurídico, documentar e integrar el expediente relativo a las comunicaciones que por escrito se dirijan al arrendador,



**Instituto Electoral del Distrito Federal**  
**Secretaría Ejecutiva**

para realizar las reparaciones que le sean requeridas, así como solicitar a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios de la Secretaría Administrativa, la necesidad de que realice las reparaciones a que haya lugar, ya sea por la negativa expresa o tácita del arrendador, o bien, que estas correspondan a los compromisos a cuyo cumplimiento queda obligado este Instituto, así como para la recuperación, en su caso, de los depósitos en garantía que esta autoridad hubiese otorgado.

6. Para el caso de la terminación del arrendamiento de un inmueble, es responsabilidad del Coordinador Distrital y del Secretario Técnico Jurídico, elaborar el proyecto de finiquito correspondiente, el cual deberá enviarse oportunamente a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación, previo a la total desocupación y entrega del inmueble arrendado, de conformidad con el "Procedimiento para la Contratación en Arrendamiento de un Inmueble" SA-DACPS-21-2011.
7. Cabe referir que para el caso de negociación de rentas del año inmediato siguiente de un inmueble ocupado, el Coordinador Distrital y el Secretario Técnico Jurídico, sin excepción deberán obtener en el mes noviembre del año que corresponde, la anuencia del arrendador para continuar con el arrendamiento del inmueble de que se trate, a fin de que durante los primeros diez días hábiles del siguiente mes de diciembre, comuniquen a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos la calendarización que efectúe el titular de la UTALAOD, para que los Coordinadores Distritales y Secretarios Técnicos Jurídicos, acudan a dicha área jurídica, en compañía de sus arrendadores, a suscribir el contrato respectivo, quedando obligados a vigilar y asegurarse del debido cumplimiento de los términos pactados en el contrato; por lo que deberán llevar a cabo todas las acciones que sean necesarias para ello.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. BERNARDO VALLE MONROY**  
**EL SECRETARIO EJECUTIVO**

C.c.p.- LIC. GUSTAVO ANZALDO HERNÁNDEZ. CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL IEDF. PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS CONDUCENTES. PRESENTE.

CC. CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL DEL IEDF. PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS CONDUCENTES. PRESENTES.

MTRO. SAMUEL ALBERTO CERVANTES LÓPEZ. ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL IEDF. PRESENTE.

LIC. MIGUEL ÁNGEL MESA CARRILLO. CONTRALOR GENERAL DEL IEDF. PRESENTE.

LIC. JOSÉ RICO ESPINOSA.- TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL IEDF. PRESENTE.

LIC. JULIO ENRIQUE DE LA FUENTE ROCHA. ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICO Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. PRESENTE.