



**LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE
INMUEBLES DESTINADOS A OFICINAS DE ATENCIÓN Y OFICINAS
ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE
LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES**

ÍNDICE

CONSIDERANDO.....	3
TÍTULO PRIMERO DE LOS ARRENDAMIENTOS.....	3
CAPÍTULO PRIMERO.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS CONTRATOS.....	7
CAPÍTULO TERCERO. EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN.....	10
CAPÍTULO CUARTO. RENOVACIÓN Y DESOCUPACIÓN DE INMUEBLES ARRENDADOS	10
CAPÍTULO QUINTO. OBRAS, MEJORAS, ADECUACIONES E INSTALACIONES DE OFICINAS	11
TÍTULO SEGUNDO. DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES.....	13
CAPÍTULO SEXTO. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	13
TÍTULO TERCERO. DE LOS INVENTARIOS	15
CAPÍTULO SÉPTIMO. CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS INMUEBLES.....	15
CAPÍTULO OCTAVO. DEL APROVECHAMIENTO DE LOS INMUEBLES.....	15
CAPÍTULO NOVENO. DEL RESPONSABLE INMOBILIARIO DEL INSTITUTO.....	17
CAPÍTULO DÉCIMO. SUPLETORIEDAD.....	17
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES.....	17
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. DEFINICIONES.....	18
TRANSITORIOS.....	19

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con las Políticas y Lineamientos aplicables a las Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, se hace necesaria la separación de la normativa aplicable para Bienes muebles e inmuebles que se utiliza para desarrollar las actividades necesarias para lograr el objetivo social y cumplir con las metas Institucionales.

Los presentes lineamientos tienen por objeto dictar las disposiciones en materia de, arrendamiento, adquisición, remodelación y adecuación de bienes inmuebles que normarán la administración de los bienes necesarios, para el ejercicio de las atribuciones a cargo del Instituto, en los términos que se precisan en los referidos lineamientos.

Que los presentes lineamientos constituirán el marco jurídico en materia de arrendamientos, adquisiciones, remodelación y adecuación de bienes inmuebles, así como a la eficiencia y eficacia de la gestión de dichos procedimientos por parte de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos y de las Delegaciones Regionales del Instituto, por lo que hemos tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES DESTINADOS A OFICINAS DE ATENCIÓN Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

TÍTULO PRIMERO DE LOS ARRENDAMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento que deberá observar la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, a través de la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios y de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario, así como las Delegaciones Regionales, de acuerdo con su ámbito de competencia, para:

- I.** El Arrendamientos de Bienes Inmuebles;
- II.** La Adquisición de Bienes Inmuebles, y
- III.** Las Remodelaciones y Adecuaciones de Bienes Inmuebles.

Artículo 2. La Subdirección General de Administración y Recursos Humanos podrá arrendar bienes inmuebles a través de la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios y de las Delegaciones Regionales para la prestación de sus servicios o cualquier otra actividad requerida para su operación, las cuales serán consideradas oficinas del Infonavit, y se clasifican en:

- I. Oficinas Sede para uso Administrativo: Aquéllas en las cuales se realizan las actividades relacionadas con el cumplimiento de sus atribuciones tanto en la Ciudad de México como en los treinta y un Estados de la República Mexicana y que no proporcionan de manera directa atención a derechohabientes, acreditados y público en general.
- II. Oficinas para los Centros de Servicio Infonavit (CESIS): Aquéllas en las cuales las Delegaciones Regionales proporcionan de manera directa atención a los derechohabientes, acreditados y público en general, mismos que se encuentran ubicados en la Ciudad de México y los treinta y un Estados de la República Mexicana.

Lo anterior no será impedimento para que en el caso de que así se requiera, en los inmuebles determinados como oficinas para uso administrativo, también se destine un espacio para la operación de un CESI.

Artículo 3. El Infonavit, únicamente podrá arrendar bienes inmuebles siempre que se cumplan en su totalidad los siguientes supuestos:

- I. Que exista suficiencia presupuestal;
- II. Que resulte estrictamente indispensable para asegurar el ejercicio de sus funciones y el desarrollo de los programas institucionales;
- III. Que previa revisión de la información relativa a los inmuebles y superficies requeridas por la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos o Delegaciones Regionales, se determine que no existen inmuebles propiedad del Instituto disponibles que cubran esas necesidades, y
- IV. Que se justifique la conveniencia de no adquirirlos en propiedad y de acuerdo con la relación costo-beneficio en la cual se determine el valor mínimo y el valor máximo que servirán de referencia para acreditar que el arrendamiento se formalizará en las mejores condiciones para el Instituto, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 6, fracciones IX y XI de los presentes Lineamientos.

Artículo 4. La Subdirección General de Administración y Recursos Humanos y las Delegaciones Regionales que pretendan formalizar el arrendamiento de bienes inmuebles, deberán observar por lo menos los siguientes criterios a fin de garantizar la adecuada utilización de los recursos correspondientes:

- I. La distribución de la población por servir;
- II. Las necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad para los derechohabientes, acreditados, público en general y del personal

- administrativo, así como los requerimientos de acceso, tránsito y desplazamiento de las personas con discapacidad;
- III. El importe de las inversiones y el tiempo necesario para remodelar y adecuar los inmuebles, así como para instalar los equipos especiales que, en su caso se requieran;
 - IV. El cumplimiento de la normativa aplicable en materia de uso del suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural, protección civil, protección del medio ambiente, uso eficiente de energía y en materia de accesabilidad;
 - V. La conveniencia de la ubicación del inmueble, en función de las actividades y/o servicios que proporciona el Instituto;
 - VI. En su caso, la conveniencia de la ubicación de los CESIS, en los edificios sedes de las Delegaciones Regionales;
 - VII. Las condiciones físicas en las que se recibirá y entregará el bien inmueble, y
 - VIII. Que no se trate de bienes inmuebles que, de acuerdo con su naturaleza, no sean susceptibles de arrendamiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

La determinación de tomar en arrendamiento un inmueble deberá constar por escrito y ser suscrita por el Subdirector General de Administración y Recursos Humanos y/o por los Delegados Regionales según sea el caso, y sustentarse bajo los criterios contenidos en las fracciones anteriores.

Artículo 5. En ningún caso se podrá arrendar un inmueble o parte de él, que no esté en condiciones de ser ocupado de inmediato, así como tampoco, se podrán arrendar inmuebles que no tengan las condiciones mínimas necesarias de infraestructura para la realización de las mejoras, adaptaciones e instalaciones para su habilitación conforme al objeto.

Artículo 6. Para la celebración de nuevos arrendamientos, será necesario contar con la totalidad de la documentación siguiente, que podrá presentarse en original y copia simple para su cotejo o en copia certificada:

- I. Testimonio de la escritura pública en la que conste la propiedad del inmueble a arrendar;
- II. Boleta predial correspondiente al último bimestre o periodo de pago;
- III. Planos arquitectónicos actualizados;
- IV. En su caso, poder notarial de la persona que pretenda suscribir el contrato, en representación del arrendador;
- V. Cédula de Identificación Fiscal del arrendador;
- VI. Identificación oficial vigente con fotografía y firma del arrendador o de su representante legal;
- VII. Comprobante de domicilio fiscal del arrendador;
- VIII. Superficie máxima a ocupar por el Instituto;

- IX.** Justipreciación de rentas emitida preferentemente por el INDAABIN ya sea de manera tradicional o electrónica, o en casos debidamente justificados mediante costo beneficio, por Instituciones autorizadas para tal fin;
- X.** Justificación del arrendamiento de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 4 de los presentes lineamientos;
- XI.** Dictamen elaborado por la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario, en donde se evalúen al menos tres inmuebles viables para el arrendamiento, en el cual se destaquen los ahorros económicos de las condiciones inmobiliarias en el mercado y conveniencia de ocupación y operación en los inmuebles, en el que se acredite que el inmueble cuenta con la autorización de uso de suelo adecuado para los fines a los que será destinado y libre de gravámenes, y en su caso, los dictámenes favorables de impacto urbano, impacto ambiental, operación hidráulica, vialidad, estacionamientos, seguridad estructural y protección civil, entre otros y que éstos hayan sido expedidos conforme a los ordenamientos legales en la materia;
- XII.** Constancia de Registro del Arrendador en el catálogo de proveedores del Infonavit, en su caso;
- XIII.** En su caso, Constancia de Situación Fiscal que acredite que no cuenta con adeudos ante el Infonavit, y
- XIV.** Carta bajo protesta de decir verdad de no existencia de litigios o controversia alguna entablada en contra del Instituto al momento de la contratación.

En el caso del arrendamiento de un inmueble para un Centro de Servicio Infonavit, además del Dictamen citado en la fracción XI del presente artículo, la Subdirección General de Operaciones, deberá emitir su visto bueno por escrito, de la conveniencia de arrendar el inmueble.

Artículo 7. El importe máximo de la renta que el Infonavit deberá convenir con el propietario de cada inmueble, será calculado tomando como base la justipreciación de rentas del INDAABIN, o en casos debidamente justificados mediante costo beneficio, por Instituciones autorizadas para tal fin, de acuerdo con la zona en que se localice y al tipo de inmueble de que se trate, circunstancias que deberán asentarse en el Dictamen referido en la fracción XI del artículo 6 de estos lineamientos.

Las áreas usuarias y las Delegaciones Regionales deberán elaborar un programa anual de necesidades en materia de arrendamiento de inmuebles para prever los arrendamientos de nuevas o en su caso reubicación de las Oficinas para los Centros de Servicio Infonavit. Dicho Programa deberá presentarse los primeros diez días hábiles de junio de cada ejercicio fiscal, ante la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios para su autorización. Una vez autorizado el Programa de Arrendamientos, las solicitudes que para tal fin realicen las áreas usuarias deberán presentarse ante la citada área, con una anticipación mínima de sesenta días naturales, a fin de que se tramite oportunamente el Dictamen de Justipreciación de Renta.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS CONTRATOS

Artículo 8. La vigencia de los contratos de arrendamiento podrá iniciar en cualquier fecha del año y concluir con posterioridad al ejercicio presupuestal en que se haya iniciado su vigencia. Los compromisos que se generen hacia los siguientes ejercicios fiscales, deberán formar parte del presupuesto irreductible para el Instituto para los ejercicios siguientes a la formalización del contrato de arrendamiento.

Los contratos de arrendamiento deberán celebrarse por una vigencia mínima de 12 meses contados a partir de su formalización y la periodicidad de pago no podrá ser inferior a un mes, contado a partir de la fecha del vencimiento de cada período, para lo cual se deberá observar lo dispuesto en el Artículo 16 de estos Lineamientos. Para el caso de arrendamientos de bienes inmuebles, a los que se les pretenda dar un uso distinto al de oficinas, como bodegas, estancias u otros que requiera el Instituto, los contratos correspondientes deberán celebrarse por el periodo que cubra las necesidades totales del objeto original del arrendamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el inmueble a arrendar requiera de remodelaciones o adecuaciones, el contrato de arrendamiento tendrá una vigencia mínima de 5 años y máxima de 10 años, con la finalidad de amortizar las inversiones realizadas en dichos inmuebles. Lo anterior acorde a la opinión que formule la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario conjuntamente con el Área de Contaduría General.

Artículo 9. Los contratos de arrendamiento celebrados por el Infonavit podrán darse por terminados anticipadamente por así convenir a sus intereses, mediante el aviso que por escrito emita el Responsable de Compras al Arrendador, con al menos treinta días hábiles previos a la fecha en la que se pretende dar por terminado dicho arrendamiento.

Asimismo, los contratos de arrendamiento no se rescinden por la muerte del arrendador, tratándose de personas físicas, salvo lo convenido en el contrato respectivo.

En caso de que por algún motivo durante la vigencia del contrato se transmitiera la propiedad del inmueble arrendado, el arrendamiento subsistirá en los términos del contrato de arrendamiento celebrado, por lo que el Infonavit tendrá la obligación del pago del total de las rentas al nuevo propietario y las que se causen de conformidad con el contrato celebrado.

Para efecto de lo anterior, el arrendador tiene la obligación de notificar por escrito al Infonavit que le han otorgado el título de operación, para que este último le reconozca el derecho de cobro.

Si la transferencia a que se refiere este artículo se hiciere por causas de utilidad pública, el contrato de arrendamiento se rescindirá.

Artículo 10. Cuando se trate de contratos de arrendamiento multianuales, se podrá incrementar el monto del arrendamiento a petición del arrendador mediante un Convenio Modificatorio, durante los dos meses previos al inicio de cada año de vigencia, a partir del segundo año y este no podrá exceder en ningún caso el porcentaje máximo autorizado por el Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios.

En caso de que el propio Comité, autorice un cambio en el porcentaje máximo autorizado, éste deberá formalizarse invariablemente a través de un Convenio Modificatorio.

Para efectos de aplicar un incremento al monto de la renta mayor al autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, mismo que no podrá rebasar en ningún caso el diez por ciento adicional al autorizado, para lo cual, se deberá solicitar preferentemente en la página electrónica del INDAABIN, la justipreciación electrónica de rentas, o en casos debidamente justificados, por Instituciones autorizadas para tal fin. Lo anterior con el objeto de validar que el monto solicitado por el arrendador esté dentro del valor de mercado.

El incremento al monto del arrendamiento en ningún caso podrá ser por un período menor a un año.

Artículo 11. En los casos en el que se requiera ampliar o disminuir la superficie del inmueble arrendado, por cuestiones operativas debidamente justificadas por el Responsable de Compras, se podrá realizar el ajuste, debiendo quedar formalizado mediante convenio modificatorio, tomando las siguientes consideraciones:

1. Solicitar a la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios, con la finalidad de que por conducto de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario, emitan el Dictamen Técnico correspondiente, y se determine si es necesario realizar adecuaciones a las instalaciones y este sea autorizado por la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, ya sea para un incremento o disminución de la superficie arrendada y en su caso la autorización de la suficiencia presupuestal correspondiente.
2. El Responsable de Compras deberá informar al Arrendador con al menos sesenta días naturales la conveniencia de incrementar o disminuir la superficie arrendada.
3. Solicitar al Arrendador emita la carta aceptación correspondiente, ya sea por incremento o disminución de la superficie arrendada, en la cual indique todos los detalles respecto del incremento o decremento de la superficie arrendada.

Artículo 12. Para continuar con el arrendamiento de un inmueble no será necesaria justipreciación de renta cuando:

- I. El Instituto convenga con el arrendador un importe de renta igual o inferior al monto pactado en el contrato original, y

II. El Instituto convenga con el arrendador un incremento en el importe de renta igual o inferior al porcentaje autorizado por el Comité.

Artículo 13. Si después de haber concluido el plazo del arrendamiento no se ha formalizado un nuevo contrato o no se ha prorrogado la vigencia del mismo y el Infonavit continúa en el uso y goce del bien arrendado, se entenderá que el arrendamiento se extiende por tiempo indeterminado, obligándose el Instituto a pagar la renta que corresponda por el tiempo que exceda conforme a lo convenido en el contrato, hasta la suscripción del nuevo contrato de arrendamiento, que deberá formalizarse en un plazo no mayor a sesenta días hábiles desde su terminación, salvo aquellos casos que por alguna circunstancia debidamente justificada se requiera de un plazo mayor, aspecto que deberá documentarse ante la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 14. El Infonavit no podrá otorgar fianzas ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento de inmuebles.

Artículo 15. Previo a la formalización del contrato de arrendamiento se deberán identificar los servicios necesarios como pueden ser: agua, luz y líneas telefónicas, entre otros, para la eficiente operación de los inmuebles, y deberá estipularse en el contrato, si el costo de los servicios quedará a cargo del arrendador, del Instituto o bien, si los mismos quedarán incorporados en el importe de la renta y estos deberán quedar estipulados en el contrato y la propuesta del arrendado. Si por causa de vicios ocultos el inmueble quedara inhabilitado para los fines en los que se otorgó para su arrendamiento, podrá solicitarse su rescisión, reservándose el Instituto su derecho a ejercer las acciones legales que por tal motivo procedan.

Artículo 16. El pago de rentas se sujetará a las siguientes condiciones:

- I. Se deberá convenir y efectuar a mes vencido por la cantidad y moneda especificada en el contrato, y
- II. Se deberá establecer que el pago se realizará en un plazo máximo de 10 días naturales contados a partir de la fecha del vencimiento de cada mes.

Artículo 17. Cuando el arrendador solicite el pago de una cuota mensual para la conservación y mantenimiento de las áreas de uso común, tal situación podrá pactarse en el contrato de arrendamiento respectivo, siempre y cuando dicha cuota no exceda del diez por ciento del monto total de la renta mensual acordada en los términos del presente capítulo. En el caso de que la cuota mensual supere el diez por ciento referido, el Responsable de Compras deberá justificarlo ante el Área de Adquisiciones, señalando las ventajas para el Instituto que representan el continuar ocupando el inmueble, así como la descripción de todos los servicios que abarca la cuota correspondiente.

En caso de que el arrendamiento del bien inmueble contemple en el costo de su renta mensual gastos de mantenimientos, estos deberán de describirse en el contrato que para tal efecto se formalice.

Artículo 18. Previa opinión de contenido legal emitida por la Coordinación General Jurídica, el contrato de Arrendamiento se deberá formalizar por el Subdirector General de Administración y Recursos Humanos o por el Representante de la Dirección General en la Delegación Regional que corresponda, y por el propietario del inmueble o, en su caso, por su representante legal, quien deberá acreditar su personalidad a través del instrumento notarial correspondiente, una vez que se cuente con la aceptación del propietario del inmueble respecto al monto, términos y condiciones del arrendamiento.

CAPÍTULO TERCERO EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 19. La Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, a través de la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios o de las Gerencias Administrativas de las Delegaciones Regionales deberán integrar un expediente por cada inmueble arrendado, el cual deberá contener, por lo menos, la siguiente documentación:

- I. Dictamen Técnico elaborado por la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario, y anexos correspondientes en su caso;
- II. La justipreciación de renta tradicional o electrónica que expide preferente el INDAABIN en su página electrónica, o en casos debidamente justificados, por Instituciones autorizadas para tal fin;
- III. Términos y condiciones del inmueble a arrendar, en hoja membretada y firmado por el Propietario o por su Representante legal;
- IV. Contrato de arrendamiento y anexos correspondientes;
- V. Copia del testimonio de la escritura pública que acredite la propiedad del inmueble;
- VI. Copia del instrumento notarial que contenga el acta constitutiva de la empresa que tenga el carácter de arrendador tratándose de personas morales, para personas físicas el acta de nacimiento y CURP;
- VII. Copia del testimonio de la escritura pública que contenga el poder del representante legal y las facultades para obligarse en los términos del contrato de arrendamiento, en el caso de las personas morales;
- VIII. Constancia de situación fiscal del arrendador;
- IX. Constancia de registro del arrendador;
- X. Copia de las facturas expedidas por el arrendador, y
- XI. En su caso, la documentación que se requiera por los supuestos establecidos en el artículo 6 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO CUARTO RENOVACIÓN Y DESOCUPACIÓN DE INMUEBLES ARRENDADOS

Artículo 20. La Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios por conducto de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario y las Delegaciones Regionales deberán negociar y resolver dentro de un periodo de dos meses previos al vencimiento del contrato de arrendamiento, la renovación de éste, buscando las mejores condiciones para el Infonavit.

Artículo 21. Para la renovación del contrato, cuando el monto de la renta propuesta por el arrendador sea superior al límite de incremento porcentual autorizado por el Comité, y sí se considera conveniente continuar la ocupación del inmueble arrendado, el Subdirector General de Administración y Recursos Humanos tendrá la facultad de autorizar el incremento solicitado por el arrendador o proponer un porcentaje distinto al autorizado por el Comité, tomando como referencia lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 10 de estos Lineamientos, informando de ello al Comité en la sesión que corresponda.

Si en el transcurso de la negociación de la renovación del contrato de arrendamiento se concluye la vigencia, se estará a lo dispuesto por el artículo 13 de estos Lineamientos.

Artículo 22. Para desocupar un inmueble arrendado, por causas inherentes al Instituto respecto de cambio de domicilio, los Responsables de Compras, deberán justificar la ampliación de la vigencia del contrato correspondiente, por el tiempo estrictamente necesario, que permita la reubicación de las oficinas al nuevo inmueble, el cual en todo caso no podrá exceder de noventa días naturales.

Artículo 23. Cuando la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios o alguna Delegación Regional del Infonavit, requieran desocupar un inmueble arrendado, con motivo de daños causados por la acción de desastres naturales, o siniestros que pongan en riesgo la seguridad física de los empleados, derechohabientes, acreditados o público en general, o que impidan continuar con la prestación de servicios a cargo de las mismas o, bien, necesiten tomar en arrendamiento un inmueble para atender cualquier tipo de contingencia, podrán celebrar el contrato de arrendamiento correspondiente, sin necesidad de contar con el dictamen de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario, hasta por un periodo máximo de un año improrrogable, previa autorización de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos o del representante de la Dirección General en la Delegación Regional que corresponda.

Si un área usuaria del Infonavit decide desocupar un inmueble, deberá enviar a la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios el aviso de desocupación, con sesenta días hábiles de anticipación a la fecha acordada con el arrendador.

Previo a la desocupación del bien inmueble, la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios o la Delegación Regional respectiva, deberá levantar un inventario de las adaptaciones e instalaciones que haya realizado y evaluar la conveniencia de su retiro o permanencia en el bien inmueble ofreciéndoselo al arrendador por un costo de recuperación, considerando el costo-beneficio del retiro de acuerdo con lo que para tal efecto establezca la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios.

CAPÍTULO QUINTO

OBRAS, MEJORAS, ADECUACIONES E INSTALACIONES DE OFICINAS

Artículo 24. La Gerencia de Desarrollo Inmobiliario, deberá comunicar por escrito a la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, los conceptos y el importe de las inversiones y gastos que apliquen al finalizar la realización de mejoras, adecuaciones e instalaciones de oficinas, con el fin de que se lleve una bitácora con su registro, y puedan ser reportados correctamente al concluir los trabajos, al Área de Contaduría General para su control y amortización de la inversión realizada.

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

Artículo 25. En ningún caso el monto de las erogaciones en mejoras, adecuaciones e instalaciones deberá exceder del equivalente a treinta y seis meses del importe de la renta pactada al inicio del contrato; el programa de obra para la realización de las adecuaciones requeridas deberá ser congruente con su complejidad.

En los casos en que exista complejidad en la ejecución de todas las disciplinas de obra civil, Ingenierías y acabados, este plazo podrá ampliarse hasta sesenta días naturales más, conforme a un programa detallado y especializado en el que se considerará la fuerza de trabajo, condiciones, horarios y espacios para la remodelación y/o adecuaciones y el acomodo y mudanza de usuarios finales.

La duración del contrato de arrendamiento deberá permitir amortizar o depreciar las erogaciones realizadas, en las mejoras, adecuaciones e instalaciones, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 8 de estos Lineamientos.

Para efectos del párrafo anterior, la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario contará con un plazo de treinta días hábiles, a partir de la fecha de firma del contrato de arrendamiento, para llevar a cabo el proceso de adjudicación de sus contrataciones de las remodelaciones y adecuaciones que se requieran, conforme a lo establecido en los Lineamientos de las Políticas Aplicables a las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes, Contratación de Servicios y Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas del Infonavit.

Artículo 26. En el caso en el que el monto de las erogaciones en mejoras, adecuaciones e instalaciones excedan al límite establecido en el primer párrafo del artículo anterior, estas podrán ser autorizadas por el Subdirector General de Administración y Recursos Humanos, siempre y cuando su contratación se realice mediante licitación abierta en términos de los Lineamientos de las Políticas Aplicables a las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes, Contratación de Servicios y Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas del Infonavit.

Artículo 27. La Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, a través de la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios y las Delegaciones

Regionales deberá gestionar ante los arrendadores correspondientes, un período de gracia, mínimo de noventa días naturales, para llevar a cabo las mejoras, adecuaciones e instalaciones para uso de oficinas a que se refiere el presente capítulo, previos a la ocupación del inmueble.

Para efectos del párrafo anterior, el Infonavit sólo podrá realizar mejoras, adecuaciones e instalaciones de equipos una vez que se haya firmado el contrato de arrendamiento.

Artículo 28. La Gerencia de Desarrollo Inmobiliario, estipulará en los contratos respectivos, que las adecuaciones e instalaciones que se realicen a los inmuebles en arrendamiento, serán propiedad del Infonavit, y en su caso, solicitar al propietario al término del arrendamiento, el pago de dichos conceptos a valor comercial, salvo aquellos casos en que por su naturaleza, no puedan desincorporarse de los inmuebles respectivos, en términos de lo previsto en el último párrafo del artículo 23 de los Presentes Lineamientos.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES

CAPÍTULO SEXTO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Artículo 29. Las adquisiciones de bienes inmuebles que realice el Instituto deberán orientarse invariablemente al cumplimiento de su objeto social, observando además las siguientes consideraciones:

- I. Deberán ajustarse a la necesidad de atención y desarrollo de las actividades que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales asignadas.
- II. Deberán estar debidamente justificadas, con la finalidad de solicitar la correspondiente autorización al H. Consejo de Administración.
- III. Deberán realizarse a través de la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, por medio de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario; para tales efectos deberá integrarse un expediente que contenga la información relativa a la justificación de la adquisición, destino y ubicación del inmueble, superficie, características técnicas y funcionales, la idoneidad de sus instalaciones, la preservación de la imagen institucional y aquella documentación que garantice que el inmueble a adquirir se encuentra regular y en completa libertad de gravamen, y la autorización del H. Consejo de Administración del Infonavit.
- IV. Previamente a la solicitud ante el H. Consejo de Administración para la adquisición de un bien inmueble, la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos deberá evaluar los inmuebles a adquirir a nivel nacional y validar su viabilidad para el cumplimiento de las metas institucionales.

V. Una vez que se cuente con las autorizaciones correspondientes, la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos a través de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario, dispondrá lo conducente para que se recabe del propietario, copropietarios, apoderado o representante legal del inmueble a adquirir la siguiente documentación:

1. Copia certificada de la escritura de propiedad del inmueble.
2. Testimonios donde consten las facultades para actos de dominio del apoderado o representante legal e identificación oficial, en su caso, sino se gestionará por el Titular directamente.
3. Los planos del inmueble y dictamen de seguridad estructural.
4. Constancia de uso de suelo del inmueble adecuado para los fines a los que será destinado.
5. Certificado de libertad de gravamen.
6. Dictámenes favorables de impacto urbano, impacto ambiental, operación hidráulica, vialidad, estacionamientos, seguridad estructural y protección civil, entre otros y que éstos hayan sido expedidos conforme a los ordenamientos legales en la materia.

VI. Una vez integrada la información a que se refiere el párrafo anterior la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario, solicitará la revisión legal de dicha documentación a la Coordinación General Jurídica.

De cumplir con los requisitos exigidos, la documentación será validada y devuelta a la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario, en caso contrario, se precisará la documentación omitida o incompleta para que se requiera su exhibición o corrección al propietario, apoderado o representante legal o quien represente los derechos de propiedad del Titular registral, dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales quedando mientras tanto suspendido el trámite respectivo.

Artículo 30. Para la adquisición de cualquier bien inmueble, se tomará en cuenta que el precio sea acorde al mercado inmobiliario de la localidad, lo cual se verificará mediante el avalúo correspondiente, el cual, podrá ser elaborado por las instituciones de crédito o sociedades nacionales de crédito, por la Sociedad de Ingenieros Civiles Valuadores (SICIV) afiliado al Colegio de Ingenieros de México, o por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

En caso de negativa del vendedor a aceptar dicho precio se someterá a la consideración del H. Consejo de Administración del Instituto, a efecto de que, en la sesión subsecuente, se pronuncie respecto a la procedencia de gestionar un segundo avalúo o la búsqueda de algún otro inmueble con características similares.

Artículo 31. Una vez aprobada la adquisición por el H. Consejo de Administración, el asunto se turnará a la Coordinación General Jurídica para que proceda a la designación del notario público, ante quien se formalizará.

La suscripción del contrato y de la escritura por los cuales se formalice la adquisición del bien inmueble de que se trate, correrá a cargo de quien cuente con poder general para actos de dominio por parte del Instituto.

La Subdirección General de Administración y Recursos Humanos y/o las Delegaciones Regionales, aportarán al fedatario toda la documentación legal que se requiera y verificará que, una vez firmada la escritura respectiva, se inscriba en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el que corresponda a la ubicación del inmueble.

TÍTULO TERCERO DE LOS INVENTARIOS

CAPÍTULO SÉPTIMO CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS INMUEBLES

Artículo 32. La Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, a través de la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario y con las Delegaciones, deberá conformar un inventario y un Centro de Documentación e Información, respecto de todos los inmuebles en propiedad y en posesión del Instituto.

El inventario de los inmuebles comprenderá el acervo de todos los bienes inmuebles propios o en posesión del Instituto. La Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario, requerirá la información de los inmuebles a las Delegaciones Regionales del Instituto y administrará la relativa a Oficinas de Apoyo, a fin de mantener actualizado el inventario.

Cualquier modificación que se realice respecto al inventario, régimen jurídico, obra y en general aquella que afecte su situación física, jurídica o administrativa, deberá informarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios, para la actualización del registro.

Artículo 33. Las Delegaciones deberán enviar un informe trimestral a la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios, respecto de los inmuebles propios o en posesión del Instituto, bajo la figura de arrendamiento, debiendo señalar su grado de aprovechamiento y precisar cuando estén siendo subutilizados u ociosos de conformidad con los controles que para dicho efecto se implementen.

CAPÍTULO OCTAVO DEL APROVECHAMIENTO DE LOS INMUEBLES

Artículo 34. Cuando los Responsables de Compras o las Delegaciones Regionales determinen la no utilidad de algún inmueble propiedad del Instituto, deberán remitir a la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario, lo siguiente:

1. Plano catastral o croquis de localización del inmueble, señalando superficie, medidas, linderos y colindancias, área construida y área sin uso;
2. Descripción y estado físico que presenta el inmueble, indicando los servicios con que cuenta y, en su caso, las instalaciones de que dispone;
3. Uso al que estaba destinado y su grado de aprovechamiento;
4. Dictamen de uso de suelo del lugar en que se ubique el inmueble, expedido por la autoridad competente;
5. Título que ampara el derecho de propiedad del Instituto, sobre el inmueble, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal y de la localidad de que se trate. Si se carece de título de propiedad, se deberán especificar las razones y forma en que se adquirió el inmueble y, en su caso, recabar y proporcionar a la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos los documentos necesarios para que se solicite a la Coordinación General Jurídica se realicen las gestiones procedentes y se obtenga el título de propiedad respectivo, y
6. Informe a la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios, respecto de las condiciones en que se encuentra el inmueble y que existe la libre disposición física y jurídica o en caso de existir intereses de terceros, señalar los datos de éstos y los derechos con que cuentan sobre el inmueble. Lo anterior con el fin de solicitar la intervención por conducto de la Coordinación General de Administración, de la Coordinación General Jurídica para que realice las acciones procedentes.

Artículo 35. Hasta en tanto se determine e instrumente el tipo de operación que se realizará con los inmuebles en desuso que se hayan calificado como de no utilidad para el cumplimiento del objeto social del Instituto, los Responsables de Compras, Representantes de Compras y las Delegaciones por conducto del Representante de la Dirección General en la misma, deberán:

1. Poseer, conservar, proteger y vigilar los inmuebles;
2. En caso de no contar con el título que ampare la propiedad sobre el inmueble y conociendo de manera fehaciente que el Instituto es propietario, solicitará al Área Jurídica de la Delegación de que se trate, que efectúen los trámites necesarios para su expedición y para que se inscriba tanto en el Registro Público de la Propiedad Local en el que corresponda a la ubicación del inmueble y en el Registro Público de la Propiedad Federal, y
3. Coadyuvar con el Área Jurídica de la Delegación de que se trate, en la realización de los trámites administrativos y las gestiones necesarias ante el Ministerio Público y ante los órganos jurisdiccionales para recuperar la posesión del inmueble, si éste estuviere ocupado de manera irregular en todo o en parte por particulares.

Artículo 36. Corresponderá a la Subdirección General de Administración y Recursos Humanos a través de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario o a través de la Gerencia que designe por escrito y a las Delegaciones Regionales, atender las necesidades de

conservación y mantenimiento de los inmuebles a que se refieren los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO NOVENO DEL RESPONSABLE INMOBILIARIO DEL INSTITUTO

Artículo 37. La Subdirección General de Administración y Recursos Humanos, a través de la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios y de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario, será quien ejerza las funciones como Responsable Inmobiliario del Instituto siendo éstas las siguientes:

1. Verificar la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles, así como efectuar los levantamientos topográficos y elaborar los respectivos planos, para efectos del inventario, catastro y registro de dichos inmuebles; en forma coordinada con las áreas competentes dentro del Instituto de acuerdo con la materia o necesidad que se presente respecto de los inmuebles;
2. Elaborar expedientes de cada uno de los inmuebles propiedad del Instituto;
3. Programar, ejecutar, evaluar y controlar con auxilio de la Coordinación General Jurídica la realización de acciones y gestiones, con el fin de coadyuvar a la regularización jurídica y administrativa de los inmuebles, a la formalización de operaciones, al óptimo aprovechamiento de dichos bienes y a la recuperación de los ocupados ilegalmente;
4. Adoptar las medidas conducentes para la adecuada conservación, mantenimiento, vigilancia y, en su caso, aseguramiento contra daños de los inmuebles; con el apoyo de las áreas correspondientes, e
5. Integrar a través de la Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios, el informe pormenorizado, que contenga el inventario de inmuebles arrendados y adquiridos por el Instituto, así como en su caso, la información que considere necesaria para la correcta integración y control del inventario correspondiente.

CAPÍTULO DÉCIMO SUPLETORIEDAD

Artículo 38. En los casos no previstos en los presentes Lineamientos se aplicarán de manera supletoria y en lo que corresponda el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles, y los Códigos Civiles locales y Códigos de Procedimientos Civiles locales que correspondan, siempre y cuando no se contravenga lo dispuesto en la normatividad del Infonavit.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES

Artículo 39. Sobre las sanciones e infracciones

Las sanciones que al efecto se determinen por los incumplimientos a los presentes Lineamientos, deberán substanciarse en los términos previstos por el Reglamento Interior

de Trabajo y el Código de Ética del Infonavit, en específico atendiendo a lo regulado por el Apartado VII, titulado “Implementación del Código de Ética”.

Los trabajadores del Infonavit, y los integrantes de los Órganos del Instituto deben cumplir las obligaciones previstas en el Código de Ética, tanto en sus actividades internas y externas para la atención de los derechohabientes, acreditados, y sociedad en general.

Las posibles violaciones a los presentes Lineamientos serán objeto de investigación y, en su caso, sanción, conforme a la normatividad interna del Instituto, considerando que:

- a. Para quienes laboren en el Instituto, conocerá de los casos la Contraloría General, y se aplicarán las sanciones previstas en el Reglamento Interior de Trabajo.
- b. Para el caso de proveedores, las sanciones se aplicarán en términos contractuales, sin perjuicio de las disposiciones aplicables en materia penal, civil y mercantil.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEFINICIONES

Artículo 40. Para los fines de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- I. **Adecuaciones.** Son los actos tendientes para adaptar, ajustar o arreglar los accesorios necesarios para el funcionamiento del inmueble sin impactar su estructura.
- II. **Adquisición.** El acto jurídico por virtud del cual se obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble o inmueble a título oneroso.
- III. **Áreas usuarias.** Las que solicitan bienes inmuebles para su adquisición o arrendamiento, ocupándose de hacer las especificaciones y cuantificaciones de sus necesidades.
- IV. **Arrendamiento.** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles e inmuebles, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
- V. **Bienes Inmuebles.** Todos aquellos bienes raíces que tienen como constante la circunstancia de estar ligados al suelo de un modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas pueden definirse también como bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin que esto ocasione daños a los mismos.
- VI. **Comité o CAABS.** Comité de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios.
- VII. **Contrato.** Acuerdo de voluntades por escrito mediante el cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de un bien inmueble, suscrito entre el Infonavit y una

persona física o moral.

- VIII. INDAABIN.** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- IX. Infonavit o Instituto.** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- X. Instituciones.** Instituciones autorizadas para tal fin, son aquellas personas físicas o morales que en términos de su constitución les permitan realizar avalúos mediante peritos valuadores autorizados.
- XI. Justipreciación.** La renta justa que debe pagar o recibir el Instituto o una persona moral o física, cuando da o recibe inmuebles en arrendamiento.
- XII. Lineamientos.** Lineamientos para el Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles destinados a las oficinas de atención y administrativas del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- XIII. Remodelación.** Es el proceso y resultado tendiente a modificar, alterar o transformar la estructura del inmueble.

TRANSITORIOS

Primero. La Gerencia Senior de Administración de Bienes y Servicios en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario conjuntamente con las Delegaciones, a partir de la autorización de los presentes Lineamientos, realizarán las acciones necesarias para la conformación del inventario y Centro de Documentación e Información a que hace referencia el artículo 33 de estos Lineamientos, mismo que entrará en operación en un plazo no mayor a trecientos sesenta y cinco días naturales y sujeto a las autorización y atención de las autoridades correspondientes.

Segundo. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor de manera simultánea, el día en que inicien su vigencia las Políticas Aplicables a las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes, Contratación de Servicios y Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Acuerdo CAABS/3ra. Ord/21.20 de fecha 17 de junio de 2021, fueron aprobadas las adiciones y modificaciones al artículo 17 de los Lineamientos para el Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles Destinados a Oficinas de Atención y Oficinas Administrativas del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, para quedar como sigue:

TRANSITORIOS

Primero. Las adiciones y modificaciones del artículo 17 de los Lineamientos para el Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles Destinados a Oficinas de Atención y Oficinas Administrativas del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el sitio de Intranet del Instituto.

Segundo. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente acuerdo deberán concluirse conforme a lo que estaba previsto antes de las citadas modificaciones.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.