

## DICCIONARIO DE CAMPOS

### ENCABEZADO

**1.-RFI (Registro Federal Inmobiliario).** - El **RFI** es la clave de identificación única de los inmuebles registrados en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, la cual es asignada por el INDAABIN, no puede ser modificada, y se compone de la siguiente manera:

**EE-CCCC-V**

Donde EE es la clave de la Entidad Federativa donde se ubica el inmueble, CCCC es un número consecutivo por cada Entidad Federativa y donde V corresponde al dígito verificador calculado por el algoritmo creado por INDAABIN.

**2.-RFI Provisional.** - Indica que la solicitud de alta del inmueble corresponde para un RFI provisional.

Este campo debe activarse únicamente en el caso de que el inmueble se encuentre en trámite de adquisición. No aplica para inmuebles federales que se encuentren en proceso de regularización para la obtención del título de propiedad.

### **Dictamen Estructural.**

**3.-Dictamen Estructural.**

Dictamen emitido por Arquitecto o Ingeniero, que cuente con título profesional que le acredita como Director Responsable de Obra (DRO) quien realiza una evaluación de la estructura del inmueble y emite el correspondiente informe sobre las condiciones del inmueble.

**4.-El inmueble cuenta con Certificado o constancia de seguridad estructural, o de daños estructurales.**  
- Señalar la opción Si o No.

**5.- Sentido del Dictamen.** - Elegir la opción, según el dictamen emitido:

INMUEBLE SEGURO
INMUEBLE CON DAÑO MENORES QUE PUEDEN REPARARSE
INMUEBLE CON DAÑO ESTRUCTURAL
OTRO

**6.-Descripción del sentido del Dictamen.** - Si la opción fue "Otro" deberá capturar la descripción.

**7.-Fecha del documento.** - Fecha de elaboración del documento del Dictamen Estructural.

**8.-Seleccionar archivo.** - El Sistema permite que se adjunten, el documento en PDF.

\* **No. documentos de Dictamen:** El Sistema señala el número de dictamen.

### Proporcione los datos de los Folios Reales

**9.-Folio Real.** - Es el número asignado en el Registro Público de la Propiedad Federal para inscribir los actos jurídicos y administrativos relativos al inmueble.

La información se puede localizar en la copia del folio real, o en los datos del sello de inscripción que aparece al final de los documentos inscritos. Un inmueble con un RFI puede tener varios folios reales, los cuales deberán ser capturados. Únicamente debe capturarse el dato del folio real principal omitiendo las páginas y/o los asientos.

### Proporcione los datos de los números de Planos

**10.-Número de plano.** - Es el número de registro ante el Catastro de la Propiedad Federal, que sirve para identificar los planos topográficos y catastrales de los inmuebles federales.

El dato puede ser obtenido del plano aprobado por el INDAABIN. Un inmueble con un RFI puede contar con varios planos, en cuyo caso deberán capturarse los números de control de los existentes.

### Proporcione los datos de los números de Expediente del CEDOC

**11.- Número de expediente.** - Es el número de expediente del inmueble con el que se identifica en el Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (CEDOC).

**12.-Número de identificador del expediente de la Institución.** - Es el número de expediente o clave de control que asigna cada institución a los inmuebles bajo su administración.

## DATOS GENERALES

**13.-Sección del Inventario.** - Se clasifica en atención a la Norma 16 del Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

El Inventario actualmente está integrado por 4 secciones, mismas que se refieren tanto a la competencia de las dependencias administradoras, como a la propiedad de los inmuebles:

**Sección I.- Inmuebles competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.** - Son los inmuebles propiedad del gobierno federal, que se encuentran destinados ya sea por acuerdo de destino o de hecho para la prestación de servicios públicos, así como los que se encuentran administrados directamente por el INDAABIN y los que están en proceso de aprovechamiento.

**Sección II.- Inmuebles competencia de otras dependencias administradoras.**- Son los inmuebles, conocidos como atípicos, que se encuentran sujetos a una legislación especial y están bajo la competencia de otras dependencias administradoras: Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Carreteras, autopistas, vías férreas, puertos, aeropuertos); Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Zona federal marítimo terrestre, inmuebles inherentes a los que se refieren los artículos 27 y 132 constitucionales, terrenos nacionales dentro de áreas naturales protegidas); Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Terrenos nacionales); Secretaría de Gobernación (Islas); y Secretaría de Cultura (Monumentos arqueológicos). En esta sección también se consideran los inmuebles en el extranjero que administra la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Sección III.- Inmuebles propiedad de entidades paraestatales.** - Son los inmuebles que forman parte del patrimonio de las entidades paraestatales.

**Sección IV.- Inmuebles propiedad de otras instituciones públicas federales.** - Son los inmuebles propiedad de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de las Instituciones Públicas Autónomas.


**Es importante señalar, que las dependencias, entidades y otras instituciones públicas pueden administrar inmuebles que se ubiquen en diferentes secciones del Inventario. Ej. Una entidad paraestatal puede tener un inmueble propiedad de gobierno federal que lo tenga destinado (Sección I), así como un inmueble propiedad de la entidad (Sección III), o un inmueble que sea este bajo la competencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Sección II).**

**14.- Dependencia Administradora.** - Se deberá elegir cual es la Dependencia Administradora en términos del artículo 2 fracción II de la Ley General de Bienes Nacionales, las cuales son:

- **Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**
- **Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.**
- **Secretaría de Comunicaciones y Transportes.**
- **Secretaría de Cultura.**
- **Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.**
- **Secretaría de Gobernación.**

En esta sección también se consideran los inmuebles en el extranjero que administra la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS DE INMUEBLES**



DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS	FACULTADES ACORDE AL TIPO DE INMUEBLE QUE REGULAN	MARCO JURÍDICO APLICABLE POR MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA A LA MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA AL RESPONSABLE INMOBILIARIO
	Inmuebles Federales Destinados a Servicios Públicos.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 132.  Ley General de Bienes Nacionales. Arts. 28, 29, 38 y 59 al 71	Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).  Facultades del INDAABIN: Arts. 3 fracciones IX y X.  Atribuciones de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal: Art. 11.	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);  Facultades de la Dependencia: Arts. 1, 2 apartado D fracción VI, 98-B y 98-C.  Facultades del Secretario: Artículo 6, fracción XXXV.
	Inmuebles Federales puestos a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectos de Aprovechamiento y Eventual Enajenación.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 132.  Ley General de Bienes Nacionales. Arts. 28, 29, 32 fracción X y 68.	Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).  Atribuciones del Instituto: Art. 3 fracciones III, VIII, XII y XX.  Facultades del presidente del Instituto: Art. 6 fracciones XIII, XVI y XVII.	Facultades del Oficial Mayor: Art. 8, Fracción XIII.  Facultades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales: Artículo 68, fracciones II, III y V.  Reglamento del Instituto de



		Atribuciones de la Dirección General de Política y Gestión: Art. 10 fracciones V, VII, VIII y XVIII.	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN):
		Atribuciones de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal: Art. 11 fracciones II y XIII.	Atribuciones del INDAABIN: Artículos 1 y 3.
Fronterizos.	Ley General de Bienes Nacionales. Arts. 28, 29, 102 y 106.	Facultades del presidente del Instituto: Art. 6 fracción XV.	Facultades del Presidente del INDAABIN: Art 6.
Inmuebles Federales en Uso de Asociaciones Religiosas.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Décimo Séptimo Transitorio) Ley General de Bienes Nacionales. Arts. 28, 29, 78 y 79.	Reglamento del INDAABIN. Facultades del Instituto: Arts. 3 fracción XIX.	
		Atribuciones de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal: Art. 11 fracciones XVI y XVIII.	
		Atribuciones de la Dirección General de Avalúos y Obras: Art. 12 fracciones XXVII, a la XXX	

DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS	FACULTADES ACORDE AL TIPO DE INMUEBLE QUE REGULAN	MARCO JURÍDICO APLICABLE POR MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA A LA MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA AL RESPONSABLE INMOBILIARIO
	Zona Federal Marítimo Terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a otros depósitos de aguas marinas.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 132.  Ley General de Bienes Nacionales. Arts. 28, 38, 61, 62, 119 al 127.	Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. Art. 5.  Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales:  Atribuciones de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros: Arts. 31.  Atribuciones del Comisionado Nacional: Art. 72 fracción. XII.  Atribuciones de la Dirección General de Operación Regional: Art.74 fracción. XVI.	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales:  Facultades del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas Artículo 10, fracciones XVIII, XIX y XX.  Atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios: Artículo 36, fracciones XXVIII y XXX.
	Terrenos nacionales dentro	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	* Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: - Atribuciones de la Dirección General de Gestión	

	de áreas naturales protegidas (reservas de la biósfera, parques nacionales, santuarios, áreas de protección de flora y/o fauna y los monumentos naturales)	Art. 27 y 132. Ley General de Bienes Nacionales. Arts. 28 y 38. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Art. 63, último párrafo.	Forestal y de Suelos: Art. 33 fracción. XVII. -Atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal: Art. 59 fracción I.	
			Facultades del Comisionado Nacional: Art. 72 fracción XII.  Atribuciones de las Direcciones de Áreas Naturales Protegidas: Art. 80 fracción XIV.	
	Bienes Nacionales Inherentes.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 27 y 132.  Ley General de Bienes Nacionales. Arts. 28 y 38.  Ley de Aguas Nacionales. Art. 113.	Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua:  Atribuciones del Director General de la Comisión. Arts. 1 y 13.  Atribuciones de los Subdirectores Generales y Coordinadores Generales de la Comisión: Art. 14.  Atribuciones de la Subdirección General de Administración del Agua: Art. 24.	Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua:  Competencia de la Comisión Nacional del Agua: Artículo 1.  Atribuciones de la Gerencia de Recursos Materiales: Artículo 20, fracción XII.  Atribuciones de la Dirección de Administración en cada Organismo: Artículo 75, fracciones XXIII y XXIV.

DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS	FACULTADES ACORDE AL TIPO DE INMUEBLE QUE REGULAN	MARCO JURÍDICO APLICABLE POR MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA A LA MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA AL RESPONSABLE INMOBILIARIO
	Monumentos Arqueológicos y Terrenos de Propiedad Federal Integrantes de la Zona de Monumentos.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 132.  Ley General de Bienes Nacionales. Arts. 28, 30, 38, 62 fracción V; 81 y 103.  Ley Federal sobre Monumentos, Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Arts. 3, 5, 21 al 26 y 44 al 46.  Ley Orgánica del INAH.  Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	Instituto Nacional de Antropología e Historia.  Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.	Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura:  Facultades del Oficial Titular de la Unidad de Administración y Finanzas Artículo 10, fracciones I, V y XVI.  Facultades de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural Art. 12 y 22, fracciones I, IV, V y VI.  Facultades de la Dirección General de Administración Artículos 12 y 24, fracción IX.
	Islas de Jurisdicción Federal.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 27 párrafo cuarto, 42 fracciones II, III y IV y 48.  Ley General de Bienes Nacionales. Arts. 28 y 38.	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación:  Facultades de la Unidad de Gobierno: Art. 12, fracción XIX.	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación:  Facultades del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas: Artículo 7 fracción VII.




		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Art. 27, fracción XI.	Atribuciones de la Dirección General de Enlace y Seguimiento: Art.15 fracción V.	Atribuciones de la Dirección General de Asuntos Religiosos: Art. 86, fracción X.  Atribuciones de la Dirección General Adjunta de Registro, Certificación y Normatividad de las Asociaciones Religiosas: Artículo 87, fracción VI.  Atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales: Artículo 96, fracciones IV, V y VI.  Facultades de la Dirección General Adjunta de Administración de Recurso: Artículo 137, fracción IX.
--	--	--	--	---

DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS	FACULTADES ACORDE AL TIPO DE INMUEBLE QUE REGULAN	MARCO JURÍDICO APLICABLE POR MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA A LA MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA AL RESPONSABLE INMOBILIARIO
	Carreteras y Puentes.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 132.  Ley General de Bienes Nacionales. Arts. 28 y 38.  Ley de Vías Generales de Comunicación. Arts. 3 y 8.  Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Arts. 5, 6 y 8.  Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas. Art. 5, 6 y 6-A.	Reglamento Interno de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  Atribuciones de la Dirección General de Carreteras: Art. 17.	Reglamento Interno de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes:  Corresponde a los Titulares de Unidad y a los Directores Generales: Artículo 10, fracción XX.
	Autopistas de cuota.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 132.  Ley General de Bienes Nacionales. Arts. 28 y 38.  Ley de Vías Generales de Comunicación. Arts. 3 y 8.  Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Art. 5, 6 y 8.	Reglamento Interno de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes:  Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Carretero: Art. 20.	Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales: Art. 34, fracción VIII.
	Vías Generales de Comunicación Ferroviaria.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 132.  Ley General de Bienes Nacionales. Arts. 28 y 38.	Reglamento Interno de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes:	



	<p>Ley de Vías Generales de Comunicación. Arts. 3 y 8.</p> <p>Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario. Art. 6.</p>	<p>Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Ferroviario y Multimodal: Art. 23.</p>
<p>Nota: en el caso de los derechos de vía en materia energética (líneas de conducción de electricidad y ductos), corresponde su administración a <b>PEMEX y CFE</b>.</p>		
<p>Aeropuertos.</p>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 132.</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales. Arts. 28 y 38.</p> <p>Ley de Vías Generales de Comunicación. Arts. 3 y 8.</p> <p>Ley de Aeropuertos. Arts. 6, 7 y 10.</p> <p>Reglamento de la Ley de Aeropuertos. Arts. 1, 7, 13 y 16.</p>	<p>Reglamento Interno de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes:</p> <p>Atribuciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil: Art. 21.</p> <p>Facultades de la Agencia Federal de Aviación Civil. Órgano administrativo desconcentrado de la SCT. (DOF 16/10/2019)</p>

DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS	FACULTADES ACORDE AL TIPO DE INMUEBLE QUE REGULAN	MARCO JURÍDICO APLICABLE POR MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA A LA MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA AL RESPONSABLE INMOBILIARIO
	<p>Terrenos Nacionales.</p>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 132.</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales. Arts. 28 y 38.</p> <p>Ley Agraria. Arts. 157 al 162.</p> <p>Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Arts. 96 al 130.</p>	<p>Reglamento Interior Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano:</p> <p>Atribuciones de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario. Arts. 8.</p> <p>Atribuciones de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Art. 20, fracción XII.</p>	<p>Reglamento Interior Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano:</p> <p>Atribuciones de la Unidad de Administración y Finanzas: Artículo 12, fracción XIV.</p> <p>Atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales: Artículo 28, fracción VII</p>



<p><b>RELACIONES EXTERIORES</b></p> <p>NO SE CONSIDERA DEPENDENCIA ADMINISTRADORA DE INMUEBLES EN LA LGBN, SIN EMBARGO, POR LO QUE CORRESPONDE A LOS INMUEBLES FEDERALES QUE SON DE SU COMPETENCIA SE RECONOCE COMO INVITADO PERMANENTE EN EL CPIFP.</p>	<p>Adquirir, administrar y conservar las propiedades de la Nación en el extranjero.</p>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 27, fracción. I. párrafo segundo.</p> <p>Ley General de Bienes Nacionales Art. 31</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Art. 28, fracción II.</p>	<p>Reglamento Interior Secretaría de Relaciones Exteriores:</p> <p>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas: Art. 15, fracciones: IX, X, XXXV, XXVI Y XXIX.</p> <p>Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales: Art. 48, fracciones I, II, III, X, XI, XII, XIV, XV, XIX, XX, XXIX, XXX, XXXII y XXXV.</p>	<p>Reglamento Interior Secretaría de Relaciones Exteriores:</p> <p>De las Facultades del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas: Art. 15, fracciones: fracciones XXV y XXVI.</p> <p>Corresponde a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales: Artículo 48, fracciones X y XI</p>
--	---	---	---	---

DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS	FACULTADES ACORDE AL TIPO DE INMUEBLE QUE REGULAN	MARCO JURÍDICO APLICABLE POR MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA A LA MATERIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA VINCULADA AL RESPONSABLE INMOBILIARIO
<p><b>MARINA</b></p> <p>DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y de la Ley de Puertos. (DOF 07-12-20)</p> <p>NO SE CONSIDERA DEPENDENCIA ADMINISTRADORA DE INMUEBLES EN LA LGBN, SIN EMBARGO, POR LO QUE CORRESPONDE A LA TRANSMISIÓN DE ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA SCT A LA SEMAR, RESPECTO AL DECRETO PUBLICADO EN EL DOF EL 07/12/2020, SE INFORMA QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE SE HA INTEGRADO A LA ORGÁNICA DE LA SEMAR.</p> <p>LA SEMAR SERÁ CONSIDERADA INVITADA PERMANENTE AL CPIFP.</p>	<p>Puertos Marítimos.</p>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 132.</p> <p>Ley de Navegación y Comercio Marítimos.</p>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.</p> <p>Se reforman los artículos 30, fracciones V, incisos c) y d), VI y IX; 36, fracciones I, XII, y XV; se adicionan el artículo 30, fracciones V Bis, VI Bis, XII Bis, XII Ter, XIV Bis, XIV Ter y XIV.</p> <p>Quáter, y se deroga el artículo 36, fracciones XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Las reformas publicadas en el DOF el 07-12-20 entraron en vigor el 05-06-21.)</p> <p>ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN EN PROCESO LAS REFORMAS LEGALES PROPUESTAS QUE LE OTORGAN ATRIBUCIONES Y FACULTADES BAJO LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA SEMAR.</p>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Marina (DOF 07-06-21), Arts. 1, 2, fracción II, 3, fracción I, inciso b), fracción II, inciso g), numeral cinco; 8, 9, 10, 33 y 34.</p>



**15.-Sector.** - En este campo deberá seleccionarse el Sector de la Administración Pública Federal al que pertenece la institución pública que administra el inmueble. En el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Descentralizados no Sectorizados e Instituciones Autónomas se deberá realizar la selección correspondiente.

En caso de que el Sector al que pertenece la institución no esté correcto o haya sufrido algún cambio de sectorización o denominación, es necesario se informe a la Subdirección de Registro Público e Inventario, para solicitar las modificaciones de catálogos correspondientes.

**16.-Nombre de la Institución que administra el Inmueble.** - Deberá elegir el nombre de la institución que administra el inmueble. Los campos: Sector, Institución que administra y Naturaleza Jurídica están relacionados.

**17.-Naturaleza Jurídica.** - Este campo aparecerá prellenado tomando en consideración la información capturada en los campos Sector e Institución que administra el inmueble (Según la legislación y normatividad aplicable).

**18.-Subsección.** - Este campo permite la clasificación de inmuebles bajo la administración de la SHCP.

**ESTE APARTADO ES ÚNICAMENTE PARA INMUEBLES ADMINISTRADOS DIRECTAMENTE POR EL INDAABIN.**

**19.-Tipo de Inmueble 1.** - Este campo permite la clasificación de inmuebles federales compartidos y deriva del campo anterior, muestra un catálogo integrado con los diferentes tipos de inmuebles federales compartidos. Se captura SOLO en caso de haber elegido INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS en el campo de **Subsección**.

**ESTE APARTADO ES ÚNICAMENTE PARA INMUEBLES ADMINISTRADOS DIRECTAMENTE POR EL INDAABIN.**

**20.-Tipo de Inmueble 2.-** Este campo permite la clasificación de inmuebles federales compartidos y deriva del campo anterior, muestra un Catálogo integrado con los diferentes tipos de puertos fronterizos. Se captura solo en caso de haber elegido **PUERTO FRONTERIZO** en el campo de **Tipo de Inmueble**.

**ESTE APARTADO ES ÚNICAMENTE PARA INMUEBLES ADMINISTRADOS DIRECTAMENTE POR EL INDAABIN.**

**21.-Nombre del Inmueble.** - Denominación o nombre con el que es conocido actualmente el inmueble.

**22.-Denominaciones anteriores del Inmueble.** - En caso de que el inmueble haya tenido otros nombres o denominaciones anteriores se deberán capturar en este campo. En el caso de inmuebles históricos es necesario que en este campo aparezcan los diferentes nombres que ha tenido el inmueble.

## UBICACIÓN

Contiene información sobre la ubicación geográfica del inmueble acorde a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI, que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

Estos campos cuentan con validaciones, de manera que, al elegir el tipo de componente vial, aparezcan los campos que deben llenarse y evitar confusiones sobre los campos a llenar en cada caso.

**23.-País.** - Aparece un catálogo con los países en los que puede estar ubicado el inmueble. Considerando que la mayoría de los inmuebles se encuentran ubicados en México, este dato aparece prellenado, sin embargo, puede ser modificado. Igualmente, en el caso de México se encuentra vinculado al campo de Entidad Federativa y Municipio.

En caso de que el Sector al que pertenece la institución no esté correcto o haya sufrido algún cambio de sectorización o denominación, es necesario se informe a la Subdirección de Registro Público e Inventario, para solicitar las modificaciones de catálogos correspondientes.

**24.-Entidad Federativa.** - En este campo aparece el catálogo de entidades federativas emitido por el INEGI. Se encuentra vinculado con el de País México.

**25.-Municipio o Alcaldía** (en caso de la Ciudad de México). - Este campo se encuentra vinculado con el de entidad federativa y aparece el catálogo del INEGI con los municipios o alcaldías que se encuentran dentro de la entidad federativa elegida.

**26.-División Territorial.** - Este campo es únicamente aplicable para los inmuebles que se encuentran en el Extranjero, y deberá referirse a los datos que permitan la ubicación del inmueble dentro del país al que se refiera, ya sean Estados, Distritos, Entidades Federativas, o cualquier otra división existente en ese país.

**ESTE CAMPO ÚNICAMENTE SE ACTIVA SI SE ELIGE UN PAÍS DIFERENTE A MÉXICO, ES DECIR EN EL EXTRANJERO.**

**27.-Localidad.** - Nombre o sustantivo propio que identifica a la localidad.

**28.-Componente Espacial.** - De acuerdo con la Norma de Domicilios Geográficos, los Componentes del Domicilio Geográfico se dividen en 3: Espaciales, de referencia y Geoestadísticos. En el caso de Componente Espacial pueden ser: Vialidad, Carretera o Camino, y dependiendo del que se elija, se solicitará una serie de campos de información.

La elección del componente espacial dependerá de las características de la localidad.

Los componentes de Carretera o Camino solo deben ser considerados para los casos de domicilios que se encuentren en ameznamientos no definidos, caseríos dispersos y los que están referidos a una vía de comunicación.

**Derivado de la elección del Componente Espacial, se abrirán los campos que correspondan de acuerdo con la siguiente tabla:**

Vialidad:		Tipo de Vialidad			Nombre de Vialidad		
<b>Carretera:</b>	Término Genérico	Administración	Derecho de Tránsito	Código (No. De la Carretera)	Población de Origen	Población de Destino	Cadenamiento (kilometro)
		Estatal	Cuota				
		Federal	Libre				
		Municipal					

		Particular				
<b>Camino:</b>	Término Genérico	Población de Origen	Población de Destino	Margen	Cadenamiento (kilometro)	
	Brecha					
	Camino					
	Terracería					
	Vereda					

**29.-Tipo de Vialidad.** - Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal). Es necesario revisar el catálogo para ver cuál es el tipo de vialidad que debe aplicarse.

**ESTE CAMPO SOLO APLICA SI EN COMPONENTE ESPACIAL SE ELIGIÓ VIALIDAD.**

**30.-Nombre de Vialidad.** - Sustantivo propio que identifica la vialidad. Es importante no utilizar abreviaturas y utilizar el nombre oficial de la vialidad de manera completo. Ej. Miguel Hidalgo y Costilla. No únicamente Miguel Hidalgo.

**ESTE CAMPO SOLO APLICA SI EN COMPONENTE ESPACIAL SE ELIGIÓ VIALIDAD.**

**31.-Término Genérico Carretera.** - Esta información no debe ser capturada, ya que, al elegir el Componente Espacial Carretera, la información aparece en el Sistema.

**32.-Administración Carretera.** - Aparece un catálogo para determinar quien administra esa carretera.

**ESTE CAMPO SOLO APLICA SI EN COMPONENTE ESPACIAL SE ELIGIÓ CARRETERA.**

**33.-Derecho de tránsito.** - Se deberá elegir en el catálogo si el derecho de tránsito es de cuota o libre.

**ESTE CAMPO SOLO APLICA SI EN COMPONENTE ESPACIAL SE ELIGIÓ CARRETERA.**

**34.-Código Carretera.** - El número oficial que recibe la carretera para su identificación.

**ESTE CAMPO SOLO APLICA SI EN COMPONENTE ESPACIAL SE ELIGIÓ CARRETERA.**

**35.- Población Origen.** - Se refiere al nombre completo de la localidad de la que parte la Carretera.

**ESTE CAMPO SOLO APLICA SI EN COMPONENTE ESPACIAL SE ELIGIÓ CARRETERA O CAMINO.**

**36.-Población Destino.** - Se refiere al nombre completo de la localidad de la que parte la Carretera.

**ESTE CAMPO SOLO APLICA SI EN COMPONENTE ESPACIAL SE ELIGIÓ CARRETERA O CAMINO.**

**37.-Cadenamiento (KM).** - Número del Kilométró en que se ubica el domicilio geográfico.

**ESTE CAMPO SOLO APLICA SI EN COMPONENTE ESPACIAL SE ELIGIÓ CARRETERA O CAMINO.**

**38.-Término Genérico Camino.** - Debe elegirse el tipo de camino a que se refiere: Camino, Vereda, Brecha, Terracería.

**ESTE CAMPO SOLO APLICA SI EN COMPONENTE ESPACIAL SE ELIGIÓ CAMINO.**

**39.-Margen.** - Debe seleccionarse si el inmueble se encuentra en el margen derecho o izquierdo del camino, tomando en consideración la población origen.

**ESTE CAMPO SOLO APLICA SI EN COMPONENTE ESPACIAL SE ELIGIÓ CAMINO.**

**40.-Número Exterior 1.**- Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad. En los casos en que hay doble numeración (oficial o no), se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento. Si el inmueble cuenta con más de un número oficial es importante capturarlos para su mejor ubicación.

**41.-Número Exterior 2.**- Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad. En los casos en que hay doble numeración (oficial o no), se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento. Si el inmueble cuenta con más de un número oficial es importante capturarlos para su mejor ubicación.

**42.- Número Interior.** - Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior, como es el caso de casas, departamentos, locales, lotes, etc. Solo debe capturarse información en caso de que el inmueble se encuentre en este caso.

**43.-Tipo de Asentamiento Humano.** - Es determinado por el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran. Se debe elegir el concepto del Catálogo que mejor se aplique al asentamiento donde se encuentra el inmueble.

**44.-Nombre de Asentamiento.** - Sustantivo propio que identifica al asentamiento humano.

En el caso de que en el nombre se contenga el tipo de asentamiento humano, se deberá desagregar la información. Ej. Colonia Insurgentes, en tipo de asentamiento se deberá elegir colonia y en nombre de Asentamiento contener únicamente Insurgentes.

**45.-Código Postal.** - Número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos, obtenido de la información oficial de Correos de México.

**46.-Entre Vialidades Referencia 1.**- Se trata de un componente complementario y hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el inmueble.

**47.-Entre Vialidades Referencia 2.**- Se trata de un componente complementario y hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el inmueble.

**48.-Vialidad Posterior.** - Se trata de un componente complementario y hace referencia al tipo y nombre

de la vialidad posterior donde se encuentra el inmueble, es decir la que se encuentra en la parte trasera, aun cuando el inmueble notenga salida a la misma.

**49.-Descripción de Ubicación.** - Se trata de un componente complementario y se refiere a rasgos naturales o culturales(edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico, esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular, cadenamamiento original.

En este campo es conveniente incluir los datos de Manzana, Lote, supermanzana, etc. que sirvan para identificar al predio de manera paralela, a los datos del domicilio geográfico.

**Proporcione los datos del Punto Geográfico.**

**50.-Datum.** - Referencia que se toma en el Sistema de Coordenadas UTM (Universal Transverse Mercator) para la determinación de coordenadas.

Los datos pueden ser obtenidos del plano del inmueble aprobado por el INDAABIN, de otro plano o a través de la aplicación de Google Maps en la que se tiene acceso a través del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

En este caso el Sistema sugerirá una localización del inmueble tomando en consideración los datos del domicilio geográfico que se hayan capturado, o podrán proporcionar de manera directa las coordenadas obtenidas por otros medios. Es importante que revisen el punto que sugiere el Sistema, y en caso necesario, se situé la marca en el lugar correcto.

**51.-Datos de coordenadas geográficas.** - El sistema está diseñado para que se puedan incorporar los datos de georreferenciación de UTM X, UTM Y, Zona, Latitud y Longitud, según los datos que puedan obtenerse. Los datos de georreferenciación son los siguientes:

**52.-UTM X.-** Representan el valor en un paralelo de Este a Oeste.

**53.-UTM Y.-** El valor en un meridiano de Norte a Sur.

**54.-UTM Zona.** - La región entre dos meridianos que maneja el Sistema de Coordenadas UTM según la ubicación geográfica, para identificar ubicación del inmueble.

**55.-Latitud.** - Es el ángulo que se forma a partir del Ecuador hacia los polos Norte o Sur y sirve para determinar la ubicación geográfica de un punto sobre la superficie terrestre.

**56.-Longitud.** - Es el ángulo que se forma a partir del Meridiano de Greenwich hacia el Este u Oeste y sirve para determinar la ubicación geográfica de un punto sobre la superficie terrestre.

**SE PUEDE PROPORCIONAR EL DATO DE UN SOLO PUNTO, O DEL POLÍGONO COMPLETO, YA QUE ACEPTA QUE SE AGREGUEN VARIOS DATOS DE GEORREFERENCIACIÓN.**

**Proporcione los datos de las colindancias:**

**Medidas y Colindancias.** - Se deben incluir los datos de orientación, colindancia y medidas del inmueble:

**57.-Orientación.** - es la ubicación del inmueble respecto a los puntos cardinales (N, S, E, O, P, NE, SE, NO, SO, etc.), muestra un Catálogo integrado con los posibles valores a escoger.

**58.-Colindancia.** - Datos de los inmuebles adyacentes tomando en consideración la orientación antes capturada, o en su caso, de los titulares de los mismos.

**59.-Medida en metros.** - Es la longitud de la colindancia en metros.

**Deben capturarse los datos orientación, colindancia y medidas que existan en el inmueble, de acuerdo con el polígono del inmueble existente. Se pueden capturar tantos datos como colindancias tenga el inmueble.**

## CARACTERÍSTICAS

En este apartado se muestran datos sobre las características físicas del inmueble como: clave catastral, clasificación del inmueble tomando en cuenta la existencia o no de edificaciones (terreno, edificación o mixto), número de edificaciones ubicadas dentro del inmueble y otros datos relacionados a las edificaciones (niveles, estacionamiento, rampa de acceso, sanitarios), servicios, número de teléfono, fecha de inicio de construcción o siglo de construcción.

**60.-Número de cuenta catastral.** - Número de control catastral, asignado por autoridad local, que permite la ubicación del predio dentro del sector o zona geográfica.

**En caso de que el inmueble cuente con más de un número catastral, capturar todos los números separando con “;”.**

**61.-Tipo de Inmueble.** - Clasificación del inmueble tomando en cuenta la existencia o no de edificaciones. Elegir según Catálogo.

### Proporcione los datos de las Edificaciones Existentes:

**62.-Edificaciones Existentes.** - Este apartado permite la captura de información de cada una de las edificaciones que existen, por lo que deberá llenarse los campos por cada uno de los inmuebles que aparezcan. Los datos a capturar son los siguientes:

**63.-Número de edificaciones existentes.** - El sistema lo calcula de acuerdo al número de edificaciones que fueron agregadas. Es importante concluir la información de detalle antes de seleccionar el botón de Agregar Nuevo, para evitar cargar información incompleta o errónea. El Sistema a su vez le asignará un ID para identificar cada una de las edificaciones.

**64.-Niveles por edificación.** - Señalar el número de niveles de la edificación.

**65.-Superficie construida por edificación en m2.** - Área en metros cuadrados donde existe edificación, tomando en consideración todos los niveles construidos.

**66.-Cajones de estacionamiento por edificación.** - Lugares para estacionar vehículos.

**67.-Número de cajones disponibles.** - Lugares de estacionamiento no asignados.

**68.-Fecha de construcción por edificación.** - Fecha en la que se concluyó la construcción de la edificación.

**69.-Características de la edificación.** - Señalar las características de la edificación.

**70.-Uso por edificación.** - Determinar el uso que se le da a la edificación.

**71.-Rampa de acceso (S/N).** - Señalar si cuenta con rampa de acceso para personas con discapacidad.

**72.-Ruta de evacuación (S/N).** - Señalar si cuenta con ruta de evacuación.

**73.-Sanitario para personas con discapacidad.** - Señalar si cuenta con sanitarios con instalaciones adecuadas para personas con discapacidad.

**74.-Superficie del terreno en m2.**- Comprende toda la extensión del terreno que forme parte del bien inmueble, incluye aquella en la que se asienta alguna edificación. La superficie debe expresarse en metros cuadrados, sin embargo, no es necesario realizar la captura si el dato que se tiene es en hectáreas.

Este campo se encuentra relacionado con el siguiente, de manera que solo es necesario realizar la captura de uno de los dos, ya que se realiza la conversión de metros cuadrados a hectáreas de manera automática y viceversa.

**75.-Superficie del terreno en hectáreas.** - Comprende toda la extensión del terreno que forme parte del bien inmueble, incluye aquella en la que se asienta alguna edificación. La superficie debe expresarse en hectáreas, sin embargo, no es necesario realizar la captura si el dato que se tiene es en metros cuadrados.

Este campo se encuentra relacionado con el anterior, de manera que solo es necesario realizar la captura de uno de los dos, ya que se realiza la conversión de metros cuadrados a hectáreas de manera automática y viceversa.

**76.-Superficie de desplante en m2.**- Es el área de terreno ocupado por una construcción, sin importar el número de niveles que tenga esta.

En caso de tratarse de un inmueble catalogado como Terreno, este campo deberá tener un valor de 0 (cero).

**77.-Superficie construida en m2.**- Área en metros cuadrados donde existe edificación., tomando en consideración todos los niveles construidos.

En caso de tratarse de un inmueble catalogado como Terreno, este campo deberá tener un valor de 0 (cero).

**78.-Superficie útil o rentable en m2.**- Es la superficie utilizable de un edificio que es susceptible de ser utilizada para uso privativo como oficinas, circulaciones interiores y áreas complementarias.

**79.-Zona en la que se ubica el inmueble.** - Clasificación de áreas geográficas tomando aspectos demográficos y el planeamiento y creación de infraestructuras. Se debe elegir entre los valores: Rural, Urbana y Semiurbana. Dependiendo de la elección se deberá capturar información adicional.

**80.-Tipo de inmueble Rural.** - Este campo únicamente debe llenarse en el caso de que se haya elegido la Zona Rural en el campo anterior. Se deberá elegir si se trata de un Inmueble de Riego, Agostadero o Temporal.

**81.-Uso dominante de la zona.** - Este campo únicamente debe llenarse en el caso de que se haya elegido la Zona Urbana en el campo “Zona en la que se ubica el inmueble”. Se deberá seleccionar cual es el uso dominante en la zona según el catálogo integrado.

**82.-Clasificación por edad.** - Este campo únicamente debe llenarse en el caso de que se haya elegido la Zona Urbana en el campo “Zona en la que se ubica el inmueble”. Se deberá seleccionar cual es la clasificación por edad del inmueble según el catálogo integrado.

**83.-Categoría.** - Este campo únicamente debe llenarse en el caso de que se haya elegido la Zona Urbana en el campo “Zona en la que se ubica el inmueble”. Se deberá seleccionar cual es la categoría del inmueble según el catálogo integrado.

**84.-Grado de Consolidación.** - Este campo únicamente debe llenarse en el caso de que se haya elegido la Zona Urbana en el campo “Zona en la que se ubica el inmueble”. Se deberá seleccionar cual es el grado de consolidación del inmueble según el catálogo integrado.

**85.-Calidad de la construcción.** - Este campo solo es aplicable en el caso de inmuebles que se hayan reportado como Edificación o Mixtos en Tipo de Inmueble. No aplica a terrenos sin construcciones. Se deberá elegir la calidad de construcción de acuerdo al catálogo integrado.

**86.-Servicios.** - Se deberá señalar si los servicios con los que cuenta son Completos o Incompletos. Tomando en consideración servicios como agua, luz y drenaje.

**87.-Número telefónico del inmueble.** - En este campo se deberán proporcionar los datos de números telefónicos con los que cuenta el inmueble. Incluyendo los datos de larga distancia nacional o internacional.

**88.-Fecha de inicio de la construcción.** - Se debe proporcionar la fecha en que se inició la construcción del inmueble. En caso de no conocer el día o mes, se deberá poner el día primero o el mes primero del año en que se construyó el inmueble.

**89.- Fecha de Última Remodelación del Inmueble.** - Se deberá proporcionar la fecha de la última remodelación que se haya realizado al inmueble.

**AVISO: Los campos respectivos a las Características de Monumentos: Históricos, Artísticos y Arqueológicos, será exclusivamente capturados y/o modificados por el INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (INAH) Y EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS BELLAS ARTES Y LITERATURA (INBAL).**

**90.-Monumento Histórico, Artísticos o Arqueológicos.** - Se deberá marcar este campo en caso de que se tenga conocimiento de que el inmueble es considerado monumento de conformidad con la legislación en la materia.

- **Monumentos arqueológicos.** - Son los inmuebles producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en territorio nacional.
- **Monumentos históricos.** - por disposición de la ley, los inmuebles utilizados para culto público construidos en los siglos XIV a XIX, asimismo se consideran históricos los bienes inmuebles vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de ley.
- **Monumentos artísticos.** - los bienes inmuebles que revistan valor estético relevante.





**AL MOMENTO DE ELEGIR ALGUNA(S) OPCIÓN(ES) SE HABILITAN LOS CAMPOS PARA INGRESAR LAS CLAVES CORRESPONDIENTES.**

**91.-Clave de Catálogo INAH.** - Clave otorgada por el INAH a los monumentos históricos y arqueológicos al ser catalogados.

**92.-Clave de Catálogo INBAL.** - Clave otorgada por el INBAL a los monumentos artísticos una vez que son catalogados.

**93.-Registro único INAH.** - Folio asignado por el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.

**94.-Folio Real INAH.** - Número consecutivo asignado en forma automática a cada mueble o inmueble registrado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia en su sistema de institucional de registro público.

**95. No Plano INAH.** - Número asignado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**96.- Clave CNMH.** - Clave otorgada por la Coordinación Nacional de Monumentos Históricas (CNMH) a los monumentos históricos una vez que son catalogados.

**97.- Clave DGSMP-C-CONACULTA.** - Clave otorgada por el Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

**98.-Fecha inscripción UNESCO.** - Fecha de inscripción ante La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

**99.-Observaciones Históricas.** - Campo exclusivo del INAH y del INBAL.

**100.-Correlativo.** - Campo exclusivo del INAH y del INBAL.

**101.-Conjunto.** - Campo exclusivo del INAH y del INBAL.

**102.-Siglo o Periodo.** - Se debe proporcionar la fecha en que se inició la construcción del inmueble.

**103.-Estado de conservación del inmueble.** - Se debe señalar cual es el estado de conservación del inmueble según el catálogo.

**Proporcione los datos de las Edificio Verde:**

**104.-Edificio Verde.** - Se debe elegir dentro del catálogo las características que permiten identificar el inmueble como un edificio verde, por contar con una o varias de las siguientes características:

- **Sistema de captación de agua pluvial**
- **Fuentes de energía alternas**
- **Azoteas y Muros Verdes**
- **Optimización de espacios (Elevadores de autos)**
- **Sistemas automatizados de iluminación**
- **Materiales de construcción sustentables.**
- **Tratamiento de aguas grises**

## SE DEBERÁ ELEGIR CADA UNA DE LAS CARACTERÍSTICAS QUE APLIQUEN AL INMUEBLE.

Un edificio verde es aquel que satisface sus necesidades sin afectar o comprometer la existencia de otro recurso. Esto se logra integrando eco-tecnologías y estrategias orientadas a la protección y cuidado del medio ambiente.

Pueden elegirse una o varias opciones que correspondan a características que califican para considerar un edificio verde.

## TÍTULO DE PROPIEDAD

En este apartado se debe ingresar la información relativa a la situación jurídica del inmueble. En relación a los documentos que acreditan la propiedad del inmueble, y permitirá detectar y generar acciones para la regularización jurídica de los inmuebles federales.

### Proporcione los datos del Documento de propiedad

**105.-Propietario reconocido.** - Se debe indicar según el catálogo señalado los datos del tipo de institución pública que es reconocida como propietaria del inmueble.

**106.-Documento de propiedad (S/N).** - Indicar si cuenta o no con documento que acredite la propiedad.

Es importante realizar el análisis de los documentos que se reporten, ya que los mismos deberán acreditar la propiedad del inmueble a favor de gobierno federal o de alguna institución pública federal. Ej. Una Escritura Pública de Compraventa, un Decreto de Expropiación.

**NO DEBEN REPORTARSE DOCUMENTOS QUE NO ACREDITEN LA PROPIEDAD COMO POR EJEMPLO ACTAS DE ASAMBLEA DE EJIDATARIOS, O QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DE GOBIERNOS ESTATALES O PARTICULARES.**

**107.-Número de Documentos de propiedad.** - Señalar con cuantos documentos de propiedad cuenta el inmueble.

Algunos inmuebles cuentan con diversos títulos de propiedad sobre las diferentes fracciones del inmueble, por lo que se solicita la información de todos los documentos de propiedad existentes. Capturando datos por cada uno.

**108.-Propietario del inmueble según documento de propiedad.** - Se debe señalar según catálogo quien es el propietario del inmueble según el documento de propiedad, para ello debe considerarse si el propietario es gobierno federal o alguna otra institución pública, tomando en cuenta la naturaleza jurídica de la misma.

**109.-Institución Propietaria.** - Se debe señalar que institución pública es la propietaria del inmueble.

Es importante considerar que las Dependencias de la Administración Pública Federal, es decir, las Secretarías de Estado, la Fiscalía General de la República, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo, no pueden ser titulares de la propiedad de los inmuebles, en este caso el titular sería el Gobierno Federal. Lo mismo aplica para la generalidad de los órganos desconcentrados, que forman parte de las propias dependencias. Sin embargo, existen casos de excepción como el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Politécnico Nacional que cuentan con patrimonio propio.

**110.-Nombre del propietario (En caso de otros).** - Este campo únicamente debe llenarse en el caso de que se haya elegido otros en el campo anterior de Institución Propietaria. Aplicaría en caso de que el título de propiedad acredite la propiedad para una institución ya no existente. Ejemplo: **CONASUPO**.

**111.-Superficie en m2 amparada por el título de propiedad.** - Superficie en metros cuadrados que se manifiesta en el documento de propiedad. En caso de que el documento de propiedad se refiera a diversos inmuebles o fracciones de inmuebles, se deberá asentar el dato de superficie que ampara el título relativa al inmueble con el RFI a que se refiere.

Es decir, si el título de propiedad ampara la adquisición de 1000 has. Pero en el inmueble reportado en ese RFI solo tiene 500 has., la superficie a reportar sería de 500 has., ya que las otras pueden haber sido transmitidas, o ampara una superficie de otro RFI.

**112.-Tipo de Documento.** - Especificar el tipo de documento que ampara la propiedad del inmueble, según catálogo. En caso de que el documento no se encuentre en el catálogo, deberá elegirse otros y capturar el detalle en el siguiente campo.

**113.-Número de documento.** - Número de identificación del documento que acredita la propiedad. En caso de no contar con número de identificación se deberá dejar en blanco.

**114.-Fecha del Documento.** - Fecha en la que se elaboró el documento.

**115.-Expedido por.** - Se deberá señalar los datos de la institución o persona que expidió el documento. Ej. En caso de escrituras públicas, Notaría Pública No. 2 de la Ciudad de México, o el Gobierno Municipal.

**116.-Inscripción en RPPF (S/N).** - Indicar si el documento de propiedad fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal.

**117.-Folio Real Federal.** - Este campo se habilitará si se señaló que el documento sí fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal. Debe anotarse el dato de Folio Real Federal y la página en que fue inscrito.

El dato puede ubicarse en el sello de inscripción que aparece al final del documento, en la copia de la inscripción del folio real, o en el oficio por el que se informa de la inscripción. En caso de no tener el dato, deberán solicitar la información al Registro Público de la Propiedad Federal. Deben anotarse Folio Real y página. Ej. 1526/13.

**118.-Fecha de Inscripción Federal.** - Se deberá anotar la fecha en que fue realizada la inscripción federal.

**Nota:** Datos de Inscripción local. - Se habilita una serie de campos en caso de que se haya señalado que el documento se encuentra inscrito en el registro público de la propiedad local, y tomando en consideración el sistema registral, procedimientos y organización de esa institución. No aplica la misma información de la inscripción local en todos los casos.

El dato puede ubicarse en el sello de inscripción que aparece al final del documento, en la copia de la inscripción del folio real, o en el oficio por el que se informa de la inscripción. En caso de no tener el dato, deberán solicitar la información al Registro Público de la Propiedad Federal.

**119.-Inscripción en Registro Local (S/N).** - Señalar si el documento de propiedad se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad Local.



**120.-Folio real local.** - Este campo se habilitará si se señaló que el documento sí fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad Local. Debe anotarse el dato de Folio Real.

**121.-Folio Real Auxiliar.** - Dato de inscripción local. Este campo se llena tomando en consideración el Sistema Registral utilizado en los registros públicos locales.

**122.-Nombre del Libro.** - Dato de inscripción local. Este campo se llena tomando en consideración el Sistema Registral utilizado en los registros públicos locales.

**123.-Tomo o volumen.** - Dato de inscripción local. Este campo se llena tomando en consideración el Sistema Registral utilizado en los registros públicos locales.

**124.-Número.** - Dato de inscripción local. Este campo se llena tomando en consideración el Sistema Registral utilizado en los registros públicos locales.

**125.-Foja o Folio.** - Dato de inscripción local. Este campo se llena tomando en consideración el Sistema Registral utilizado en los registros públicos locales.

**126.-Sección.** - Dato de inscripción local. Este campo se llena tomando en consideración el Sistema Registral utilizado en los registros públicos locales.

**127.-Fecha de Inscripción Local.** - Dato de inscripción local. Este campo se llena tomando en consideración el Sistema Registral utilizado en los registros públicos locales.

## USO

**128.-Usuario Principal del Inmueble.** - Se debe indicar quien es el usuario principal del Inmueble. En caso de alguna institución federal se deberá elegir dentro del catálogo el nombre de dicha institución. En caso de que se trate de una institución estatal o municipal, personas morales o físicas, se deberá elegir Otros.

En caso de inmuebles destinados al culto público, no será necesario llenar este campo, ya que al capturar el dato de SGAR, aparecerán precargados los datos del nombre de la Asociación Religiosa que utiliza el inmueble.

**129.-SGAR.** - No. de Registro Constitutivo de las Asociaciones Religiosas, otorgado por la SEGOB. Este campo es para elegir el dato de la Asociación Religiosa que es usuaria del inmueble federal con fines de uso religioso. Se trata de un catálogo ya preestablecido. Se captura SOLO en caso de escoger INMUEBLES FEDERALES EN USO DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS en el campo de **Subsección**.

**ESTE APARTADO ES ÚNICAMENTE PARA INMUEBLES ADMINISTRADOS DIRECTAMENTE POR EL INDAABIN.**

**130.-Nombre en caso de Otros.** - Este campo se habilitará si en el campo de usuario principal del inmueble se eligió otros, y deberá anotarse el nombre de la institución pública, persona moral o física que sea la usuaria principal del inmueble.

**131.-Uso Genérico.** - Señalar cual es el uso genérico que se le da al inmueble según catálogo.

En caso de que ninguno de los conceptos aplique al uso genérico que se le da al inmueble, favor de comunicarse a la Subdirección de Registro Público e Inventario, para que se analice la posibilidad de



incluir un nuevo concepto en el catálogo.

**132.-Uso Específico.** - Una vez elegido el uso genérico del inmueble, se despliega un catálogo de usos específicos, a fin de que se señale el que se le da al inmueble.

**133.-Uso de suelo autorizado.** - Señalar el uso de suelo autorizado en la zona, según el catálogo.

**134.-Número de empleados en el inmueble.** - Número de personas que laboran en el inmueble. Este campo solo debese llenado en caso de que exista personal laborando en el mismo.

#### **Proporcione los datos del Documento de Ocupación**

**135.-Documento que autoriza la ocupación S/N.-** Señalar si se cuenta con documento que autorice la ocupación del inmueble. Se debe capturar los datos de todos los documentos que autoricen la ocupación del inmueble.

**ES IMPORTANTE QUE SE CAPTUREN LOS DATOS DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE AUTORIZEN LA OCUPACIÓN. ES DECIR, QUE PUEDEN SER VARIOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN LA OCUPACIÓN DE DIFERENTES SUPERFICIES DEL INMUEBLE.**

**136.-Número de Documentos de Ocupación.** - Señalar el número de documentos que autoricen la ocupación del inmueble.

**137.-Tipo de Documento.** - Señalar el tipo de documento que autoriza la ocupación, según el catálogo. En caso de que el documento que acredita la ocupación no está enlistado en el catálogo, se deberá elegir otros, y capturar el detalle del documento.

**SOLO DEBE LLENARSE EN CASO DE QUE SE HAYA ELEGIDO “SÍ” EN DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA OCUPACIÓN.**

El documento de ocupación se refiere al acto jurídico o administrativo por el cual se autoriza la ocupación del inmueble, como serían los acuerdos o decretos de destino, el comodato, actas de entrega-recepción. En caso de que no sea necesario contar con documento que acredite posesión por tratarse de un inmueble adquirido posteriormente al 2004, en los que en el documento de ocupación se establece el destino del inmueble a la institución, o en el caso de los actos jurídicos en que interviene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el artículo 59 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; basta con realizar esta acción.

Asimismo, existe la posibilidad de solicitar que se señale que se trata de un destino de hecho, de acuerdo al Criterio de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal No. 3/2012, emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de Julio del 2012.

En estos dos últimos casos no existe un documento de ocupación, por lo que es suficiente con capturar el dato de tipo de documento, eligiendo el concepto que aplique.

**138.-Fecha de documento.** - Señalar la fecha en que se haya emitido o autorizado el documento que autoriza la ocupación.

**139.-Inscripción de RPPF S/N.-** Debe señalarse si el documento de ocupación se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal. En caso de que se señale que fue inscrito se deberán llenar los



siguientes datos:

**140.-Folio Real Federal.** - No. de Folio Real y página en la que fue inscrito. Ej. 15326/12

**141.-Fecha de Inscripción Federal.** - Fecha de la inscripción en el folio real del documento de ocupación.

**ESTOS CAMPOS SE APLICARÁN, CUANDO LAS INSTITUCIÓN SEÑALEN QUE EXITEN OTRAS INSTITUCIÓN PÚBLICAS, SEENCUENTRE OCUPANDO UN AREA O ESPECIO FICSICO, A TRAVEZ DE UN DOCUMEN TO (ACTO JURÍDICO O ADMINISTRATIVO, O INCLUSIVE DE HECHO).**

#### **Proporcione los datos de las Instituciones Ocupantes**

**142.-Instituciones Públicas Ocupantes.** - Se debe señalar si existen otras instituciones públicas ocupantes. Es decir, si por algún acto jurídico o administrativo, o inclusive de hecho, una institución pública diferente a la usuaria principal del inmueble ocupa un espacio dentro del Inmueble, ya sea por una asignación de espacios, comodato, permiso, convenio, etc. Al elegir este campo se activan los campos siguientes para detallar el uso del inmueble por parte de la Institución Pública ocupante.

**SE DEBEN PROPORCIONAR LOS DATOS DE CADA UNA DE LAS INSTITUCIONES OCUPANTES.**

**143.-Institución pública ocupante.** - Nombre de la Institución Pública Ocupante.

**EN CASO DE HABER SEÑALADO QUE EXISTEN INSTITUCIONES PUBLICAS OCUPANTES.**

**144.-Superficie asignada a la Institución Ocupante.** - Señalar la superficie en metros cuadrados que ocupa la institución dentro del inmueble.

**EN CASO DE HABER SEÑALADO QUE EXISTEN INSTITUCIONES PUBLICAS OCUPANTES.**

**145.-Uso de la Institución Ocupante.** - Señalar el uso que se le da a la superficie ocupada por la Institución Pública Ocupante.

**EN CASO DE HABER SEÑALADO QUE EXISTEN INSTITUCIONES PUBLICAS OCUPANTES.**

**146.-Superficie disponible.** - Debe señalarse la superficie que no está siendo ocupada por alguna institución y está disponible para su asignación.

#### **Proporcione los datos de Terceros Usuarios**

**147.-Usuarios Terceros S/N.-** Se debe señalar si existen personas físicas o morales que estén utilizando algún espacio dentro del inmueble, ya sea de hecho o en virtud de algún acto jurídico o administrativo. En caso de existir Usuarios Terceros se deberán llenar los campos siguientes.

**SE DEBERA PROPORCIONAR LOS DATOS DE CADA UNO DE LOS USUARIOS TERCEROS, INDEPENDIENTEMENTE DE LA SUPERFICIE QUE OCUPEN.**

**Es decir, que incluso se debe reportar los cajeros automáticos o máquinas expendedoras que se encuentren dentro de los inmuebles.**

**148.-Tipo de Terceros Usuarios.** - Se deberá señalar el acto que da origen a la ocupación por parte del usuario tercero, según catálogo. Ej. Concesión, Comodato, Arrendamiento, etc.

**149.-Tipo de Concesión.** - En el caso de que el acto que da origen a la ocupación del espacio por el Usuario Tercero sea el de concesión, se deberá especificar si es Directa o Indirecta.

#### ÚNICAMENTE APLICA EN CASO DE QUE EL TIPO DE USUARIO TERCERO SEA CONCESIÓN.

**150.-Dependencia que otorga la Concesión.** - Se debe indicar el nombre de la Dependencia que otorga la concesión.

**151.-Beneficiario.** - Se deberá señalar el Tipo de Beneficiario del acto elegido, según catálogo. Especificando si se trata de una persona física o moral, una asociación civil o un organismo internacional.

**152.-Nombre de Beneficiario.** - Señalar el nombre de la persona física o moral que haga uso del espacio dentro del inmueble.

**153.- RFC.** - Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario que ocupa un espacio en el inmueble.

**154.- Fecha de inicio de Vigencia.** - Fecha en que inició la vigencia del acto jurídico o administrativo que otorgó el uso de un espacio del inmueble.

**155.-Fecha de término de Vigencia.** - Fecha en que termine la vigencia del acto jurídico o administrativo que otorgó el uso de un espacio del inmueble.

**156.-Prórroga.** - En caso de que se haya otorgado una prórroga a la fecha de vigencia del acto jurídico o administrativo que otorgó el uso de un espacio del inmueble, debe señalarse la fecha en que se prorrogó dicha vigencia.

**157.-Inscripción Folio Real Federal.** - Señalar si el acto jurídico o administrativo que otorgó el uso del inmueble al Tercero Usuario se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal. En caso de que se señale que fue inscrito se deberán llenar los siguientes datos:

**158.-Fecha de Inscripción Federal.** - Fecha de la inscripción en el folio real del documento.

**159.-Superficie Objeto de la Ocupación.** - Señalar la superficie en metros cuadrados que está siendo utilizada por el Tercero Usuario.

**160.-Uso.** - Señalar el uso que le está dando el Tercero Usuario a la superficie en metros cuadrados que está siendo utilizada por el Tercero Usuario.

## APROVECHAMIENTO

**161.-Disponibilidad.** - Se refiere a la disponibilidad para ejercer actos de dominio sobre el mismo, ya sea para destinarlo a alguna institución pública, enajenarlo para su mejor aprovechamiento, etc.

#### ESTE CAMPO ESTÁ RESERVADO PARA USO DEL INDAABIN.

**162.-Aprovechamiento.** - Se deberá señalar si el inmueble se encuentra aprovechado o no aprovechado en relación al uso que se le está dando al inmueble.

Los conceptos a elegir son los siguientes:

- **Aprovechado.** - Elegir en caso de que el inmueble sea utilizado por la institución.

- **No aprovechado.** - En caso de que el inmueble no esté siendo utilizado por la institución.

- **Aprovechable.** - En caso de que el inmueble no esté siendo utilizado por la institución, pero sea susceptible de ser aprovechado, ya sea por la propia institución o por cualquier otra. En caso de elegir esta opción, se deberá considerar la posibilidad, en su caso, de realizar el trámite de Puesta a Disposición del Inmueble, en caso de no existir un proyectode uso inmediato del inmueble.

- **No Aprovechable.** - En caso de que el inmueble no esté siendo utilizado por la institución, pero existan circunstancias físicas, legales o administrativas que impidan el uso del inmueble en ese momento. Ej. Invasiones, juicio en proceso, etc.

**163.-Inmueble no Aprovechable/Especificar.** - En caso de que se haya señalado que el inmueble no es aprovechable se deberá detallar las causas por las que no puede ser utilizado en ese momento.

**164.-Cuenta con proyecto de uso inmediato desarrollado.** - Debe señalarse si se cuenta con un Proyecto de Uso Inmediato del Inmueble desarrollado o en proceso de desarrollo.

**ESTE CAMPO ÚNICAMENTE APLICA EN EL CASO EN QUE EN EL CAMPO DE APROVECHAMIENTO SE DETERMINÓ QUE EL INMUEBLE ES APROVECHABLE.**

**165.-Inversión Requerida.** - Señalar el monto de la inversión requerida para el desarrollo del Proyecto de Uso del Inmueble.

**ESTE CAMPO ÚNICAMENTE APLICA EN EL CASO EN QUE EN EL CAMPO DE APROVECHAMIENTO SE DETERMINÓ QUE EL INMUEBLE ES APROVECHABLE Y SE SEÑALÓ QUE SE CUENTA CON UN PROYECTO DE USO INMEDIATO DEL INMUEBLE DESARROLLADO.**

**166.-Fuente de Financiamiento.** - Señalar cuál será la fuente de financiamiento para realizar el Proyecto de Uso Inmediato del Inmueble.

**ESTE CAMPO ÚNICAMENTE APLICA EN EL CASO EN QUE EN EL CAMPO DE APROVECHAMIENTO SE DETERMINÓ QUE EL INMUEBLE ES APROVECHABLE Y CUENTA CON UN PROYECTO DE USO INMEDIATO DEL INMUEBLE DESARROLLADO.**

**167.-Fecha de solicitud.** - Señalar.

**168.-Inmueble con Atención al Público.** - Señalar si el inmueble da atención al público.

**169.-Población Beneficiada.** - Señalar

**170.-Población a la que da Servicio.** - Señalar

**171.-Gasto Anual de Mantenimiento.** - Señalar el monto en pesos del gasto que debe realizarse para el mantenimiento del inmueble.

**172.- Inmueble en Condominio S/N.**- Señalar en caso de que el inmueble esté sujeto al régimen de Condominio.

**173.- Superficie Total.** - Señalar cual es la superficie total del inmueble que se encuentra en régimen en condominio.



**ÚNICAMENTE EN CASO DE QUE SE TRATE DE UN INMUEBLE SUJETO AL RÉGIMEN EN CONDOMINIO.**

**174.- Indiviso.** - Señalar el monto mensual que se paga por concepto de indiviso.

**ÚNICAMENTE EN CASO DE QUE SE TRATE DE UN INMUEBLE SUJETO AL RÉGIMEN EN CONDOMINIO.**

## **VALOR**

### **Datos Contables**

**175.-Valor Contable.** - Es el valor por el que un activo o un pasivo se encuentra registrado en nuestro balance Valor del inmueble en moneda nacional que es reportada en el registro contable. (Señalar el valor del terreno en moneda nacional).

**176.- Fecha Valor Contable.** - Es la fecha en la que, efectivamente, se ha llevado a cabo una operación de ingreso o gasto.

### **Datos Asegurables**

**177.-Valor Asegurable.** - El valor asegurable hace relación a la evaluación de los bienes asegurados, de acuerdo a la normatividad en la materia. Valor del inmueble en moneda nacional para efecto de aseguramiento de bienes, de acuerdo a la normatividad en la materia. (Señalar el valor del terreno en moneda nacional).

**178.- Fecha Valor Asegurable.** - Este dato se refiere a la fecha de inicio de vigencia de la póliza... En el caso de pérdidas consecuenciales, el valor asegurable debe ser...

### **Datos de Adquisición**

**179.-Valor de Adquisición.** - El Valor de incorporación de un bien o derecho al patrimonio de una persona física o jurídica. Valor del inmueble en moneda nacional al momento de llevarse a cabo la adquisición del mismo. (Señalar el valor del terreno en moneda nacional).

**180.-Fecha de Valor de Adquisición.** - Señalar la fecha en que se llevó a cabo el acto de adquisición del inmueble. Únicamente aplica en caso de contar con el valor de adquisición.

**181.-Valor de Terreno.** - El **valor** del suelo se refiere al **valor** de un **terreno** antes de que se construya en él. Para establecerlo, es necesario identificar el tipo de **terreno** (rústico o urbano), ya que esta clasificación permite valorar mejor el inmueble de acuerdo con los criterios aplicados en cada caso (Señalar el valor del terreno en moneda nacional).

**182.-Valor de Construcción.** - El **valor** de una **construcción** será el resultado de multiplicar la superficie construida por el precio unitario obtenido a partir del cuadro y por los coeficientes correctores del valor de las **construcciones** (Señalar el valor del terreno en moneda nacional).

### **Datos Catastrales**

**183.-Valor Catastral del Terreno.** - El valor **catastral del Terreno** es lo que cuesta un inmueble (sea terreno, casa, edificio, etc.). Esta cifra por lo general se determina en las notarías, en ella se toma en cuenta la ubicación del inmueble, y los metros cuadrados de construcción y de terreno. (Señalar el valor del terreno en moneda nacional).

**184.-Valor Catastral de la Construcción.** - El valor **catastral de la Construcción** es la valuación del inmueble. Con él se calcula el impuesto predial. Esta cifra por lo general se determina en las notarías, en ella se toma en cuenta la ubicación del inmueble, y los metros cuadrados de construcción y de terreno. (Señalar el valor del terreno en moneda nacional).

**185.-Valor Total Catastral.** - Esta cifra por lo general se determina en las notarías, en ella se toma en cuenta la ubicación del inmueble, y los metros cuadrados de construcción y de terreno. El valor catastral sube entre un 15% a 20% cada año, dependiendo del crecimiento que tenga la colonia. (Señalar el valor del terreno en moneda nacional).

**186.-Fecha Valor Catastral.** - Señalar la fecha en que se llevó a cabo el acto.

**187.-Documentación Soporte:** Proporcionar el Dato del Documento.

### **Avalúos INDAABIN**

**188.-Tipo Avalúo.** - Paramétrico

**189.-N° Secuencial de Avalúo.** - Este campo es únicamente aplicable a los avalúos emitidos por el INDAABIN, y es el número otorgado por el INDAABIN.

**190.-N° Genérico de Avalúo.** - Este campo es únicamente aplicable a los avalúos emitidos por el INDAABIN, y es el número otorgado por el INDAABIN.

**191.-Valor de Avalúo.** - Este campo es únicamente aplicable a los avalúos emitidos por el INDAABIN, y es el valor en moneda nacional que se determina en el Avalúo. (Señalar el valor del terreno en moneda nacional).

**192.-Fecha de Valor de Avalúo.** - Este campo es únicamente aplicable a los avalúos emitidos por el INDAABIN, y es la fecha en que se emitió el avalúo.

**193.-Uso del Avalúo.** - Este campo es únicamente aplicable a los avalúos emitidos por el INDAABIN, y es el uso autorizado en el avalúo.

**194.-Valor de Terreno.** - El **valor** del suelo se refiere al **valor** de un **terreno** antes de que se construya en él. Para establecerlo, es necesario identificar el tipo de **terreno** (rústico o urbano), ya que esta clasificación permite valorar mejor el inmueble de acuerdo con los criterios aplicados en cada caso (Señalar el valor del terreno en moneda nacional).

**195.-Valor de Construcción.** - El **valor** de una **construcción** será el resultado de multiplicar la superficie construida por el precio unitario obtenido a partir del cuadro y por los coeficientes correctores del valor de las **construcciones**. (Señalar el valor del terreno en moneda nacional).

### **Proporcione los datos de los Avalúos de Otras Instituciones**

#### **Agregar nuevo Avalúo de Otras Instituciones:**

**196.-Valor de Avalúo de Otras Instituciones.** - Es el dato del valor del inmueble en moneda nacional emitido por alguna otra instancia valuatoria diferentes al INDAABIN.

**197.-Fecha Valor de Avalúo otras instituciones.** - Señalar la fecha del avalúo emitida por instancias valuatorias diferentes al INDAABIN.

## **TRÁMITES Y OCUPACIONES**

**198.-No. de Ocupaciones Irregulares.** - El Sistema calcula el número de ocupaciones irregulares, tomando en consideración los datos de las ocupaciones irregulares que se hayan capturado.  
**ESTE CAMPO NO DEBE LLENARSE, EL SISTEMA LO GENERA AUTOMATICAMENTE.**

### **Proporcione los datos de las Ocupaciones Irregulares**

**199.-Nombre de ocupantes.** - Se deberá señalar el nombre de los ocupantes irregulares en caso de conocerlo, o señalarde forma genérica quien ocupa el inmueble. Ej. Juan Pérez o Particulares.

**ESTA INFORMACIÓN DEBE GENERARSE POR CADA UNA DE LAS OCUPACIONES IRREGULARES QUE SE HAYAN DETECTADO EN EL INMUEBLE.**

**200.-Superficie Invasada.** - Señalar la superficie que se encuentra invadida por el ocupante irregular. Este campo está relacionado con el anterior, en caso de que existan varias.

**ESTA INFORMACIÓN DEBE GENERARSE POR CADA UNA DE LAS OCUPACIONES IRREGULARES QUE SE HAYAN DETECTADO EN EL INMUEBLE.**

**201.-Tipo de Procedimiento.** - En caso de que se haya iniciado un procedimiento de recuperación del inmueble, se deberá señalar si se trata de un procedimiento administrativo, judicial o una averiguación previa.

**ESTA INFORMACIÓN DEBE GENERARSE POR CADA UNA DE LAS OCUPACIONES IRREGULARES QUE SE HAYAN DETECTADO EN EL INMUEBLE.**

**202.-No. de Expediente.** - Se deberán incorporar los datos del número de expediente o procedimiento de recuperación que se esté llevando a cabo, a fin de identificarlo.

**ESTA INFORMACIÓN DEBE GENERARSE POR CADA UNA DE LAS OCUPACIONES IRREGULARES QUE SE HAYAN DETECTADO EN EL INMUEBLE.**

**203.-Juzgado.** - Se debe proporcionar los datos del Juzgado, Autoridad Administrativa o Agencia del Ministerio Público en donde se estén realizando las acciones de recuperación del inmueble.

**ESTA INFORMACIÓN DEBE GENERARSE POR CADA UNA DE LAS OCUPACIONES IRREGULARES QUE SE HAYAN DETECTADO EN EL INMUEBLE.**

**204.-Estatus del Procedimiento.** - Señalar si el procedimiento se encuentra activo o ya fue concluido.

**ESTA INFORMACIÓN DEBE GENERARSE POR CADA UNA DE LAS OCUPACIONES IRREGULARES QUE SE HAYAN DETECTADO EN EL INMUEBLE.**

**205.-Suspensión del acto.** - En caso de que exista un juicio de amparo en proceso, y se haya decretado la suspensión del acto se deberá señalar en este punto.

**ESTA INFORMACIÓN DEBE GENERARSE POR CADA UNA DE LAS OCUPACIONES IRREGULARES QUE**

**SE HAYAN DETECTADO EN EL INMUEBLE.**

**206.-Recuperado.** - En caso de que el inmueble haya sido recuperado deberá señalarse.

**ESTA INFORMACIÓN DEBE GENERARSE POR CADA UNA DE LAS OCUPACIONES IRREGULARES QUE SE HAYAN DETECTADO EN EL INMUEBLE.**

**207.-Fecha de recuperación.** - Debe señalarse la fecha en que el inmueble fue recuperado.

**ESTA INFORMACIÓN DEBE GENERARSE POR CADA UNA DE LAS OCUPACIONES IRREGULARES QUE SE HAYAN DETECTADO EN EL INMUEBLE.**

**Proporcione los datos de los Trámites de Disposición**

**208.-Trámites de disposición del inmueble.** - Se debe señalar los trámites que se están realizando ante el INDAABIN respecto al inmueble, según el catálogo. Deben incluirse todos los trámites que se han iniciado respecto al Inmueble.

Los trámites que actualmente se contemplan son los siguientes:

ACUERDO DE DESINCORPORACIÓN
ACUERDO DE DESTINO
ACUERDO INCORPORACIÓN
ARRENDAMIENTO
COMERCIALIZACIÓN
COMODATO
CONCESIÓN
DONACIÓN
EMISIÓN DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD FEDERAL
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE USO
PERMISO
PUESTA A DISPOSICIÓN
VENTA DE INMUEBLES EN FORMA DIRECTA

**ESTE APARTADO ÚNICAMENTE PUEDE SER LLENADO POR EL INDAABIN, POR LO QUE SOLO APARECERÁ LA INFORMACIÓN PARA CONSULTA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.**

**209.-No. de Expediente.** - En caso de que para la realización del trámite se haya abierto un expediente

o expedientillo, se deberán anotar los datos que permitan la localización del mismo.

**ESTE APARTADO ÚNICAMENTE PUEDE SER LLENADO POR EL INDAABIN, POR LO QUE SOLO APARECERÁ LA INFORMACIÓN PARA CONSULTA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.**

**210.-Estatus.** - Señalar si el trámite se encuentra activo o inactivo.

**ESTE APARTADO ÚNICAMENTE PUEDE SER LLENADO POR EL INDAABIN, POR LO QUE SOLO APARECERÁ LA INFORMACIÓN PARA CONSULTA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.**

## OBSERVACIONES

**211.-Estatus del Registro.** - Se señala si el inmueble está vigente o no vigente, es decir, si se encuentra activo en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, o si el inmueble fue dado de baja.

**ESTE CAMPO ES DE USO EXCLUSIVO DEL INDAABIN, Y SOLAMENTE APARECE COMO INFORMACIÓN PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.**

**212.-Fecha de Alta.** - Se señala la fecha en que el inmueble fue dado de alta. Esta información será generada de manera automática por el Sistema al dar un inmueble de alta en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

**EN CASO DE NO APARECER INFORMACIÓN, SE DEBE A QUE EL INMUEBLE FUE DADO DE ALTA EN EL SISTEMA ANTERIOR Y NO SE CUENTA CON ESTE DATO.**

**ESTE CAMPO ES DE USO EXCLUSIVO DEL INDAABIN, Y SOLAMENTE APARECE COMO INFORMACIÓN PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.**

**213.-Fecha de Baja.** - Se señala la fecha en que el inmueble fue dado de baja. Esta información será generada de manera automática por el Sistema al darse de baja en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

**SOLO DEBE APARECER CON INFORMACIÓN EN CASO DE QUE EL INMUEBLE NO ESTE VIGENTE.**

**ESTE CAMPO ES DE USO EXCLUSIVO DEL INDAABIN, Y SOLAMENTE APARECE COMO INFORMACIÓN PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.**

**214.-Causa de Baja.** - En caso de solicitar la baja del inmueble se deberá señalar el supuesto por el que procede la baja del inmueble, de acuerdo al catálogo establecido, que toma en consideración lo señalado en las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria.

**LAS CAUSAS POR LAS QUE UN INMUEBLE PUEDE SER DADO DE BAJA SON LAS SIGUIENTES:**

1	POR ENAJENACIÓN DEL INMUEBLE
2	EL INMUEBLE NO ES FEDERAL
3	POR RESOLUCIÓN JUDICIAL

4	POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
5	POR ERROR SE DIÓ DE ALTA CUANDO YA HABÍA DEJADO DE SER FEDERAL
6	EL INMUEBLE DESAPARECIÓ POR INUNDACIÓN O FENÓMENO NATURAL
7	PORQUE EL INMUEBLE CUENTA CON DOS REGISTROS VIGENTES
8	POR FUSIÓN CON OTRO RFI.

**ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE PARA QUE PROCEDA LA SOLICITUD DE BAJA ES NECESARIO ACREDITAR CON DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA, QUE EL INMUEBLE NO ES FEDERAL Y ENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ANTERIORES.**

**EN EL CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EL SUPUESTO DE BAJA OBRE EN LOS ACERVOS DEL INDAABIN, BASTARÁ CON SEÑALAR EL DOCUMENTO E INFORMAR EL ACERVO EN EL QUE SE PUEDE LOCALIZAR. EN ESTE CASO NO ES NECESARIO ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN PARA EL TRÁMITE.**

Por lo que es conveniente no realizar la solicitud a menos que se cuente con la documentación soporte o se tenga conocimiento de que ésta se encuentra en los acervos del INDAABIN, ya que se contará con un plazo de 15 días hábiles para su entrega, transcurridos los cuales, de no haberse entregado la documentación, caducará el trámite y tendrán necesidad de volverlo a generar.

**SOLO DEBE APARECER CON INFORMACIÓN EN CASO DE QUE EL INMUEBLE NO ESTE VIGENTE. ESTE CAMPO ES DE USO EXCLUSIVO DEL INDAABIN, Y SOLAMENTE APARECE COMO INFORMACIÓN PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.**

**215.-DETALLE DE BAJA.** - En caso de solicitarse la baja del inmueble, y una vez elegida la causa de la baja, se deberá detallar la razón por la que encuadra en la causa seleccionada. Es decir, si el inmueble fue enajenado, señalar el acto por el que se enajenó y los datos del documento. Ej. Donación al Gobierno Estatal, Escritura Pública 1234, de fecha 13 de septiembre de 2013.

**SOLO DEBE APARECER CON INFORMACIÓN EN CASO DE QUE EL INMUEBLE NO ESTE VIGENTE. ESTE CAMPO ES DE USO EXCLUSIVO DEL INDAABIN, Y SOLAMENTE APARECE COMO INFORMACIÓN PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.**

**216.-Fecha de última validación del RI.** - Este dato lo generará automáticamente el Sistema, cada vez que el Responsable Inmobiliario, mediante el uso de la firma electrónica, valide la información, ya sea un alta, una baja o unamodificación de cada inmueble.

**217.-Inmueble Reservado.** - Se señala si la información del inmueble se encuentra reservada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al artículo 39 de la Ley General de BienesNacionales.

**ESTE CAMPO ES DE USO EXCLUSIVO DEL INDAABIN.**

**SI LA INSTITUCIÓN PÚBLICA TIENE INTERÉS DE QUE LA INFORMACIÓN SEA CONSIDERADA COMO RESERVADA, DEBERÁ SOLICITARLO POR ESCRITO AL INDAABIN, SEÑALANDO LOS REGISTROS FEDERALES INMOBILIARIOS (RFI) DE LOS INMUEBLES, ASÍ COMO EL FUNDAMENTO JURÍDICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA RESERVA Y EL PERÍODO DE LA MISMA.**



**SIN EMBARGO, LA INFORMACIÓN QUE SE RESERVE PODRÁ SER CONSULTADA POR LA INSTITUCIÓN QUE ADMINISTRA EL INMUEBLE Y EL INDAABIN.**

**LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TENGAN ACCESO A ESTE SISTEMA SERÁN RESPONSABLES DE MANTENER LA RESERVA DE ESTA INFORMACIÓN, EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALA LA LEY EN LA MATERIA.**

**218.-Fundamento de la Reserva.** - Señala el fundamento jurídico para realizar la reserva de información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**ESTE CAMPO ES DE USO EXCLUSIVO DEL INDAABIN. SE LLENARÁ CON LOS DATOS CONTENIDOS EN LA SOLICITUD DE RESERVA PRESENTADA POR LA INSTITUCIÓN QUE ADMINISTRA EL INMUEBLE.**

**219.-Período de la Reserva.** - Señala el período por el que estará reservada la información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**ESTE CAMPO ES DE USO EXCLUSIVO DEL INDAABIN. SE LLENARÁ CON LOS DATOS CONTENIDOS EN LA SOLICITUD DE RESERVA PRESENTADA POR LA INSTITUCIÓN QUE ADMINISTRA EL INMUEBLE.**

**220.-Inicio del período.** - Señala la fecha en que inicia el período de reserva de la información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**ESTE CAMPO ES DE USO EXCLUSIVO DEL INDAABIN. SE LLENARÁ CON LOS DATOS CONTENIDOS EN LA SOLICITUD DE RESERVA PRESENTADA POR LA INSTITUCIÓN QUE ADMINISTRA EL INMUEBLE.**

**221.-Fin del período.** - Señala la fecha en que finaliza el período de reserva de la información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**ESTE CAMPO ES DE USO EXCLUSIVO DEL INDAABIN. SE LLENARÁ CON LOS DATOS CONTENIDOS EN LA SOLICITUD DE RESERVA PRESENTADA POR LA INSTITUCIÓN QUE ADMINISTRA EL INMUEBLE.**

**222.-Observaciones.** - Este campo permite incorporar diversos datos o información sobre el inmueble que se considere relevante, y que no encuadre en los campos de información solicitados.

**ESTE CAMPO ES DE USO EXCLUSIVO DEL INDAABIN, Y SOLAMENTE APARECE COMO INFORMACIÓN PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS. SIN EMBARGO, LAS INSTITUCIONES PODRÁN SOLICITAR AL INDAABIN QUE SE ANOTE ALGUNA OBSERVACIÓN SOBRE EL INMUEBLE, Y EN CASO DE QUE EL INSTITUTO LO CONSIDERE PERTINENTE SE REALIZARÁ LA ANOTACIÓN.**

## **FOTOGRAFÍAS**

**223.-Fotografías.** - El Sistema permite que se adjunten fotografías del inmueble, para su mejor ubicación. El formato de los archivos deberá ser en .jpg y con un peso de 700kb por archivo.

**TOMANDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA INMUEBLE, SE RECOMIENDA SUBIR POR LO MENOS LAS FOTOGRAFÍAS DE LA FACHADA DEL INMUEBLE, LA PARTE POSTERIOR Y DE LOS LADOS, ASÍ COMO LAS QUE CONSIDERE REPRESENTATIVAS DEL INTERIOR Y QUE SIRVAN PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE.**








## SAEF

El Sistema de Accesibilidad a Edificios Federales, se alimenta de la información capturada en el Sistema de Inventariodel Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.



**SISTEMA DE ACCESIBILIDAD A EDIFICIOS  
FEDERALES.**



---

Cedula de Accesibilidad

Menú ▾
Usuario: Carlos Enrique García Lobato

<p>RFI: 9-17478-01</p> <p>Número de Edificaciones: 0</p> <p>Número de edificaciones sin accesibilidad: 0</p> <p>Tipo de inmueble: TERRENO</p> <p>Selección de edificio (Inventario): <input type="text" value="- Seleccionar -"/></p> <p>Nombre del Edificio: -</p> <p>Folio: -</p> <p>Uso que registró la cedula: -</p> <p>Fecha de registro: -</p> <p>Sector: <input type="text" value="Sin información"/></p> <p>Actividad: <input type="text" value="Sin información"/></p> <p>Inmueble: <input type="text" value="Sin información"/></p> <p>¿En la edificación aplica la accesibilidad?: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Describe por que no le aplica la accesibilidad:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p style="text-align: right;">Agregar</p> <p style="text-align: right;">Guardar</p> <p style="text-align: right;">Modificar</p> <p style="text-align: right;">Cancelar</p> <p style="text-align: right;">Imprimir cédula</p> <p style="text-align: right;">Imprimir indicadores</p> <p style="text-align: right;">Reporte IVA Accesibilidad</p> <p style="text-align: right;">Cerrar</p> <p style="text-align: right;">Edificaciones Existentes</p>
---	---

Av. México No. 151, Colonia Del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F. Tel: [\(55\) 55 63 76 99](tel:5555637699)

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, MÉXICO - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2010 - [POLÍTICAS DE PRIVACIDAD](#)

### **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA**