



Manual de Recursos Materiales y Servicios Generales

SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL

www.funcionpublica.gob.mx



CONTENIDO EXPEDIENTES DE INMUEBLES DE RESPONSABLES INMOBILIARIOS

MANUAL GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DOF 20 Julio 2010)

EL NUMERAL 107 SEÑALA QUE LAS AREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN INTEGRAR UN EXPEDIENTE DE CADA UNO DE LOS INMUEBLES FEDERALES, QUE DEBERÁ CONTENER:

1. **COPIA ACTUALIZADA DE LA CEDULA DE INVENTARIO** DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL.
2. EN SU CASO COPIA CERTIFICADA DE LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL PRIMIGENIA.
3. CEDULA CATASTRAL
4. **PLANO CATASTRAL**
5. **ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO COMPROBATORIO DE LA PROPIEDAD**, QUE CONTENGA DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL RPPF Y/O COPIA DEL **FOLIO REAL** DONDE SE INSCRIBIO EL DOCUMENTO, ASÍ COMO **DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD LOCAL**.
6. **DICTAMEN DEL INAH O INBAL**, EN CASO DE QUE SE ENCUENTRE CATALOGADO COMO MONUMENTO HISTORICO Y/O ARTISTICO.
7. LOS DEMAS QUE SE ESTIMEN PERTINENTES.



Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal

ART. 34 LGBN.- EL SISTEMA DE INFORMACION INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL ES LA INTEGRACIÓN SISTEMATIZADA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE CONTIENE EL REGISTRO DE LA **SITUACIÓN FÍSICA, JURÍDICA Y ADMINITRATIVA DE LOS INMUEBLES** DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEERAL Y PARAESTATAL, ASÍ COMO SU EVOLUCIÓN.



INTEGRACIÓN DEL SIIFyP

ART. 37 LGBN.- LA SFP SOLICITARA, RECIBIRA, COMPILARA Y CONCENTRARA LA INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN RELATIVAS AL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL. PARA ELLO, INTEGRARÁ LO SIGUIENTE:

I.- **INVENTARIO** DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL.- CONSTITUIDO POR UNA BASE DE DATOS RELATIVOS A LOS INMUEBLES.

II.- **CATASTRO** DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL.- CONSTITUIDO POR MEDIOS GRAFICOS PARA LA PLENA IDENTIFICACIÓN FISICA DE LOS INMUEBLES. (PLANOS, FOTOGRAFIAS, VIDEOGRABACIONES, ETC.

III.- **REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL**, CONSTITUIDO POR EL CONJUNTO DE LIBROS, FOLIOS REALES Y OTROS MEDIOS DE CAPTURA, ALMACENAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE DATOS RELATIVOS A LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN DERECHOS REALES Y PERSONALES SOBRE LOS INMUEBLES; ASÍ COMO EL PRIMER TESTIMONIO U ORIGINAL DE LOS MENCIONADOS DOCUMENTOS.

IV.- **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN** DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL, CONSTITUIDO POR EL CONJUNTO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENEN DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE LOS INMUEBLES.



OBLIGACION DE RESPONSABLES INMOBILIARIOS EN RELACIÓN AL SIIFyP

ART. 32, FRACCIÓN I, LGBN.- ESTABLECE LA OBLIGACION DE LOS RESPONSABLES INMOBILIARIOS EN RELACIÓN AL SIIFyP:

I.- INVESTIGAR Y DETERMINAR LA SITUACIÓN FÍSICA, JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES, ASÍ COMO EFECTUAR LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y ELABORAR LOS RESPECTIVOS PLANOS, PARA EFECTOS DE **INVENTARIO, CATASTRO Y REGISTRO** DE DICHOS INMUEBLES.

EN EL ULTIMO PÁRRAFO SE SEÑALA QUE **LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL** DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES **VIGILARÁN** QUE EL RESPONSABLE INMOBILIARIO CUMPLA CON LAS FUNCIONES A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO.



REGISTRO FEDERAL INMOBILIARIO (RFI)

EL REGISTRO FEDERAL INMOBILIARIO ES LA CLAVE QUE TIENE POR OBJETO CLASIFICAR Y COMPILAR DE FORMA SISTEMÁTICA LA INFORMACIÓN QUE CAPTE EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA E IDENTIFICAR PLENAMENTE LOS INMUEBLES FEDERALES Y CONSTITUYE LA LLAVE ÚNICA DE CONTROL DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL.

ESTA CLAVE ESTA COMPUESTA por los siguientes grupos identificadores:

RFI = EE-CCCCC-D

EE - Número asignado a la entidad federativa



CCCCC – Número consecutivo asignado al inmueble.

D - Dígito verificador que se calcula con un algoritmo y sirve para verificar si el RFI reportado es verídico o no.

• La COP o Clave Operativa fue un número de control utilizado en el Levantamiento de la Información. Por acuerdo del Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, se acordó eliminar su utilización, por lo que la llave única es el RFI.



FORMATO DE CÉDULA DE INVENTARIO

		DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO Y CATASTRO DE LA PROPIEDAD FEDERAL SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIO http://www.indaabin.gob.mx/			
CEDULA DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL					
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SFP					
USO EXCLUSIVO DE INDAABIN-DGPIF					
REGISTRO FEDERAL INMOBILIARIO		CLAVE OPERATIVA COP			
NUMERO DE EXPEDIENTE		SGAR			
EXPEDIENTE CEDOC					
UBICACION GEOGRAFICA					
Entidad Federativa: _____		Nombre _____		D01 _____	
Municipio o delegación: _____		Nombre _____		D02 _____	
Localidad: _____		Nombre _____		D03 _____	
I. DATOS GENERALES					
1. ¿Cuál es el nombre de la Institución pública que administra el inmueble?					
G01 _____		Clave _____		Para uso exclusivo	
2. ¿Cuál es el nombre del inmueble?					
G02 _____					
II. DATOS DE UBICACION (En esta sección anote la información lo más actualizada posible)					
3. ¿Dónde se localiza el inmueble?					
D03 _____		D04 _____		D05 _____	
Calle, avenida, boulevard, carretera u otro		Número exterior o Km.		Número o letra interior	
D03_1 _____					
Referencia (entre que calle y que calle se localiza el inmueble)					
D06 _____		D07 _____		Código postal	
Colonia, barrio, poblado, comunidad u otro					
4. Señale las fuentes de información 1. Plano 2. Título de propiedad 3. Otro documento 4. Observación de campo					
D08 _____		D09 _____		D10 _____	
		Anote la clave			
5. Si utilizó dos o más fuentes, indique si existe discrepancias entre los datos de éstas.					
1. Sí 2. No		D12 _____		Anote la clave	



II. DATOS DE UBICACIÓN (En esta sección anote la información lo más actualizada posible)				Continuación _____
6. ¿Cuáles son las principales colindancias del inmueble?				
D13 _____	D14 _____		D15 _____	Medida en metros
Orientación	Colindancia			
D16 _____	D17 _____		D18 _____	Medida en metros
Orientación	Colindancia			
D19 _____	D20 _____		D21 _____	Medida en metros
Orientación	Colindancia			
D22 _____	D23 _____		D24 _____	Medida en metros
Orientación	Colindancia			
7. Señale las fuentes de información		1. Plano 2. Título de propiedad 3. Otro documento 4. Observación de campo		
8. Si utilizó dos o más fuentes, indique si existe discrepancias entre los datos de éstas.		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1. Sí 2. No D29 _____ Anote la clave Número de plano: D30 _____ </div>		

III. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE				
9. Elija la clave que corresponda según el tipo de inmueble		10. ¿Cuántas edificaciones existen en el bien inmueble?		C02 _____
1. Terreno 2. Edificación 3. Mixto (Terreno y Edificación) <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> C01 _____ <small>Anote la clave</small> </div>		11. ¿Cuántos niveles o pisos suman estas edificaciones?		C03 _____
12. ¿Cuál es el área del inmueble? (Anote la información lo más actualizada posible)		13. Señale las fuentes de información		
C04 _____ <small>Superficie del terreno en m², has o km.</small>	C05 _____ <small>Señale la unidad utilizada 1. m² 2. has 3. km</small>	1. Plano 2. Título de propiedad 3. Otro documento 4. Observaciones de campo <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> C08 _____ C09 _____ C10 _____ C11 _____ <small>Anote la clave</small> </div>		
C06 _____ <small>Superficie cubierta en m²</small>	C07 _____ <small>Superficie construida en m²</small>			
C07_1 _____ <small>Superficie rentable en m²</small>				
14. Si utilizó 2 o más fuentes, indique si existe discrepancias entre los datos de estas.		1. Sí 2. No C12 _____ <small>Anote la clave</small>		
15. ¿En qué zona se encuentra ubicado el inmueble?		17. Número telefónico del inmueble		
1. Rural 2. Urbana 3. Ambas <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> C13 _____ <small>Anote la clave</small> </div>		Tel_inm _____ <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> C17 _____ <small>Anote la clave</small> </div>		
16. ¿Cuenta el inmueble con los siguientes servicios?		19. ¿Se considera el inmueble como monumento?		
Electricidad C14 _____	Agua C15 _____	Drenaje C16 _____	1. Sí 2. No 3. Se desconoce C17 _____ <small>Anote la clave</small>	
18. Fecha de inicio de la construcción		Clave del catálogo del INAH: C18 _____		
F_constuc _____ <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> C19 _____ <small>Anote la clave</small> </div>		21. ¿Cuenta con registros en sitios y monumentos?		
20. ¿Se considera el inmueble como artístico?		1. Sí 2. No 3. Se desconoce C21 _____ <small>Anote la clave</small>		
Clave del catálogo del INBA: C20 _____		Número de registro: C22 _____		



IV. TITULO DE PROPIEDAD Y ANTECEDENTES REGISTRALES

Continuación

22. ¿Quién se reconoce como propietario del inmueble? (Posea o no, algún documento que ampare su propiedad)

1. Gobierno Federal

3. Entidad paraestatal

4. Órgano desconcentrado del Gobierno Federal

5. Poderes Legislativo y Judicial

A01

Anote la clave

Si la respuesta fue diferente de 1 anote su nombre.

A02

23. ¿Existen algunos documentos que amparen la propiedad.

1. Sí

2. No

3. Se desconoce

A03

Anote la clave

Si la respuesta fue 2. "No", pase a la sección V. "Uso"

24. Indique cuántos documentos existen que amparen la propiedad.

A04

Si la respuesta fue dos o más, continúe y utilice los anexos necesarios de esta sección.

25. Elija entre las siguientes opciones el tipo de documento que ampara la propiedad.

A05

Anote la clave

(Antes de seleccionar la clave de respuesta, lea todas las opciones)

01. Escritura pública

05. Decreto expropiatorio

09. Acta de entrega-recepción

13. Acta de Asamblea general de ejidatarios

02. Contrato privado

06. Resolución judicial

10. Acuerdo ministerial de aseguramiento de bienes

14. Acta de cabildo

03. Acta o resolución de adjudicación

07. Inmatriculación administrativa

11. Ley o decreto constitutivo de un organismo descentralizado

15. Título de propiedad expedido por la SRA

04. Acta o convenio de cesión

08. Declaratoria de nacionalización

12. Contrato constitutivo de un fideicomiso

16. Resolución presidencial agraria

17. Otros

Especifique

26. Indique quién aparece como propietario en el documento

1. Gobierno Federal

3. Entidad paraestatal

5. Ayuntamiento municipal

7. Comunidad agraria

9. Otro

A06

2. Gobierno del Distrito Federal

4. Gobierno estatal

6. Ejido

8. Particular

Anote la clave

27. Anote los datos del documento elegido en la pregunta número 25.

Nombre de la entidad federativa
en donde se emitió

A07

Para uso
exclusivo

A08

Número del juzgado, notaría pública o
autoridad que lo emitió

A09

Número del documento

A10

Día Mes Año
Fecha de expedición

28. ¿Está inscrito el documento en el Registro Público de la Propiedad Federal?

1. Sí

2. No

3. Se desconoce

A11

Anote la clave

29. Anote los datos del registro

Folio real

A12

Libro

Folio real auxiliar

A12_aux

A13

A14

A15

Número

Foja o folio

30. ¿Está inscrito el documento en el Registro Público de la Propiedad Local?

1. Sí

2. No

3. Se desconoce

A16

Anote la clave

31. Anote los datos del registro

Folio real

A17

Libro

Folio real auxiliar

A17_aux

A18

Nombre

A19

Tomo o volumen

A20

Número

A21

Foja o folio

A22

Sección



V. USO

Continuación

32. ¿Quién es el usuario principal del inmueble?

U01

33. Indique cuántos usuarios hay en el inmueble

U02

34. ¿Cuántos empleados laboran en el inmueble?

U03

35. Indique el grado de aprovechamiento del inmueble

1. 0% 2. 1-50% 3. 51-99% 4. 100%

U04

Anote la
clave

Criterio de aprovechamiento

Superficie rentable / No. de empleados

U04_1

36. ¿Cuál es el uso genérico del inmueble?

U05

Clave

Para uso
estudio

37. ¿Cuál es el uso específico del inmueble?

U06

Clave

Para uso
estudio

38. ¿El uso del suelo está permitido por el programa de desarrollo urbano?

1. Sí 2. No 3. No hay programa 4. Se desconoce

U07

Anote la
clave

39. ¿Existe algún documento que autorice la ocupación del inmueble?

1. Sí 2. No 3. Se desconoce 4. No se requiere

U08

Anote la clave

40. Seleccione entre las siguientes opciones el tipo de documento que autoriza la ocupación del inmueble.

1. Decreto de destino
2. Acuerdo de destino
3. Decreto expropiatorio
4. Acta de entrega de obra5. Comodato
6. Arrendamiento
7. Concesión
8. Acta de entrega-recepción9. Certificado de derecho de uso
10. Depósito
11. Comercialización
99. Otros

U09

Especifique

41. Anote la fecha de expedición del documento

U10

Día Mes Año

42. ¿Está inscrito el documento que ampara la ocupación del inmueble en el Registro Público de la Propiedad Federal?

1. Sí 2. No 3. Se desconoce

U11

Anote la
clave

43. Anote los datos de la inscripción.

Folio real

U12

Libro

U13

Folio real auxiliar

U12_aux

Nombre

U14

Número

U15

Foja o folio

OBSERVACIONES

DATOS DEL RESPONSABLE DE LLENADO

Nombre: _____ Teléfono: _____

Puesto: _____ Lugar y fecha: _____

VISTO BUENO DEL RESPONSABLE INMOBILIARIO DE LA INSTITUCION

Nombre: _____

Firma: _____



ACUERDO 8/12 DEL COMITÉ DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL

“EL COMITÉ DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL ADOPTA EL SIGUIENTE CRITERIO No. 2/2012 DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL:

SE ACUERDA LA UTILIZACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL INMOBILIARIO (RFI), EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE GENERE DE UN INMUEBLE.”



REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL

En el Registro Público de la Propiedad Federal se inscriben los actos jurídicos y administrativos que acrediten la situación jurídica y administrativa de cada inmueble de la Federación, las entidades y las Instituciones de carácter federal con personalidad jurídica y patrimonio propio a los que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía. (Artículo 41 de la Ley General de Bienes Nacionales)

OBJETIVO

Otorgar seguridad y publicidad a los actos jurídicos relativos a los bienes inmuebles federales, a través de las inscripciones que se practican en el Registro Público de la Propiedad Federal, permitiendo oponibilidad de los derechos inscritos frente a terceros.



ACTOS INSCRIBIBLES

EL Artículo 42 de la Ley General de Bienes Nacionales señala cuales son los actos inscribibles en el Registro Público de la Propiedad Federal, entre los que destacan:

- 1. Títulos por los que se adquiera, transmita, modifique o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales de la Federación.**
- 2. Decretos presidenciales expropiatorios.**
- 3. Declaratorias de que un inmueble forma parte del patrimonio de la Federación.**
- 4. Declaratorias y resoluciones judiciales relativas a inmuebles nacionalizados.**
- 5. Concesiones sobre inmuebles federales.**
- 6. Acuerdos administrativos que destinen inmuebles federales.**
- 7. Actas de entrega recepción de inmuebles federales.**
- 8. Actas de entrega recepción de obras públicas relativas a la construcción y demolición en inmuebles federales.**



DOCUMENTOS INSCRIBIBLES




El artículo 17 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal establece:

Sólo se registrará lo siguiente:

- I. Testimonios de escrituras públicas autorizadas por notario del patrimonio inmueble federal o habilitado en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales;**
- II. Documentos originales autorizados por autoridad competente o copias de los mismos debidamente certificadas, y**
- III. Sentencias y providencias judiciales en copia certificada legalmente.**



EJEMPLO DE FOLIO REAL

FOLIO REAL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL	
INSCRIPCIONES DE PROPIEDAD	
 SECRETARÍA DE LA PROPIEDAD FEDERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO Y CATASTRO DE LA PROPIEDAD FEDERAL	FECHA 04-07-2011
N° REGISTRAL 97274	
<p>04-07-2011 Mediante Decreto de fecha 23 de septiembre de 1994, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 1994, por el que se expropió por causa de utilidad pública una superficie de 0.99 45 hectáreas de temporal de uso común, de terrenos ejidales del Poblado "El Cuclután", Municipio de Ahualulco de Guerrero, Estado de Guerrero, a favor de la Distribuidora Conasupo del Sur S.A. de C.V., quien los destinó a un sistema de distribución y comercialización de bienes de consumo necesario para la alimentación, la salud y al bienestar físico de los pobladores de la zona en que se ubica. La superficie que se expropió es la señalada en el plano representado por la Secretaría de la Reforma Agraria. PRIMERO. Cuenta a cargo de la Distribuidora Conasupo del Sur S.A. de C.V., pagar por concepto de indemnización por la superficie que se expropió, la cantidad de \$17,256.00 (Diez mil, novecientos cincuenta y seis nuevos pesos con 00/100 M.N.), suma que se pagará en términos del artículo 16 de la Ley Agraria, en la totalidad de que los bienes objeto de la expropiación, sino podrán ser suajados mediante el pago a depósito de importe de la indemnización, que se hará de preterencia en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ecológico en su defecto, mediante garantía suficiente. Asimismo, el telecaballo mencionado cuidará el estado cumplimiento del artículo 97 de la Ley Agraria y en su caso demandará la revisión de la totalidad de la parte de los bienes expropiados. Otorgada la revisión el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ecológico, allegará los documentos legales que aparezcan la inscripción de dichos bienes en su patrimonio. TERCERO. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en el presente el presente Decreto por el que se expropió terrenos del Poblado denominado "El Cuclután", Municipio de Ahualulco de Guerrero, Estado de Guerrero, en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, para los efectos de Ley, reglamento y estatutos. Se agrega plano. Inscripción local: Registro Agrario Nacional, número 9947, tomo 206, volumen 654, con fecha 30 de septiembre de 1994. Cada certificación del documento recibida para su inscripción el 4 de julio de 2011. Inscripción notarial el 4 de agosto de 2011.</p>	
<p>Se anexa el presente FOLIO REAL para los efectos relativos al presente folio real en el presente. (Artículo 16 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal)</p>	
<p>Se autoriza la presente inscripción en términos de la ley, por las artículos 12 y 20 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal</p>	
EL DIRECTOR DE REGISTRO PÚBLICO Y CATASTRO DE LA PROPIEDAD FEDERAL  ARQ. PEDRO TORAL AVILA	EL REGISTRADOR  MARIO R. GARCÍA VÁZQUEZ
<p>04-07-2011 GRAYÁMENES Y LIMITACIONES: A la fecha no se registró gravámenes y limitaciones. INSCRIPCIONES PREVENTIVAS: A la fecha no se registró ninguna inscripción preventiva. OBSERVACIONES: No se especifican. USU: Distribuidora Conasupo del Sur S.A. de C.V., quien los destinó a un sistema de distribución y comercialización de bienes de consumo necesario para la alimentación, la salud y al bienestar físico de los pobladores de la zona en que se ubica.</p>	



EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y CONSTANCIAS REGISTRALES

El Director de Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal puede expedir copias certificadas de las inscripciones contenidas en el Folio Real y de los documentos relacionados.

La certificación se realiza en una copia de los documentos.

El plazo para la entrega de copias certificadas es de 20 días hábiles.

Beneficios.- Acreditar propiedad federal de los inmuebles, la existencia y contenido de los actos jurídicos inscritos.



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

En el Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal está constituido por el conjunto de expedientes que contienen los documentos e información relativos a inmuebles federales, tales como: Oficios, Escrituras, Antecedentes, Fotografías, Avalúos, Planos, Deslindes, actuaciones judiciales, así como cualquier documento relativo a los mismos.

Hoy en día el acervo cuenta con 101,902 expedientes, integrados aproximadamente por 180,000 mil legajos que representa 2,600 metros lineales de documentos.

Estarán autorizados para consultar en sala los documentos que resguarda el Cedoc los servidores públicos del INDAABIN, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, presentando solicitud institucional, así como el público en general, siempre que muestren identificación personal y manifiesten por escrito el interés de la consulta, reservándose el Centro de Documentación el derecho de autorización de préstamo .



“OBJETIVO Y SERVICIOS DEL CATASTRO DE LA PROPIEDAD FEDERAL”

OBJETIVO:

* Lograr la plena identificación de la totalidad de inmuebles de propiedad federal a través de medios gráficos..



S E R V I C I O S:

- A) Peritajes.
- B) Deslindes.
- C) Estudios técnicos comparativos.
- D) Levantamientos Topográficos y Catastrales.
- E) Certificación de planos.
- F) Inspección y verificación de inmuebles.

Nota: Consultar página WEB:

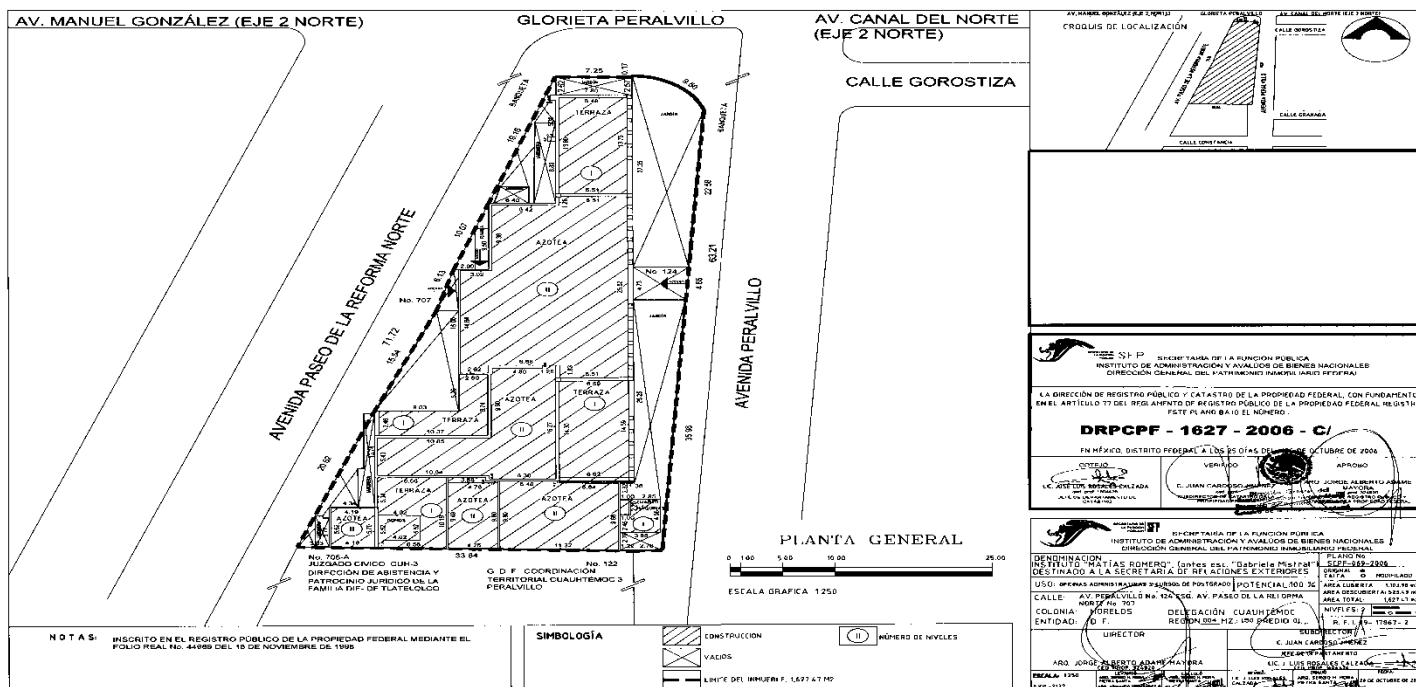
www.indaabin.gob.mx

- 1.- Se prestan los servicios a usuarios y destinatarios de inmuebles federales.
- 2.- Se cobran los servicios según aranceles autorizados por Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.- El personal de Indaabin se apoya en peritos topógrafos externos.



D) LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y CATASTRALES”

EJEMPLO DE PLANO CATASTRAL





CONTENIDO EXPEDIENTES DE INMUEBLES DE RESPONSABLES INMOBILIARIOS

MANUAL GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DOF 20 Julio 2010)

EL NUMERAL 107 SEÑALA QUE LAS AREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEBERÁN INTEGRAR UN EXPEDIENTE DE CADA UNO DE LOS INMUEBLES FEDERALES, QUE DEBERÁ CONTENER:

1. **COPIA ACTUALIZADA DE LA CEDULA DE INVENTARIO** DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL.
2. EN SU CASO COPIA CERTIFICADA DE LA MANIFESTACIÓN CATASTRAL PRIMIGENIA.
3. CEDULA CATASTRAL
4. **PLANO CATASTRAL**
5. **ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO COMPROBATORIO DE LA PROPIEDAD**, QUE CONTENGA DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL RPPF Y/O COPIA DEL **FOLIO REAL** DONDE SE INSCRIBIO EL DOCUMENTO, ASÍ COMO **DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD LOCAL**.
6. **DICTAMEN DEL INAH O INBAL**, EN CASO DE QUE SE ENCUENTRE CATALOGADO COMO MONUMENTO HISTORICO Y/O ARTISTICO.
7. LOS DEMAS QUE SE ESTIMEN PERTINENTES.



RECOMENDACIONES AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

EN RELACIÓN CON LA INTEGRACIÓN DEL SIIFyP LA ASF REALIZO RECOMENDACIONES EN LOS SIGUIENTES PUNTOS:

1. REALIZAR ACCIONES PARA VINCULAR COMPONENTES DEL SIIFyP
2. EMITIR NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INVENTARIO, CATASTRO Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.
3. IDENTIFICAR EN EL INVENTARIO ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES POR DEPENDENCIA Y ENTIDAD.
4. CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.
5. REGULARIZACIÓN DE INSCRIPCIONES DE DOCUMENTOS DE INMUEBLES EN EL RPPF