

**MINUTA DE ACUERDOS DE LA (1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL DEL COMITÉ DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL, CELEBRADA EL 7 DE AGOSTO DEL 2017.**-----

En la Ciudad de México, siendo las diez horas con quince minutos, del día siete de agosto del año dos mil diecisiete, en el Auditorio del Centro del Patrimonio Inmobiliario Federal, en las instalaciones del INDAABIN, ubicadas en Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina, Coyoacán, C.P. 04010, Ciudad de México, dio inicio la (1ª/17) Reunión Extraordinaria del Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.-----

**BIENVENIDA Y LISTA DE ASISTENCIA DE LOS VOCALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SUBCOMITÉ Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.**- En uso de la palabra el Dr. Eduardo Saúl Topete Pabello, Secretario Ejecutivo del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y Director General de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN, dio la bienvenida a los miembros del Subcomité e invitados y cedió la palabra al Lic. Andrés Jesús Juárez Pizano, quien en su carácter de Coordinador del Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, agradece la asistencia y al verificarse quórum legal, declaró instalada la Primera Reunión Extraordinaria del 2017 del referido Subcomité.-----

En uso de la palabra el Coordinador, solicitó obviar la lectura del orden del día, toda vez que fue enviado con la convocatoria. Se prosiguió con la reunión.-----

**ORDEN DEL DÍA**-----

**PUNTO UNICO.- PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL (CEDOC).** - En uso de la palabra el Secretario Ejecutivo del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal brindó a los miembros del subcomité una breve introducción del punto relativo e hizo referencia a la Auditoría de Desempeño de la Cuenta Pública 2016 denominada "111-GB Optimización de los Inmuebles Federales y su Valuación" realizada por parte de la Auditoría Superior de la Federación al INDAABIN, la cual una vez desahogada y atendida dio como resultado la recomendación N° 16-5-06A00-07-0111, la cual prevé la atención de la integración de los expedientes en el CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL (CEDOC). Como proceso de atención a la recomendación resulta necesario realizar un programa de trabajo en el cual se establezcan las metas y plazos para que los responsables inmobiliarios y las unidades administrativas del INDAABIN actualicen en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal la documentación que se glosa en el expediente del CEDOC, con la finalidad de que cada inmueble federal y paraestatal cuente con su expediente respectivo. En seguimiento hizo referencia sobre la obligación que tienen los Responsables Inmobiliarios de la Administración Pública Federal y Paraestatal, de proveer de la información que abastece a dicho Centro, siendo el INDAABIN, concentrador de la información y no generador de la misma.-----

Derivado a lo anterior mencionó que la presente propuesta del Programa de Trabajo tiene por objeto lograr la actualización del SIIFP con la documentación que se glosa en el CEDOC, estableciendo en el mismo lo siguiente: cuál es el proceso de recopilación y el tipo de información y/o documentación que se deberá de glosar al referido Centro; manifiesta que el presente Programa se proyectará a efecto de que este órgano colegiado haga sus comentarios u observaciones al mismo, se trabaje la versión preliminar y ya aprobada, se distribuya a los miembros de este subcomité de manera oficial vía electrónica en la minuta de acuerdos de esta sesión, y una vez transcurrido el plazo para sus observaciones y quedando la misma en firme, se elevará al Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, para que forme parte de las acciones del propio Comité y se apruebe en su próxima sesión el 7 de septiembre de 2017.-----

El coordinador del subcomité añadió que la mecánica propuesta es dar lectura al proyecto de programa de trabajo previamente elaborado por la DRPCI, para su discusión y comentarios los cuales se añadirán y de existir en alguno de los casos opiniones encontradas se tendría que someter a votación de este subcomité para determinar el criterio que se adopte como versión definitiva, una vez que se envíe la minuta y no existan comentarios de su parte, se entregue a la Auditoría Superior de la Federación como producto del trabajo de este Cuerpo Colegiado.--

Asimismo, manifestó que el objetivo es fortalecer y consolidar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal y contar con acervos documentales con información de utilidad para la Administración Pública Federal. Se procedió a dar lectura al documento en cuestión, conforme a su contenido:

**PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO  
INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL (CEDOC) 2017 – 2018**

**Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales  
Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria  
DRPCI**

**Julio 2017**

**CARÁTULA.** - Sin cambios-----

## Contenido

<b>Glosario.....</b>	<b>3</b>
<b>Antecedentes.....</b>	<b>4</b>
<b>Justificación.....</b>	<b>6</b>
<b>Objetivos.....</b>	<b>7</b>
<b>Marco Normativo.....</b>	<b>8</b>
<b>Generalidades.....</b>	<b>11</b>
<b>Ámbito de aplicación.....</b>	<b>11</b>
<b>Contenido de los expedientes del CEDOC.....</b>	<b>11</b>
<b>Criterios y especificaciones de la documentación.....</b>	<b>12</b>
<b>Metas y plazos de cumplimiento.....</b>	<b>13</b>
<b>Interpretación.....</b>	<b>14</b>
<b>Vigencia.....</b>	<b>14</b>
<b>Datos del contacto.....</b>	<b>14</b>
<b>Cronograma de actividades.....</b>	<b>15</b>

**CONTENIDO.- Sin cambios-----**

## GLOSARIO

**Para efectos del presente programa de trabajo, se entenderá por:**

**INDAABIN.-** El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

**INSTITUCIONES PÚBLICAS.-** Se refiere a los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación, del Distrito Federal y de los Estados; las dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal, del Gobierno del Distrito Federal, estatales y municipales; la Procuraduría General de la República; las unidades administrativas de la Presidencia de la República, y las instituciones de carácter federal o local con autonomía otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o por las Constituciones de los Estados de acuerdo al Artículo 2 inciso V de la LGBN.

**APF.-** Administración Pública Federal.

**LGBN.-** Ley General de Bienes Nacionales.

**CEDOC.-** Centro de Documentación del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal

**CPIFP.-** Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal

**DGPGI.-** Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria

**DRPCI.-** Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario

**DOF.-** Diario Oficial de la Federación

**PGCM.-** Programa para un Gobierno Cercano y Moderno

**PIFP.-** Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal

**SIIFP.-** Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal

**SSIIFP.-** Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

**RI.-** Responsable Inmobiliario

**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**PND.-** Plan Nacional de Desarrollo

**GLOSARIO.-** Sin cambios-----

## ANTECEDENTES

Con fecha 2 de diciembre de 2016, mediante oficio número OAED/DGADPP/633/2016 la Auditoría Superior de la Federación formuló al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), la solicitud de documentación e información preliminar relacionada al Programa Presupuestario O0007 "Optimización de los Inmuebles Federales y su Valuación", de cuyo anexo I, se desprende el requerimiento III.4 Centro de Documentación e Información del Patrimonio, relativo a los puntos 27.2 y 27.3 respectivamente, en los que se solicita el Programa de trabajo 2016, que contenga los objetivos, metas, estrategias y prioridades, la asignación de recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución para la integración, operación y conservación del centro citado; así como las metas originales y alcanzadas en 2016, conforme a dicho programa de trabajo.

Una vez desahogado dicho requerimiento y atendida la auditoría de desempeño "111-GB Optimización de los Inmuebles Federales y su Valuación" realizada por la Auditoría Superior de la Federación, mediante oficio OASF/1245/2017, de fecha 30 de junio de 2017, se presentaron los resultados finales y recomendaciones de la revisión practicada, del cual como resultado 6 de la recomendación N° 16-5-06A00-07-0111-07-001, se señala:

*Para que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales considere elaborar un programa de trabajo en el que se establezcan las metas y plazos para que los responsables inmobiliarios y las unidades administrativas del INDAABIN actualicen en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal la documentación que se glosa en el expediente del CEDOC, con la finalidad de que cada inmueble federal y paraestatal cuente con su expediente respectivo, a fin de dar cumplimiento de la norma cuadragésima segunda del Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, e informe a la Auditoría Superior de la Federación de los resultados del análisis y las medidas emprendidas para corregir la deficiencia detectada.*

*Los términos de esta recomendación y los mecanismos para su atención fueron acordados con la entidad fiscalizadora.*

El mecanismo para su atención fue presentado previamente por la Auditoría Superior de la Federación, mediante oficio DGADPP/108/2017, de fecha 04 de mayo de 2017, el cual señala:

*Programa de trabajo en el que se defina las estrategias para que los responsables inmobiliarios y las unidades administrativas del INDAABIN actualicen en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal la documentación que se glosa en el expediente del CEDOC, con la finalidad de que cada inmueble federal y paraestatal cuente con su expediente respectivo.*

En consecuencia, el Coordinador del Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal (SSIIFP) del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, en la (3ª/17) Tercera Sesión Ordinaria del SSIIFP, celebrada el 6 de julio de 2017, propuso la inclusión en los puntos 5 y 7 del orden del día los temas relativos a:

- 5) RESULTADOS DE LAS OBSERVACIONES PRELIMINARES DE LA AUDITORÍA 111-GB "OPTIMIZACIÓN DE LOS INMUEBLES FEDERALES Y SU VALUACIÓN", y
- 7) PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL (CEDOC).

Derivado de lo anterior, los integrantes del SSIIFP aprobaron el siguiente acuerdo:

**ACUERDO 7/17 SIIFP.-** "Los miembros del Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal se dan por enterados de la observación emitida por la Auditoría Superior de la Federación relativa a la integración de expedientes del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (CEDOC) y acuerdan dar seguimiento y cumplimiento a las acciones establecidas en las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal conforme al Programa de Trabajo que para tal efecto emita la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario."

**ANTECEDENTES.-** Sin cambios-----

## JUSTIFICACIÓN Y ALINEACIÓN CON EL PROGRAMA GOBIERNO CERCANO Y MODERNO (PGCM)

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece cinco metas nacionales y tres estrategias transversales para llevar a México a su máximo potencial, siendo una de las estrategias transversales el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) publicado en el DOF el 30 de agosto de 2013, el cual tiene como propósito promover un gobierno con políticas y programas enmarcados en una administración pública orientada a resultados, que sea eficiente y cuente con mecanismos de evaluación que mejoren su desempeño; el cual persigue entre sus objetivos *Optimizar el uso de los recursos de la APF.*

Dicho Programa prevé que el INDAABIN instrumentará la estrategia 3.4 dirigida a Promover una administración moderna y transparente del Patrimonio Inmobiliario Federal, tal como lo señala su línea de acción 3.4.1 "Consolidar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal que provea información estratégica para optimizar el uso de inmuebles federales"

Por tal motivo, el presente Programa de Trabajo establece las directrices sobre las que el INDAABIN, la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria a través de la DRPCI, implementará las acciones necesarias para solicitar a los responsables inmobiliarios y a las unidades administrativas de este Instituto que remitan la información y/o documentación relativa a los inmuebles federales de su competencia para su glosa al expediente respectivo en el Centro de Documentación e Información del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal (CEDOC), de conformidad con lo señalado en las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal (SIIFP).

El presente Programa de Trabajo contribuye a que todas las instituciones públicas de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas del INDAABIN, desarrollen acciones para que se actualice en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal la documentación que se glosa en el expediente del CEDOC, con la finalidad de que cada inmueble federal y paraestatal cuente con su expediente respectivo.

**JUSTIFICACION Y ALINEACIÓN CON EL PROGRAMA GOBIERNO CERCANO Y MODERNO (PGCM).- sin cambios-----**

---

## OBJETIVOS

### Objetivo general

- Contribuir a la consolidación y actualización del SIIFP estableciendo las acciones a realizar con la finalidad de que cada inmueble federal y paraestatal cuente con su expediente respectivo en el CEDOC.

### Objetivos específicos

- Contar con expedientes actualizados en el CEDOC, con la información y documentación remitida para su glosa por parte de los RI y las Unidades Administrativas del INDAABIN.
- Abrir los expedientes del CEDOC que a la fecha no existan, con la documentación remitida por los RI y las Unidades Administrativas del INDAABIN, o en su defecto, con la cédula de inventario correspondiente.
- Difundir el programa de trabajo para la apertura, integración y actualización de expedientes del CEDOC, con el objeto de darlo a conocer, se dé seguimiento y ejecución al mismo.
- Establecer acciones concretas, metas, plazos y responsables de actualizar en el SIIFP la documentación que se glosa en el CEDOC.
- Establecer los criterios mediante los cuales el INDAABIN procederá a recopilar la información y/o documentación que se envíe para su glosa al expediente respectivo en el CEDOC, así como para abrir los expedientes que sean necesarios.
- Establecer los criterios que permitan garantizar que la información y/o documentación relativa a los inmuebles federales que se envíe para su glosa al expediente respectivo en el CEDOC, cumpla con las características y cualidades necesarias para que resulte de utilidad a la APF.
- Establecer los mecanismos mediante los cuales se evaluarán e informarán los resultados de las acciones contenidas en el presente Programa de Trabajo.

**OBJETIVOS.-** Por lo que respecta a este punto, el coordinador del subcomité, abordó más a fondo respecto a cada uno de los párrafos que lo integran señalando que el objetivo general va alineado con la recomendación de la Auditoría Superior de la Federación; en lo relativo al tercer párrafo, mencionó que en el cronograma de actividades que más adelante se señalará se establece un periodo para que los responsables inmobiliarios y las unidades administrativas del INDAABIN, puedan enviar la documentación al CEDOC y esta se revise para que no se duplique con la que ya exista en dicho Centro, sin embargo esta actividad de actualización pasaría en segundo término, puesto que la recomendación va enfocada a aquellos inmuebles que no tienen expediente, por lo que se deberá dar prioridad al envío de la documentación de esos inmuebles, para aperturar el expediente con la documentación remitida y como última parte, se aperturarán los expedientes en los que no se recibió documentación glosando en él la cedula de inventario correspondiente. Se informará posteriormente mediante una relación de los expedientes por inmueble conforme a la información capturada en el inventario, para que en



su caso, solo hagan referencia al expediente cuando vuelvan a remitir documentación para su glosa en el CEDOC.

En lo relativo al primer párrafo de los Objetivos específicos, el representante de Servicio de Administración Tributaria (SAT) el Lic. Javier Vargas Nieto, solicitó se aclarará el concepto de actualizados, dado a que ellos cuentan con inmuebles que están regularizados y no se han generado documentación al respecto, el coordinador aclaró que la documentación que se envíe para su glosa al CEDOC, debe ser con la que cuentan actualmente, sin dejar de lado aquella documentación generada con anterioridad, se exceptuarán aquellos documentos que acrediten un derecho real a favor de la federación los cuales son susceptibles de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal.

Derivado a lo anterior, se somete a consideración y aprobación de los miembros de este Subcomité, la eliminación de la palabra **ACTUALIZADOS** del primer párrafo de los objetivos específicos, la cual aprueban para quedar como sigue:

#### ***PÁRRAFO ANTERIOR***

- Contar con expedientes actualizados en el CEDOC, con la información y documentación remitida para su glosa por parte de los RI y las Unidades Administrativas del INDAABIN.

#### ***PÁRRAFO MODIFICADO***

- Contar con expedientes en el CEDOC, con la información y documentación remitida para su glosa por parte de los RI y las Unidades Administrativas del INDAABIN.

Por otra parte, el coordinador del subcomité, consideró la eliminación del último párrafo de este punto, dado a que el programa de trabajo no contempla mecanismos de evaluación, sino más bien, informar que instituciones remitieron documentación y quienes no, así como el número de expedientes que se aperturaron, la cual aprueban para su eliminación:

#### ***PÁRRAFO ELIMINADO.***

- Establecer los mecanismos mediante los cuales se evaluarán e informarán los resultados de las acciones contenidas en el presente Programa de Trabajo.

De las adecuaciones anteriormente aprobadas y realizadas dentro de este punto de objetivos por los miembros de este subcomité, queda de la siguiente manera:

## OBJETIVOS

### Objetivo general

- Contribuir a la consolidación y actualización del SIIFP estableciendo las acciones a realizar con la finalidad de que cada inmueble federal y paraestatal cuente con su expediente respectivo en el CEDOC.

### Objetivos específicos

- Contar con expedientes en el CEDOC, con la información y documentación remitida para su glosa por parte de los RI y las Unidades Administrativas del INDAABIN.
- Abrir los expedientes del CEDOC que a la fecha no existan, con la documentación remitida por los RI y las Unidades Administrativas del INDAABIN, o en su defecto, con la cédula de inventario correspondiente.
- Difundir el programa de trabajo para la apertura, integración y actualización de expedientes del CEDOC, con el objeto de darlo a conocer, se dé seguimiento y ejecución al mismo.
- Establecer acciones concretas, metas, plazos y responsables de actualizar en el SIIFP la documentación que se glosa en el CEDOC.
- Establecer los criterios mediante los cuales el INDAABIN procederá a recopilar la información y/o documentación que se envíe para su glosa al expediente respectivo en el CEDOC, así como para abrir los expedientes que sean necesarios.
- Establecer los criterios que permitan garantizar que la información y/o documentación relativa a los inmuebles federales que se envíe para su glosa al expediente respectivo en el CEDOC, cumpla con las características y cualidades necesarias para que resulte de utilidad a la APF.

## MARCO NORMATIVO

El INDAABIN tiene dentro de sus atribuciones expedir las normas y procedimientos para la integración y actualización del SIIFP, de acuerdo a lo establecido en los artículos 29 fracción XI, 34, 36 y 37 fracción IV de la LGBN, en los cuales se establece:

*ARTÍCULO 29.- Corresponden a la Secretaría, además de las atribuciones que le confiere el artículo anterior, las siguientes:*

*I. a X...*

*XI.- Expedir las normas y procedimientos para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal;*

*.....*

*ARTÍCULO 34.- El Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal es la integración sistematizada de documentación e información que contiene el registro de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como de su evolución.*

*ARTÍCULO 36.- La Secretaría, en coordinación con las demás dependencias administradoras de inmuebles y con la participación que, en su caso, corresponda al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, emitirá las normas y procedimientos para que los responsables inmobiliarios de las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades realicen el acopio y actualización de la información y documentación necesaria para conformar el inventario, el catastro y el centro de documentación e información del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.*

*ARTÍCULO 37.- La Secretaría solicitará, recibirá, compilará y concentrará la información y documentación relativas al patrimonio inmobiliario federal y paraestatal. Para ello, integrará lo siguiente:*

*I. a III....*

*IV.- Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, que estará constituido por el conjunto de expedientes que contienen los documentos e información relativos a inmuebles.*

Asimismo, el presente Programa de Trabajo se desarrollará conforme a lo previsto en el Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, publicadas en el DOF el 26 de julio de 2012: en las cuales se establece:

*PRIMERA.- Las presentes normas tienen por objeto establecer:*

*I. La información y documentación necesarias para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como los procedimientos mediante los cuales se presentará dicha información y documentación ante el INDAABIN, y*

*II. La forma en que participarán dentro del proceso de acopio y actualización de información para integrar y actualizar el Inventario, el Catastro y el Centro de*

*Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, las dependencias administradoras, las entidades, otras instituciones públicas federales, los responsables inmobiliarios y las unidades administrativas del INDAABIN.*

**TERCERA.-** El INVENTARIO, el CATASTRO y el CEDOC se integrarán y actualizarán con la información y documentación relativa a la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, en términos de la fracción VII del artículo 2 de su Reglamento; los inmuebles federales bajo la administración de las demás dependencias administradoras y los inmuebles que formen parte del patrimonio de las entidades y del de otras instituciones públicas federales, por lo menos, la referente a:

- I. La existencia de los actos jurídicos que señalan los artículos 42, 65 y 84 de la Ley y 3o., 14, 15 y 16 del Reglamento;
- II. Los medios gráficos para la plena identificación física de los inmuebles, y
- III. Los trámites que, en lo sucesivo, se efectúen para realizar los actos a que se refiere la fracción I de la presente Norma.

**CUARTA.-** La obtención, acopio y actualización de la información y documentación a que se refiere la Norma Tercera, así como su remisión al INVENTARIO, al CATASTRO y al CEDOC, corresponderá a:

- I. **Las dependencias administradoras**, a través de sus unidades administrativas competentes, respecto a los inmuebles que estén bajo su administración;
- II. **Otras instituciones públicas federales** que celebren con la Secretaría de la Función Pública, a través del INDAABIN, convenios de colaboración para tal efecto, respecto a los inmuebles que formen parte de su patrimonio;
- III. **Los responsables inmobiliarios de las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades**, respecto de inmuebles federales que tengan destinados de hecho, por virtud de un decreto presidencial o acuerdo secretarial o por haber sido adquiridos para el servicio de alguna de tales instituciones;
- IV. **Los responsables inmobiliarios de las entidades**, respecto de los inmuebles que formen parte del patrimonio de éstas;
- V. **La Dirección General**<sup>1</sup> respecto de inmuebles federales a cargo del INDAABIN, con excepción de los previstos en las fracciones VI y VII de esta Norma;
- VI. **La Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del INDAABIN**, respecto de los siguientes inmuebles federales compartidos: Puertos Fronterizos, Palacios Federales, instalaciones federales, los que se utilicen al amparo de un acto jurídico que transmita derechos de uso a particulares y aquellos sin uso respecto de los que aún no se ha determinado o instrumentado su aprovechamiento;
- VII. **La Dirección General de Administración y Finanzas del INDAABIN**, respecto de inmuebles federales destinados a la Secretaría, para el servicio del INDAABIN;
- VIII. **La Dirección General de Avalúos y Obras**, respecto de actos adquisitivos o traslativos de dominio de inmuebles que pretendan realizar el Gobierno Federal, las entidades u otras instituciones públicas federales, y de actos traslativos de uso sobre inmuebles federales, y

<sup>1</sup> Se refiere a la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria.

**IX. La unidad administrativa competente del INDAABIN que intervenga en los trámites inmobiliarios, ya sea como autoridad o como solicitante.**

**CUADRAGESIMA SEGUNDA.-** La DRPCI abrirá en el CEDOC un expediente para cada inmueble, al que se le asignará para su identificación el RFI que le corresponda.

Cuando los inmuebles tengan antecedentes o características comunes, la DRPCI podrá abrir un expediente que contenga la documentación relativa a dos o más inmuebles. En estos casos se le asignará un número de control y se especificarán en la carátula del expediente los RFI de los inmuebles cuya documentación contenga dicho expediente.

**CUADRAGESIMA TERCERA.-** Los expedientes del CEDOC deberán contener la siguiente documentación:

- I. La relativa a los trámites realizados ante el INDAABIN, así como notas informativas, informes y otros documentos generados en el mismo;
- II. Fotografías, en su caso;
- III. Antecedentes de propiedad del inmueble anteriores a su adquisición por parte del Gobierno Federal, en su caso, y
- IV. Cualquier otro documento relativo al inmueble.

**CUADRAGESIMA QUINTA.-** Los expedientes de los inmuebles contendrán la información y documentación que remitan para su glosa, los responsables inmobiliarios y las unidades administrativas del INDAABIN.

Conforme a los artículos 2, apartado D, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1 y 3 fracción XIV y 10 fracción XXV del Reglamento Interior del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el INDAABIN cuenta con las atribuciones que la Ley General de Bienes Nacionales confiere a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en materia de integración y actualización permanente del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

El Programa de Control y Aprovechamiento Inmobiliario Federal, publicado en el DOF el 27 de julio de 2017, prevé como objetivo garantizar el uso eficiente y racional del PIFP, en materia jurídica, administrativa y normativa que corresponda a las demandas de la ciudadanía.

Por último, por lo que respecta a la operación del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal se establece el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal el cual cuenta con el Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal; en términos a los señalado en el artículo 27 LGBN; y a las Normas de Organización y Funcionamiento del CPIFP y Bases de Integración y Funcionamiento del Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

**MARCO NORMATIVO.-** Respecto a este punto el coordinador hizo una pausa para puntualizar que conforme a lo que dispone la norma CUARTA en su fracción III, del Acuerdo por el que se emiten las Normas y Procedimientos para la integración del SIIFP, será necesario distinguir que en el caso de las entidades serán respecto de aquellos inmuebles federales que tengan destinados, sin embargo se tendría que acreditar que cada entidad cuenta con un centro de documentación conforme a lo que señala la Ley General de Bienes Nacionales, para que en el momento de que se nos realice una observación por parte de las entidades fiscalizadoras se argumente que se

tienen que remitir al centro de documentación de la entidad, por lo que considera conveniente para la integración de los expedientes en el CEDOC, se remita por parte de las entidades los expedientes de inmuebles que forman parte tanto de su patrimonio como los que son federales, solicita su opinión a los miembros que tienen la conformación de estos acervos a nivel entidad.-----

La representante del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) la Lic. Tatiana Loredó Mendoza, intervino para proponer que la documentación que se envía sea de manera magnética, certificando los documentos y remitirlos digitalizados.-----

El coordinador, propuso a los miembros que si así lo consideran, se somete a su aprobación la propuesta de remitir la documentación en cualquiera de los dos formatos, ya sea de manera física o electrónica, detallando las especificaciones, en el punto de Criterios y Especificaciones de la Documentación del presente programa.-----

El representante de Servicio de Administración Tributaria (SAT) el Lic. Javier Vargas Nieto, preguntó que en el caso de los trámites previos que son meramente financieros por ejemplo para la elaboración de planos ante el INDAABIN, también se deberán remitir, dado a que considera que dicha documentación no aporta utilidad para la Administración Pública Federal, el coordinador respondió que lo ideal sería enviar toda la documentación, pero en el caso que se expone se podría remitir únicamente el documento por el cual el INDAABIN da respuesta con el número de plano con el que quedó registrado.-----

## GENERALIDADES

- 1.- El INDAABIN vigilará en todo momento el cumplimiento de lo establecido en el presente Programa de Trabajo e informará de sus resultados al SSIIFP y al CPIFP.
- 2.- La integración y actualización permanente del SIIFP, es una tarea que deben llevar a cabo los responsables inmobiliarios de las instituciones de la APF y las Unidades Administrativas del INDAABIN.
- 3.- Para el seguimiento de este Programa de Trabajo, la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, a través de la DRPCI podrá establecer mesas de trabajo para la atención de asuntos particulares de oficio o a petición de alguna institución pública.
- 4.- Los responsables inmobiliarios, deberán observar el cumplimiento del presente Programa de Trabajo, así como las acciones definidas por el INDAABIN, por el SSIIFP o por el CPIFP.

**GENERALIDADES.- sin cambios**-----

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

5.- El presente programa es de observancia general y obligatoria, para:

- Las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades que tengan destinados inmuebles federales o que, en el caso de estas últimas, cuenten con inmuebles dentro de su patrimonio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la LGBN.
- Las unidades administrativas del INDAABIN que intervengan en los trámites inmobiliarios.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN.**- sin cambios-----  
-----

## CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DEL CEDOC

6.- Para efectos de las acciones que se deriven de este Programa de Trabajo, se debe entender que los expedientes del CEDOC deberán contener la siguiente documentación:

- I. La relativa a los trámites realizados ante el INDAABIN, así como notas informativas, informes y otros documentos generados en el mismo;
- II. Fotografías, en su caso;
- III. Antecedentes de propiedad del inmueble anteriores a su adquisición por parte del Gobierno Federal, en su caso, y
- IV. Cualquier otro documento relativo al inmueble.

Es obligatoria la utilización del Registro Federal Inmobiliario (RFI), en los documentos administrativos que se generen sobre los inmuebles federales lo que permitirá identificar de manera específica un inmueble.

Los responsables inmobiliarios, en el ámbito de sus respectivas facultades y de acuerdo a la normatividad aplicable, deberán integrar y recopilar la información o documentación relativa a los inmuebles federales que se encuentran bajo su administración, la cual será remitida mediante oficio a la DRPCI para su glosa o apertura del expediente correspondiente del CEDOC.

Del punto anterior, los representantes de SAGARPA y de la Secretaría de Salud, el Lic. Erick Isaac Paredes Medina, y la Lic. Irene Graciela Correa Pérez, respectivamente, manifestaron su desacuerdo de remitir los expedientes o documentación que se encuentra internamente en sus instituciones en trámite puesto que a su consideración el resultado final de dichas acciones son las que serían de utilidad para la APF como por ejemplo el Acuerdo de Destino o la Declaratoria que se envía al INDAABIN.-----

El coordinador, respondió que esas acciones que se realizan previas al resultado final, son de suma importancia para contar con un soporte documental y de apoyo para el caso de resolver o referenciar algún inmueble que presente controversia ante instancias administrativas, judiciales o entes fiscalizadores, además en caso de que se suscite algún siniestro tendrán el respaldo de contar con una copia del documento que enviaron para su glosa en

el CEDOC el cual se encuentra disponible para su consulta en dicho Centro, o si así lo requieran se les expiden copias certificadas o simples de la documentación que obra glosada a través de la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario del INDAABIN. -----

El representante de la SEMAR, Capitán Martín Pérez Sánchez, así como el representante de TELECOMUNICACIONES DE MEXICO, el Lic. Salvador Fernando Gómez Lopez, manifestaron su conformidad de remitir toda la documentación relativa a los inmuebles para su glosa al CEDOC, puesto que en su experiencia particular han solicitado la consulta de expedientes en dicho Centro y les ha servido de mucho apoyo para resolver algunas controversias de ciertos inmuebles, además que han encontrado, documentación de la que no tenían conocimiento.-----

La misma representante de la Secretaría Salud, mencionó que para el caso de los trámites realizados ante el INDAABIN, deberá ser la Unidad Administrativa que atiende el trámite la responsable del envío de la documentación o del trámite al CEDOC.-----

**CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DEL CEDOC.**- Una vez analizado el punto anterior los miembros del subcomité acuerdan agregar al mismo después de la fracción IV, el siguiente párrafo:

**PÁRRAFO AGREGADO.**

En el caso de los trámites realizados ante el INDAABIN, será la Unidad Administrativa competente la responsable del envío de la documentación o expedientillo del trámite al CEDOC y en el caso de trámites inmobiliarios realizados ante otras autoridades será el responsable inmobiliario de cada institución.

De lo anterior expuesto, el numeral 6 queda de la siguiente manera:

**CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DEL CEDOC**

6.- Para efectos de las acciones que se deriven de este Programa de Trabajo, se debe entender que los expedientes del CEDOC deberán contener la siguiente documentación:

- I. La relativa a los trámites realizados ante el INDAABIN, así como notas informativas, informes y otros documentos generados en el mismo;
- II. Fotografías, en su caso;
- III. Antecedentes de propiedad del inmueble anteriores a su adquisición por parte del Gobierno Federal, en su caso, y
- IV. Cualquier otro documento relativo al inmueble.

En el caso de los trámites realizados ante el INDAABIN, será la Unidad Administrativa competente la responsable del envío de la documentación o expedientillo del trámite al CEDOC y en el caso de trámites inmobiliarios realizados ante otras autoridades será el responsable inmobiliario de cada institución.



Es obligatoria la utilización del Registro Federal Inmobiliario (RFI), en los documentos administrativos que se generen sobre los inmuebles federales lo que permitirá identificar de manera específica un inmueble.

Los responsables inmobiliarios, en el ámbito de sus respectivas facultades y de acuerdo a la normatividad aplicable, deberán integrar y recopilar la información o documentación relativa a los inmuebles federales que se encuentran bajo su administración, la cual será remitida mediante oficio a la DRPCI para su glosa o apertura del expediente correspondiente del CEDOC.

---

## CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN

7.- El oficio que se remita a la DRPCI deberá contener una relación de los inmuebles identificados con RFI, así como de la documentación que se envía por cada inmueble, y en su caso, si existe, el número de expediente del CEDOC al que deberá glosarse, acompañando en archivo electrónico (en disco compacto) el listado en Excel con los datos de identificación de cada inmueble.

8.- A efecto de que la DRPCI pueda glosar la documentación al expediente que corresponda, se deberá observar lo siguiente:

- No remitir documentación que ya obre glosada en el CEDOC
- Los documentos no deberán contener grapas, clips u otros elementos que impidan su glosa de forma correcta.
- No enviar documentos duplicados.
- Organizar la documentación en orden cronológico empezando con el documento más reciente.
- Identificar o separar con ligas la documentación relativa a cada inmueble, colocando al inicio una caratula con los datos de identificación y RFI.
- No enviar documentos que no cuenten con firma (cuando deban llevarla).
- No enviar documentos que ya obren inscritos o que deban inscribirse en el Registro Público de la Propiedad Federal. En caso de no estar inscritos, deberán remitirse en original o copia certificada solicitando su inscripción.

En caso de que la documentación remitida no cumpla con las características y especificaciones señaladas, la DRPCI podrá devolver la documentación a la institución pública que la remite y solicitar su expurgo o complementación.

**CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN.-** Por lo que respecta a este punto, relativo al punto 8 el coordinador del Subcomité, hizo algunas precisiones de cada uno de los criterios y especificaciones de la documentación y del análisis realizado al punto anterior los miembros del subcomité acuerdan agregar como punto 9 lo siguiente:

9.- Para los efectos de los numerales 6, 7 y 8 del presente programa de trabajo, se deberá dar preferencia al uso de archivos digitales, por lo que en caso de contar con la documentación digitalizada se deberá remitir en formato electrónico tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- El envío de la documentación digitalizada deberá de ser en CD o DVD.
- La documentación deberá digitalizarse con una resolución de 300 dpi y capacidad de búsqueda en su contenido (OCR).
- El formato deberá ser en archivo PDF.
- Se deberá remitir un archivo por inmueble, identificándolo con el RFI como nombre del archivo, separado por guiones y sin utilizar ceros a la izquierda.
- La digitalización de los documentos se deberá hacer en orden cronológico, correspondiendo la página 1 al documento más reciente.
- De igual forma deberá observarse lo dispuesto en el numeral 8.

De lo anteriormente expuesto, se recorren los numerales del punto de Generalidades, relativo a las METAS Y PLAZOS DE CUMPLIMIENTO, INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA, para quedar de la siguiente manera:

#### **PÁRRAFO ANTERIOR**

#### **METAS Y PLAZOS DE CUMPLIMIENTO**

9.- La meta del presente programa de trabajo, es lograr la integración y apertura del 100% de expedientes relativos a inmuebles federales de servicio público (se excluyen para este efecto los inmuebles de uso religioso, toda vez que no es ámbito de competencia de los RI de la APF).

Esta meta únicamente podrá ser modificada por acuerdo del SSIIFP, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Los plazos para el cumplimiento de la meta establecida en el párrafo anterior, serán los contemplados para cada actividad en el cronograma que forma parte del presente programa.

#### **PÁRRAFO MODIFICADO**

#### **METAS Y PLAZOS DE CUMPLIMIENTO**

10.- La meta del presente programa de trabajo, es lograr la integración y apertura del 100% de expedientes relativos a inmuebles federales de servicio público (se excluyen para este efecto los inmuebles de uso religioso, toda vez que no es ámbito de competencia de los RI de la APF).

Esta meta únicamente podrá ser modificada por acuerdo del SSIIFP, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Los plazos para el cumplimiento de la meta establecida en el párrafo anterior, serán los contemplados para cada actividad en el cronograma que forma parte del presente programa.

#### **PÁRRAFO ANTERIOR**

#### **INTERPRETACIÓN**

10.- En caso de duda o necesidad de interpretación en lo relativo al contenido del presente programa de trabajo, se deberá solicitar a la DRPCI por escrito un pronunciamiento, y en caso de persistir la duda o

controversia, se podrá someter a consideración del SSIIFP para su aclaración mediante acuerdo de dicho subcomité.

**PÁRRAFO MODIFICADO**

**INTERPRETACIÓN**

11.- En caso de duda o necesidad de interpretación en lo relativo al contenido del presente programa de trabajo, se deberá solicitar a la DRPCI por escrito un pronunciamiento, y en caso de persistir la duda o controversia, se podrá someter a consideración del SSIIFP para su aclaración mediante acuerdo.

**INTERPRETACIÓN.-** Por lo que respecta a este punto relativo a la Interpretación, por acuerdo aprobado por los miembros del subcomité se suprimió del último renglón las palabras que dicen: **de dicho subcomité.**

---

**PÁRRAFO ANTERIOR**

**VIGENCIA**

11.- El presente programa de trabajo estará en vigor hasta el 31 de diciembre de 2018 a partir de su aprobación, pudiendo ser ampliado por acuerdo del SSIIFP o del CPIFP.

**PÁRRAFO MODIFICADO**

**VIGENCIA**

12.- El presente programa de trabajo estará en vigor a partir de su aprobación, hasta el 31 de diciembre de 2018, pudiendo ser ampliado por acuerdo del SSIIFP o del CPIFP.

**VIGENCIA.-** Por lo que respecta a este punto relativo a la vigencia, por acuerdo aprobado por los miembros del subcomité se movió del segundo renglón las palabras que dicen: **a partir de su aprobación**, al primer renglón como se señala en el párrafo modificado.

---

**DATOS DE CONTACTO**

Cualquier duda o comentario relacionado con el presente programa de trabajo, deberá dirigirse mediante correo electrónico a las siguientes direcciones: [omendez@indaabin.gob.mx](mailto:omendez@indaabin.gob.mx), [dpacheco@indaabin.gob.mx](mailto:dpacheco@indaabin.gob.mx) y [bgutierrez@indaabin.gob.mx](mailto:bgutierrez@indaabin.gob.mx)

**DATOS DE CONTACTO.-** Sin cambios

---

El representante del ISSSTE, L.C. Jose Luis Mendoza León, solicito al Coordinador del subcomité una relación de sus inmuebles en el cual se refleje el dato del número de Expediente y RFI, el Coordinador lo invito a dejar su email para poder coordinar dicho ejercicio y podérselo enviar de manera electrónica.

---

Cronograma de actividades para la implementación del "Programa de trabajo para la integración de expedientes del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (CEDOC) 2017 - 2018"



EJERCICIO	RESPONSABLE	2017												2018														
		MEJ	AGO	AGO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE								
OPCION A LOS MEMBROS DEL SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL, DEL COMITÉ DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL, SOBRE LOS RESULTADOS ENTREGADOS POR LA AUDITORÍA EN TERCERO DE LA FIDEICOMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS VALORES FEDERALES Y PARAESTATALES DE LA RECONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE BIENES A LA ACCIÓN NUMERO 15-3-2000-021-01-011.	OP/OP/OP	/																										
ACUERDO 021 DEL SIIP RELATIVO A LA ACTIVIDAD MATERIAL. "CON MEMBROS DEL SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL SE HAN FIRMADO LOS ACUERDOS PARA LA INTEGRACIÓN DE BIENES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL, EN LOS CUERPOS DE GUARDIA Y COMPROMISO A LAS AUTORES ESTATOS DE LAS NOMBRAS PRONUNCIADAS PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL, CONFORME AL PROGRAMA DE TRABAJO DEL PARA EL EJERCICIO EN LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO Y CONTROL INMOBILIARIO."	SIIP	/	/	/	/																							
ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL (CEDOC).	OP/OP/OP	/	/	/																								
APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL.	SEP		/	/																								
<b>ACTIVIDADES PENDINGES A LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO</b>	RESPONSABLE																											
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CRÉDITO EN LA CUAL SE HAN DEL CONOCIMIENTO DE LOS RESPONSALES INMOBILIARIOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTABLECIMIENTO LA OBLIGACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO.	OP/OP		/	/																								
OPCIÓN Y ENVÍO A LA UNIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PARA GUIA Y ASISTENCIA DE EXPEDIENTES POR PARTE DE LAS UNIDADES PÚBLICAS DE LA APT (SI NECES).	Si da las dependencias y unidades de la Administración Pública Federal y Unidades Administrativas del INDAABIN			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
SEGUIMIENTO IN-OP/OP AL SIIP Y AL SIIP DE BIENES Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE PROGRAMA DE TRABAJO.	OP/OP/OP				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
OP/OP/OP, CLASIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y FOLIA DE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL BANCO A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	OP/OP/OP				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MATERIALES PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTES DEL CENTRO DE BIENES QUE UNA VEZ COMPLEJOS EL PASO DEBIDO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NO CUENTAN CON UNO	OP/OP/OP						/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Identifica las semanas programadas para cada actividad

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.- Sin cambios**

Por último el representante de la Secretaria de cultura, Lic. Raúl Hernández López, solicitó a través de este foro, se realizará un acercamiento por parte de algún representante de la Secretaria de Educación Pública, dado a que no han tenido mesas de trabajo para ver los inmuebles que estaban cargados al sector SEP y que ahora debieran estar cargados a la Secretaria de Cultura. La C. Patricia Torres Reyes, representante de SEP, intervino para

Subcomité del SIIP 1°17 Extraordinaria.

manifestar que ya enviaron oficio al INDAABIN, para solicitar el cambio de los inmuebles a la Secretaria de Cultura. El coordinador solicito a ambas partes se acerquen con la Lic. Ma. Cristina Martinez León, Encargada de la jefatura del Departamento de Inventario del INDAABIN, para agendar una reunión para tocar este tema en particular.-----

En relación a la presente propuesta del Programa de trabajo presentada, el Lic. Andrés Jesús Juárez Pizano, presenta a consideración de los miembros del Subcomité el siguiente acuerdo: -----

**ACUERDO 8/17 SIIFP.** = “Los vocales del Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal se dan por enterados del contenido del Programa de Trabajo para la integración de los expedientes del CEDOC y su cronograma de actividades, el cual aprueban y acuerdan que una vez transcurrido el plazo para sus observaciones, quede como versión definitiva a presentarse en el seno del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal para su conocimiento; asumiendo el compromiso de dar difusión, seguimiento y cumplimiento a las acciones contempladas en dicho programa en el ámbito de su competencia”.-----

Acuerdo aprobado por unanimidad.-----

**ACUERDOS EMITIDOS EN LA (1ª17) REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DEL SIIFP.**-----

**ACUERDO 8/17 SIIFP.** = “Los vocales del Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal se dan por enterados del contenido del Programa de Trabajo para la integración de los expedientes del CEDOC y su cronograma de actividades, el cual aprueban y acuerdan que una vez transcurrido el plazo para sus observaciones, quede como versión definitiva a presentarse en el seno del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal para su conocimiento; asumiendo el compromiso de dar difusión, seguimiento y cumplimiento a las acciones contempladas en dicho programa en el ámbito de su competencia”.-----


No existiendo más asuntos a tratar, el Coordinador del Subcomité, dio por concluida la (1ª17), Reunión Extraordinaria del 2017, siendo las doce horas, del día siete de agosto del año dos mil diecisiete. Los presentes firman para constancia en la misma lista de asistencia de los vocales que en dicha reunión intervinieron.-----

**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017  
SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL**


No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
1	<p align="center"><b>INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN)</b></p> <p><b>DR. EDUARDO SAÚL TOPETE PABELLO</b> Director General de Política y Gestión Inmobiliaria, y Secretario Ejecutivo del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal</p>	
	<p><b>LIC. ANDRÉS JESÚS JUÁREZ PIZANO</b> Director de Registro Público y Control Inmobiliario y Coordinador del Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal del CPIFP</p>	
	<p><b>LIC. MARÍA CRISTINA MARTÍNEZ LEÓN</b> Encargada del Departamento de Inventario y Secretaria Operativa del SSIIFP</p>	
2	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (SEGOB)</b></p> <p><b>LIC. MONTE ALEJANDRO RUBIDO GARCÍA</b> Titular de Unidad de Gobierno</p>	
	<p><b>LIC. MARTHA TERESA URRUTIA CARDENAS</b> Directora de Coordinación Política con los Poderes de la Unión</p>	
	<p><b>LIC. GABRIELA CHAMA CASTRO</b> Subdirectora de Área</p>	
	<p><b>LIC. NIDIA NELLY CABRERA GUADARRAMA</b> Subdirectora de Control del Patrimonio Inmobiliario</p>	

**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017**

**SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL**

No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
3	<b>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT)</b>  LIC. PORFIRIO BLANCO PINACHO Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles	
	ARQ. RAUL ORDÓÑEZ REYES Subdirector de Control de Inmuebles	

No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
4	<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT)</b>  MTRA. RAQUEL GASCA SIGNORET Directora Gral. Adjunta de Adquisiciones y Administración Inmobiliaria	
	LIC. MARIA GUADALUPE FABILA TORRES Jefa de Departamento de Sistemas de Información Inmobiliaria	

No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
5	<b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>  MTRA. MARÍA EUGENIA ARAIZAGA CALOCA Directora General de Administración	
	LIC. RAÚL HERNÁNDEZ LÓPEZ Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	


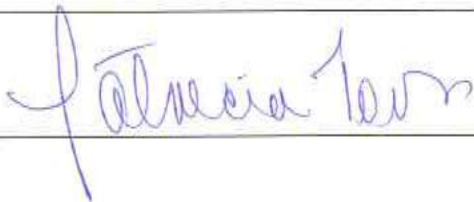


**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017  
SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL**

No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
6	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU)</b>  <b>LIC. HUMBERTO RENÉ ISLAS CORTÉS</b> Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	<b>LIC. NAYELI PLATA NAVARRETE</b>	
	<b>C. LUIS GARZÓN HERNÁNDEZ</b> Profesional Ejecutivo	





No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
7	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP)</b>  <b>LIC. ÁNGEL CÉSAR MENDOZA DAVIS</b> Director General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales	
	<b>LIC. RODOLFO JARQUÍN NAVA</b> Director de Administración del Presupuesto y Control Inmobiliario	
	<b>ARQ. SERGIO MELCHOR MÉNDEZ</b> Subdirector de Organización, Seguimiento y Control Inmobiliario	
	<b>LIC. JUAN CIRILO LEGORRETA RAMÍREZ</b> Jefe del Departamento de Control Inmobiliario	




**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017  
SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL**

No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
<b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE)</b>		
	<b>LIC. JUAN EDUARDO TRUJILLO GUTIÉRREZ</b> Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	
<b>8</b>	<b>LIC. GERARDO MORENO RESÉNDIZ</b> Director General Adjunto de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes	
	<b>ARQ. JOSÉ SOCORRO GÓMEZ NAVARRO</b> Director de Control de Bienes	
	<b>ING. RAÚL VELÁZQUEZ FLORENCIA</b> Subdirector de Proyectos Inmobiliarios	
<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP)</b>		
	<b>LIC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ PASTÉN</b> Director del Área Inmobiliaria	
<b>9</b>	<b>LIC. PAULO CÉSAR RAMÍREZ PEREYDA</b> Subdirector de Bienes, Inmuebles y Normatividad	
	<b>C. PATRICIA TORRES REYES</b> Jefe de Departamento	
<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)</b>		
<b>10</b>	<b>LIC. ELVIA NARVAEZ GARCÍA</b> Jefa de la División de Optimización de Activos (Representante Propietario)	
	<b>LIC. NANCY YANELI ESCARCEGA VARGAS</b>	
	<b>ING. JENARO RAMÍREZ RODRÍGUEZ</b>	

**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017  
SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL**

No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
11	<p><b>AUTORIDAD FEDERAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ZONAS ECONÓMICAS ESPECIALES</b></p> <p><b>LIC. OCTAVIO ORTEGA ORDOÑEZ</b> Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos</p>	
	<p><b>LIC. MERCEDES LUNA REYES</b> Subdirectora de Área de la AFDZEE</p>	
12	<p><b>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)</b></p> <p><b>C. FRANCISCO JAVIER ORTIZ VILLANUEVA</b> Subdirector de Recursos Materiales y Servicios</p>	
	<p><b>LIC. MARÍA DEL ROSARIO SONIA MIRANDA MEDINA</b> Jefa de Servicios de Control de Bienes</p>	
	<p><b>LIC. ANA BELINDA VÁZQUEZ SOLÍS</b> Jefa de Servicios de Bienes Inmuebles de la Subdirección de Notariado y Bienes Inmuebles</p>	
	<p><b>L. C. JOSÉ LUIS MELGOZA LEÓN</b> Jefe de Departamento de Control de Bienes Inmuebles</p>	
13	<p><b>DICONSA, S.A. DE C.V.</b></p> <p><b>MTRO. ORLANDO OLGUIN MIRANDA</b> Director de Administración y Recursos Humanos</p>	
	<p><b>LIC. BENJAMÍN CERVANTES ALBARRÁN</b> Gerente de Adquisiciones</p>	
	<p><b>MTRO. VÍCTOR HUGO GARCÍA ROSALES</b> Subgerente de Control de Bienes</p>	
	<p><b>C. P. VERÓNICA HERNÁNDEZ GONZALEZ</b> Profesional Ejecutivo</p>	
1	<p><b>LIC. ULISES NAVARRO ORTIZ</b> Asesor Jurídico</p>	


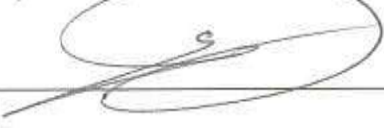


**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017  
SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL**

No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
14	<b>SERVICIO POSTAL MEXICANO</b>	
	LIC. TATIANA LOREDO MENDOZA Directora Corporativa de Administración Y Finanzas	
	LIC. HÉCTOR F. RUIZ OSORNIO Subdirector de Recursos Materiales	

No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
15	<b>TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO</b>	
	C. GUADALUPE LÓPEZ LÓPEZ Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	LIC. ANTONIO HERNÁNDEZ GARCÍA Gerente de Administración Inmobiliaria	
	LIC. SALVADOR FERNANDO GÓMEZ LÓPEZ Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles	

**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017**

**SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL**

No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
16	<b>SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL (SEDENA)</b>  GENERAL DE BRIGADA ING. CONST. XAVIER FERNANDO GONZÁLEZ ECHANDI Director General de Ingenieros	Mxr Gerardo Meza Mata 
	TENIENTE CORONEL INGENIERO CONSTRUCTOR QUEZATCOATL RIOS LORENZO Jefe de Sección Control Inmobiliario	Mxr Gerardo Meza Mata 
	GENERAL BRIGADIER DE JUSTICIA MILITAR Y LIC. ALEJANDRO RAMOS FLORES Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
	TENIENTE OFICINISTA FELICIANO GARCÍA GARCÍA Sección de Regulación Inmobiliaria	Por Ausencia Antonio Arceff Casanova 
	TENIENTE CORONEL J.M. Y LIC. LEONCIO SANTIAGO FRANCISCO Jefe de la Subsección de Regularización Inmobiliaria	
	TENIENTE DE ZARPADORES FAUSTINO ZEMPOATECALT ROMANO	
17	<b>SECRETARÍA DE MARINA (SEMAR)</b>  CONTRA ALMIRANTE C.G.DEM FLAVIO DEL ÁNGEL GARCÍA Director General Adjunto de Abastecimiento	
	CAPITAN DE NAVÍO C.G.DEM DIPLOMADO DEL ESTADO MAYOR EFRAÍN ZAMUDIO SOSA Director de Recursos Materiales	
	CAPITÁN FRAGATA S.J.N.L.D. MARTÍN PÉREZ SÁNCHEZ Subdirector de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	
	PRIMER MAESTRE DANIEL ACOSTA CARMONA	

**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017**

**SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL**




No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
	TERCER MAESTRE SAIN OFTA. LUIS NOÉ PÉREZ HERNÁNDEZ	
No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
	<b>SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)</b>	
	<b>LIC. RICARDO HERNÁNDEZ GUERRERO</b> Director General de Recursos Materiales	
<b>18</b>	<b>MTRO. JORGE MARIO ARREGUI URIBE</b> Director General Adjunto de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo	
	<b>LIC. JOSÉ DE JESUS JIMÉNEZ BERNAL</b> Director de Regulación Inmobiliaria, Logística y Control	
	<b>LIC. ANA LUISA LIMA PÉREZ</b> Jefa de Departamento de Regulación Inmobiliaria, Logística y Control	
	<b>SECRETARÍA DE ENERGÍA (SENER)</b>	
	<b>LIC. JOSÉ IGNACIO VÁZQUEZ MONTIJO</b> Director de Mantenimiento e Infraestructura	
<b>19</b>	<b>ING. JESÚS RICARDO CASTELÁN GÓMEZ</b> Subdirector de Servicios y Mantenimiento	
	<b>LIC. ALONSO ANDRADE PONCE</b> Jefe del departamento de Mantenimiento e Infraestructura	

**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017  
SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL**

No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
20	<b>SECRETARÍA DE ECONOMÍA (SE)</b>	
	<b>C.P. MIGUEL ANGEL CASTILLO LÓPEZ</b> Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	<b>LIC. HUGO DOMINGO ROMERO VALENZUELA</b> Director de Administración y Mantenimiento de Inmuebles	
	<b>LIC. RAFAEL ARCEO ÁVILA</b> Jefe de Departamento de Vinculación	
21	<b>SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN (SAGARPA)</b>	
	<b>LIC. ENRIQUE QUIROZ ACOSTA</b> Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	
	<b>MTRO. ANTONIO RÍOS LIEVANO</b> Director de Administración Inmobiliaria	
	<b>VACANTE</b> Subdirector de Control de Patrimonio Inmobiliario	
	<b>LIC. ERICK ISAAC PAREDES MEDINA</b> Jefe de Departamento de Control y Contratación de Servicios	
<b>LIC. EVARISTO SÁNCHEZ RAMOS</b> Subdirector Normativo		
22	<b>SECRETARÍA DE SALUD (SS)</b>	
	<b>ING. YAZMÍN DEL CARMEN ARÉVALO ATHÍE</b> Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	<b>MTRA. GRACIELA IVONNE LÓPEZ GUZMÁN</b> Directora de Coordinación y Contratos	

**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017**

**SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL**

No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
	<b>LIC. IRENE G. CORREA PÉREZ</b> Subdirectora de Análisis e Integración de Bases	
	<b>LIC. CARMEN JAZMÍN GARCÍA CASTELLANO</b>	
23	<b>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (STyPS)</b>  <b>L. C. MARÍA BRENDA ESTRADA DE PAZ</b> Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	<b>C.P. FRANCISCO BRUNO QUINTANA LÓPEZ</b> Director de Conservación de Inmuebles	
24	<b>SECRETARÍA DE TURISMO (SECTUR)</b>  <b>ING. JORGE LUIS MANRIQUEZ MARTINEZ</b> Director General de Administración	
	<b>LIC. BERTHA ANGÉLICA GARCÍA CANO</b> Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	<b>LIC. NATALIO ORTIZ SÁNCHEZ</b> Subdirector de Servicios Generales	
	<b>ARQ. JOSÉ DE JESÚS CRUZ CRUZ</b> Administrativo	

**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017  
SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL**

No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
	<b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (PGR)</b>	
	<b>LIC. JORGE MENESES ZOZAYA</b> Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>25</b>	<b>ARQ. JOSÉ ALEJANDRO CAMACHO SÁNCHEZ</b> Director General Adjunto de Infraestructura	
	<b>LIC. ROBERTO HUERTA GARCÍA</b> Director de Patrimonio Inmobiliario	
	<b>LIC. MARÍA GUADALUPE NÁJERA GÓMEZ</b> Subcoordinadora de Servicios	

No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
	<b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)/SHCP</b>	
<b>26</b>	<b>LIC. JAVIER VARGAS NIETO</b> Sub Administrador de Control Inmobiliario	
	<b>LIC. JOSÉ RICARDO MONDRAGÓN TAPIA</b> Administrador de Recursos Materiales "4"	



**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017  
SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL**

No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
	<b>COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS</b>	
27	<b>LIC. JESÚS MARTÍNEZ ALCÁNTARA</b> Dir. General Adjunto de Recursos Materiales	
	<b>COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA</b>	
28	<b>LIC. RODRIGO BARCENA MACÍAS</b> Director General Adjunto de Recursos Materiales	
	<b>ING. ALEJANDRO GALLEGOS BRAVO</b> Director de Mantenimiento	
	<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	
29	<b>L. C. JOSÉ ANTONIO VALDÉS LÓPEZ</b> Director de Administración de Instalaciones	
	<b>LIC. MARÍA LUISA SÁNCHEZ VELÁZQUEZ</b>	
	<b>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</b>	
30	<b>ING. RODOLFO CEJA MENA</b> Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	<b>ARQ. GUSTAVO HERIBERTO ARROYO CORTES</b> Director de Conservación y Servicios	


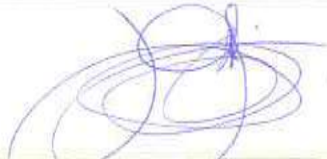
**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017  
SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL  
INVITADOS PERMANENTES**

No.	REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE	FIRMA
31	<p align="center"><b>COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD (CFE)</b></p> <p><b>LIC. MARIO ALBERTO TAPIA MOLINA</b> Jefatura de la Unidad de Enajenación de Bienes Inmuebles (Representante Propietario)</p>	
	<p><b>ARQ. ERNESTO NORIEGA AYALA</b> Jefe de Departamento de Administración Inmobiliaria</p>	
32	<p align="center"><b>PETRÓLEOS MEXICANOS (PEMEX)</b></p> <p><b>LIC. RUBÉN FERNÁNDEZ MEDINA</b> Encargado de la Gerencia de Administración Patrimonial de Bienes Muebles</p>	
	<p><b>LIC. ALEJANDRO TÉLLEZ RODRÍGUEZ</b> Subgerente de Control de Inmuebles (Representante Propietario)</p>	
	<p><b>LIC. CATALINA SUSANA DÍAZ RAMÍREZ</b> Superintendente (Representante Suplente)</p>	
	<p><b>C.P. SANDRA CARRILLO ABREGO</b></p>	
	<p><b>C.P. TONATHIU LARA HIRSCHBERG</b></p>	

**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017  
SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL**

<b>INVITADOS PODERES DE LA UNIÓN</b>		
<b>No.</b>	<b>REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE</b>	<b>FIRMA</b>
	<b>CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL</b>	
	<b>LIC. MIGUEL FRANCISCO GONZÁLEZ CANUDAS</b> Secretario Ejecutivo de Administración	
	<b>C. P. RICARDO EUGENIO GÓMEZ SÁNCHEZ</b> Secretario Técnico de Contabilidad	
<b>33</b>	<b>MTRO. DANIEL ALEJANDRO AGUILAR ESQUIVEL</b> Director de Contabilidad Foránea y Cuenta Pública	
	<b>LIC. NELLY CATALINA GUERRERO AGUILAR</b> Directora de Patrimonio Inmobiliario	
	<b>LIC. MARIO DÍAZ HERNÁNDEZ</b> Subdirector de Patrimonio Inmobiliario	
	<b>H. CÁMARA DE SENADORES</b>	
	<b>LIC. ENRIQUE LIMÓN GARDUÑO</b> Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>34</b>	<b>LIC. ANNA FERNANDA JUÁREZ MORALES</b> Directora de Control Patrimonial y Responsable Inmobiliario	
	<b>LIC. ÁLVARO ANTONIO ARELLANO MARISCAL</b> Subdirector de Patrimonio Inmobiliario	


**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017  
SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL**

<b>INVITADOS PODERES DE LA UNIÓN</b>		
<b>No.</b>	<b>REPRESENTANTE PROPIETARIO/SUPLENTE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>H. CÁMARA DE DIPUTADOS</b>		
<b>35</b>	<b>ING. CARLOS ALFREDO OLSON SAN VICENTE</b> Secretario de Servicios Administrativos y Financieros	
	<b>ARQ. JAIME CLAUDIO RAMÍREZ LARA</b> Subdirector de Mantenimiento y Supervisión de Obras	
<b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN</b>		
<b>36</b>	<b>ARQ. PEDRO MARTÍNEZ ORNELAS</b> Subdirector General Técnico	
	<b>ING. ARQ. MUCIO RODRIGUEZ CASTRO</b> Profesional Operativo	
	<b>LIC. JORGE CUEVAS MUÑOZ</b> Profesional Operativo	
<b>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN</b>		
<b>37</b>	<b>MTRO. GUSTAVO MEOUCHI MEOUCHI</b> Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	
	<b>LIC. GRACIELA JOAME CARREÑO JIMÉNEZ</b> Asesora legal del Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	

**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017  
SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL**

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>1</b>	<b>MTRO. LUIS GIOVANNI SANTOS GONZÁLEZ</b> Coordinador de Desarrollo Institucional	
<b>2</b>	<b>MTRA. LOURDES ESPINAL ESCAMILLA</b> Directora de Planeación Inmobiliaria	
<b>3</b>	<b>LIC. CLAUDIA SOLANGE AYALA SÁNCHEZ</b> Directora de Política y Normatividad	
<b>4</b>	<b>LIC. GABRIELA GUERRERO AGUILAR</b> Subdirectora de Análisis de Política	

**(1ª/17) PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA  
07 DE AGOSTO DE 2017  
SUBCOMITÉ DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA FEDERAL Y PARAESTATAL**

<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD Y/O EMPRESA PRODUCTIVA DEL ESTADO</b>	<b>FIRMA</b>
1	Verónica Cordero López INDAABIN	
2		
3		
4		
5		
6		