



# SISTEMA DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS (ARES)

## GUÍA DE ACCESO Y USO





## Índice

—

Nueva solicitud. - Promovente..... 3

Agenda la visita a tu inmueble y posteriormente captura el reporte de la visita. - Responsable Inmobiliario.....10

Adjunta la documentación del inmueble y firma electrónicamente la solicitud. - Promovente..... 15

Verifica congruencia de la información y documentación de la solicitud. - INDAABIN, Profesional Ejecutivo ..... 19

Elabora el oficio de diagnóstico de viabilidad. - INDAABIN, Profesional ejecutivo..... 22

Revisa diagnóstico de viabilidad. - INDAABIN, JD ..... 24

Elabora el aviso electrónico de viabilidad. -INDAABIN, Profesional Ejecutivo..... 27

Revisa el aviso electrónico de viabilidad y otorga el visto bueno por JDGUAJ. - INDAABIN, JD..... 31

Revisa el aviso electrónico de viabilidad y otorga el visto bueno por SGUAJ . - INDAABIN, SGUAJ ..... 33

Recibe y autoriza aviso electrónico de viabilidad por DGAPIF. - INDAABIN, DGAPIF..... 37

Recibe aviso electrónico de viabilidad y justipreciación. - Promovente..... 41

Elabora el dictamen de Justipreciación. - INDAABIN, DGAO..... 42

Recibe aviso electrónico de viabilidad y justipreciación. - Promovente..... 43

Elabora el contrato de arrendamiento. - INDAABIN, Profesional Ejecutivo..... 45

Realiza la primera revisión del contrato de arrendamiento. - INDAABIN, SGUAJ..... 49

Realiza la segunda revisión del contrato de arrendamiento. -INDAABIN, DGUI..... 52

Realiza la primera firma electrónica del contrato de arrendamiento. - Promovente. .... 55

Realiza la segunda firma electrónica del contrato de arrendamiento. - INDAABIN, DGAPIF ..... 57

Descarga el contrato de arrendamiento. -INDAABIN, DGUI..... 60

Realiza los pagos correspondientes al primer año de renta y de la inscripción al RPPF. - Promovente. .... 62

Revisa los pagos correspondientes al primer año de renta y de la inscripción al RPPF. - INDAABIN, JD ..... 67

Elabora Acta de Entrega. - Responsable Inmobiliario.....70

Revisa el acta de entrega. - INDAABIN, SGUAJ..... 76

Realiza la primera firma electrónica del Acta de Entrega. -Promovente..... 81

Realiza la segunda firma electrónica del Acta de Entrega. - Responsable Inmobiliario..... 84

Firma electrónicamente el Acta de Entrega. - INDAABIN, DGAPIF ..... 87

Descarga el Acta de Entrega. - INDAABIN, SGUAJ..... 90

Adjunta el Contrato y el Acta de Entrega inscritos en el RPPF. -Promovente. .... 92

Recibe el Contrato y el Acta de Entrega inscritos en el RPPF. - INDAABIN, SGUAJ .....97





## NUEVA SOLICITUD. - PROMOVENTE.

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>, previamente hay que tener un usuario y contraseña.

Inicio de sesión

¡Atención! Para iniciar sesión escribe tu **usuario** y **contraseña**, si tienes dudas o comentarios comunícate con soporte técnico al teléfono 01 (55) 55 63 26 99 ext. 495 y 158 y/o al correo electrónico: [mesadeayuda@indaabin.gob.mx](mailto:mesadeayuda@indaabin.gob.mx)

Usuario:

Contraseña:

[Registrarme](#)

Aviso de privacidad simplificado de los trámites del INDAABIN  
La recolección de datos personales se lleva a cabo a través de <http://sistemas.indaabin.gob.mx/SSOWebN/>, cuyo

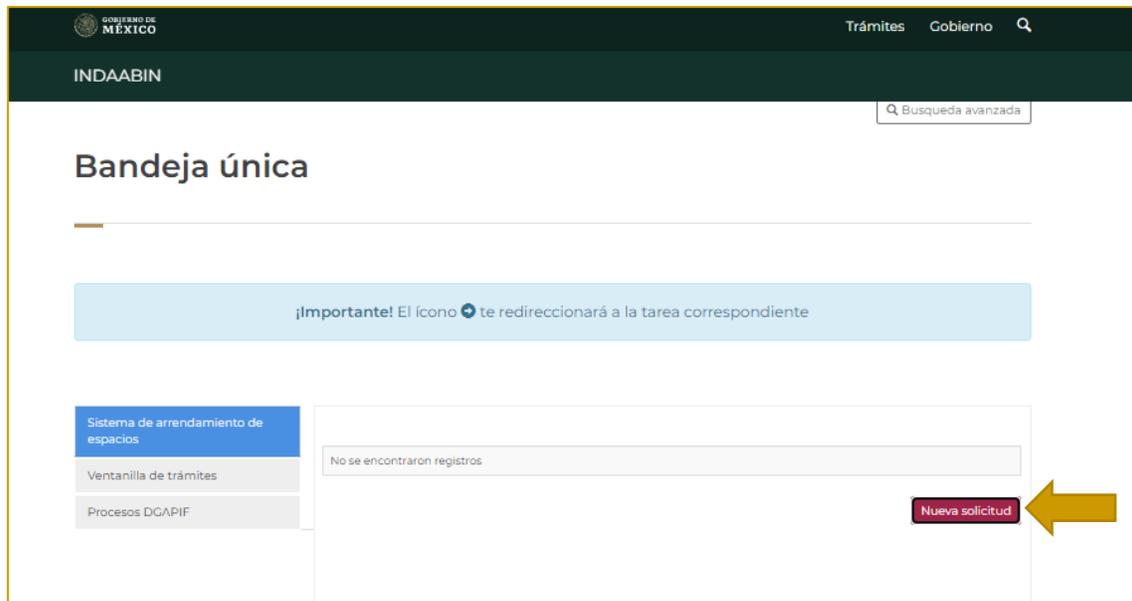
2. Para realizar una nueva solicitud, desde el menú principal, hay que dirigirnos a la pestaña que dice **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Infraestructura de datos espaciales	
Paramétricos	
Sistema de administraciones únicas	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Sistema de información geográfica	
Sistema de inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal	

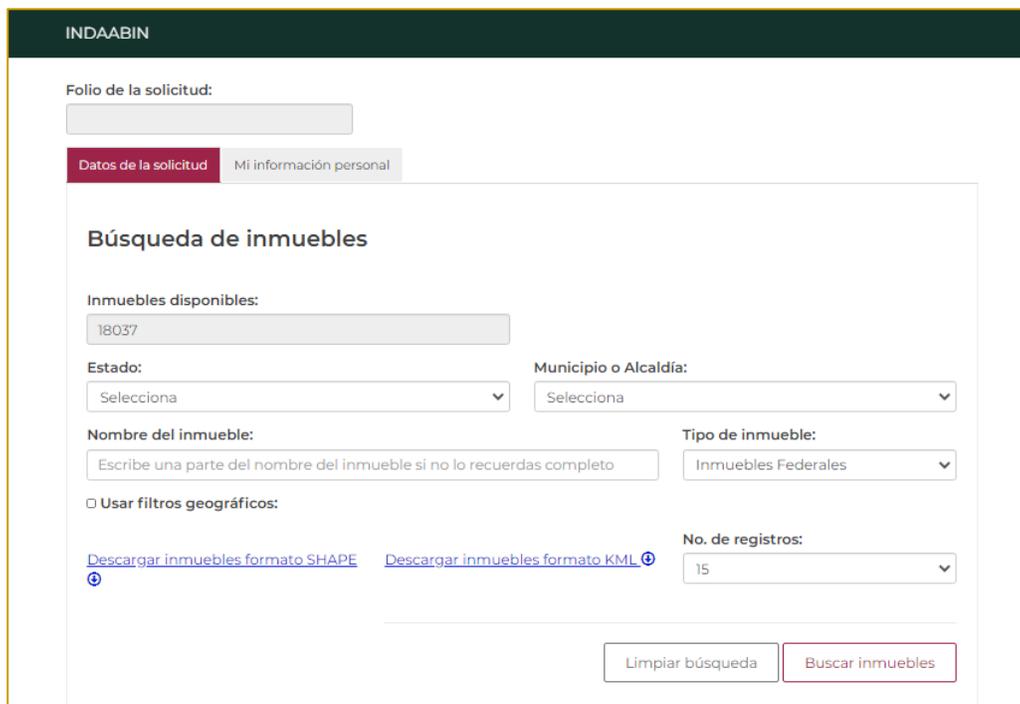




- Desde bandeja única, en la parte inferior derecha, encontramos el icono de **nueva solicitud**.



- Nos dirige a la pantalla para capturar la nueva solicitud, se despliegan varios filtros para realizar la búsqueda del inmueble, solo se puede agregar un inmueble por solicitud.





5. Se deben completar los campos para buscar el inmueble que se adapte a los requerimientos, una vez llenados se despliegan algunas opciones.





6. Para seleccionar el inmueble hay que dar clic en el nombre del inmueble, y nos arrojará la leyenda “**¡Enhorabuena! Has agregado el inmueble (Denominación) a tu solicitud correctamente.**”

Dentro de la solicitud existe 1 inmueble de los 1 que puedes agregar.

¡Enhorabuena! Has agregado el inmueble INDAABIN a tu solicitud correctamente.

Número	Información del Inmueble	Estatus	Acciones
1	RFI: 9-20082-6 Nombre del inmueble: INDAABIN Ubicación: AVENIDA MEXICO, NO. EXTERIOR 151, COLONIA DEL CARMEN COYOACAN, COYOACÁN, CIUDAD DE MÉXICO, MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 04100 Dependencia: INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES Costo espacio: \$ 4,713.00		<a href="#">Descripción a instalar</a> <a href="#">Responsable Inmobiliario</a> <a href="#">Contratos previos</a> <a href="#">Borrar</a>

Guardar datos de la solicitud

7. En el apartado de **acciones**, se muestran opciones para continuar con la solicitud, hay que seleccionar la opción **Descripción a instalar**, se despliegan los detalles del inmueble y posteriormente se tienen que llenar todos los campos con las características de la infraestructura.

Dentro de la solicitud existe 1 inmueble de los 1 que puedes agregar.

¡Enhorabuena! Has agregado el inmueble INDAABIN a tu solicitud correctamente.

Número	Información del Inmueble	Estatus	Acciones
1	RFI: 9-20082-6 Nombre del inmueble: INDAABIN Ubicación: AVENIDA MEXICO, NO. EXTERIOR 151, COLONIA DEL CARMEN COYOACAN, COYOACÁN, CIUDAD DE MÉXICO, MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 04100 Dependencia: INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES Costo espacio: \$ 4,713.00		<a href="#">Descripción a instalar</a> <a href="#">Responsable Inmobiliario</a> <a href="#">Contratos previos</a> <a href="#">Borrar</a>

Guardar datos de la solicitud





RFI:

Nombre:  Superficie total en m<sup>2</sup>:

Institución que administra el inmueble:

Dirección:

### Gabinetes

Tipo de gabinete\*:  Cantidad de Rack's\*:

Ancho (m)\*:  Alto (m)\*:  Fondo (m)\*:

8. Una vez que se han llenado todos los campos, se debe dar clic en el botón **terminar captura**.

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

INDAABIN

Espacio que deseas rentar en m<sup>2</sup>\*:

Estoy de acuerdo en compartir información e infraestructura con otros solicitantes y arrendatarios\*:

Anteproyecto\*:

\* Campos obligatorios





9. Aparece una ventana de confirmación **¡Enhorabuena! La información se ha capturado correctamente.**

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

INDAABIN

Nota:  
Dentro de la solicitud existe 1 inmueble de los 1 que puedes agregar.

¡Enhorabuena! La información se ha capturado correctamente.

Número	Información del Inmueble	Estatus	Acciones
1	RFI: 9-20082-6 Nombre del inmueble: INDAABIN Ubicación: AVENIDA MEXICO, NO. EXTERIOR 151, COLONIA DEL CARMEN COYOACAN, COYOACÁN, CIUDAD DE MÉXICO, MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 04100 Dependencia: INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES Costo espacio: \$ 4,713.00		<a href="#">Descripción a instalar</a> <a href="#">Responsable Inmobiliario</a> <a href="#">Contratos previos</a> <a href="#">Borrar</a>

10. Se captura el **captcha** y por último se da clic en **siguiente**.

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

INDAABIN

Para enviar la solicitud a la siguiente etapa, captura el captcha y presiona el botón siguiente.

Captura los caracteres de la imagen\*: g z Q E Y +

g z Q E Y +

Cancelar solicitud **Siguiente**

11. Aparece un cuadro con las indicaciones para contactar al responsable inmobiliario y agendar la visita, se debe dar clic en **enviar solicitud**.

Arrendamiento de espacios - ARES

¡Atención!

Es importante que después de enviar la solicitud, te pongas en contacto con cada Responsable Inmobiliario y solicites agendar tu cita para que puedas realizar la visita al inmueble.

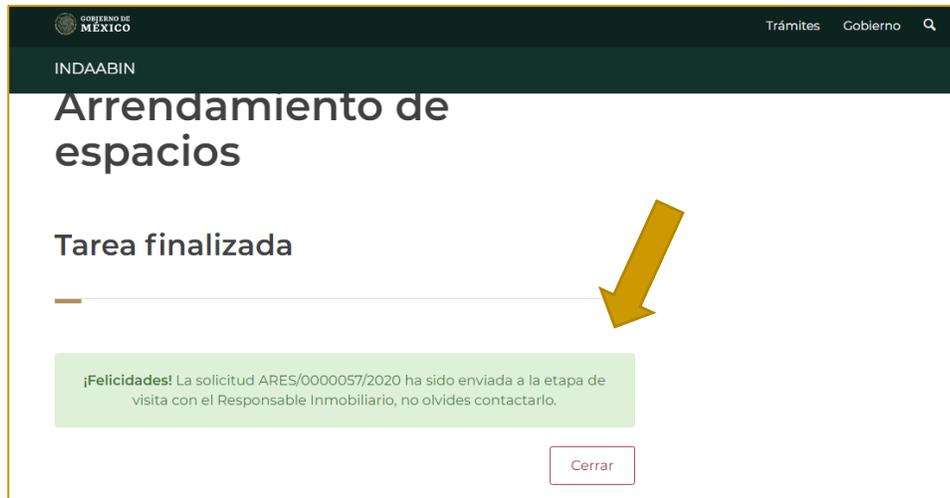
La información de contacto se encuentra en la columna llamada Responsable Inmobiliario de cada inmueble dentro de la lista que pretendes arrendar.

Cancelar **Enviar solicitud**





12. Aparece una ventana de confirmación y el número de solicitud que se generó.





**AGENDA LA VISITA A TU INMUEBLE Y POSTERIORMENTE CAPTURA EL REPORTE DE LA VISITA. - RESPONSABLE INMOBILIARIO.**

1. Ingresar a la liga de acceso único **https://sistemas.indaabin.gob.mx**, previamente hay que tener un usuario y contraseña.

2. Desde el menú principal, seleccionar la opción **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Infraestructura de datos espaciales	
Paramétricos	
Sistema de administraciones únicas	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Sistema de información geográfica	
Sistema de inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal	

3. Seleccionar la opción **Sistema de Arrendamiento de Espacios**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Agenda la visita a tu inmueble y posteriormente captura el reporte de la visita	30/10/2020	





4. Una vez que se selecciona, se muestran las solicitudes pendientes, identificamos la solicitud correspondiente, la próxima tarea a realizar es **agenda la visita a tu inmueble y posteriormente captura el reporte de la visita**, damos clic en la flecha que se encuentra en la columna de **acciones**, nos arroja los datos de la solicitud.

¡Importante! El ícono ➔ te redireccionará a la tarea correspondiente

Sistema de administraciones Únicas

Sistema de arrendamiento de espacios

Ventanilla de trámites

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Agenda la visita a tu inmueble y posteriormente captura el reporte de la visita	30/10/2020	➔

¡Atención!  
Cuando hayas terminado de capturar todos los reportes de las visitas que te corresponden, debes presionar el botón Enviar.

Tiempo	Agenda	Fecha visita	RFI	Inmueble	Estatus inmueble	Estatus visita	Acción
●	No realizada		9-20082-6	INDAABIN	Contacto RI y agenda	Agenda no capturada	Selecciona

Salir

5. En la columna de **acción** se deberá dar clic en **selecciona**.

¡Atención!  
Cuando hayas terminado de capturar todos los reportes de las visitas que te corresponden, debes presionar el botón Enviar.

Tiempo	Agenda	Fecha visita	RFI	Inmueble	Estatus inmueble	Estatus visita	Acción
●	No realizada		9-20082-6	INDAABIN	Contacto RI y agenda	Agenda no capturada	Selecciona

Salir





6. Aparece una ventana indicando si previamente se tuvo contacto con el solicitante para agendar la visita al inmueble. En este caso seleccionamos que **sí**.

Arrendamiento de espacios - ARES

¿Tuviste contacto previo con el solicitante para agendar la visita del inmueble?

7. En el nuevo enlace aparecerán los datos para **agendar la visita** que previamente fue acordada con el promovente; una vez que se llenan los campos dar clic en la opción **guardar agenda**.

GOBIERNO DE MÉXICO

INDAABIN

Trámites Gobierno

Catálogo de encargados de la visita Responsables de acceso al inmueble

### Datos de la agenda

Folio de la agenda: ARES/AGE/000012/2020

Fecha de visita\*: 29/10/2020

Hora de visita (hh:mm)\*: 15:15

Duración de la visita (hrs)\*: 1

¿Asignarás a un encargado para atender la visita?: No asignar

8. Después de agendar la visita, el estatus de la tarea cambia a **reagendar o capturar reporte**.

Tiempo	Agenda	Fecha visita	RFI	Inmueble	Estatus inmueble	Estatus visita	Acción
	ARES/AGE/000012/2020	29/10/2020 03:15 p. m.	9-20082-6	INDAABIN		Reagendar o capturar reporte	Selecciona





9. Después de llevar a cabo la visita se debe generar el reporte de la misma, en la columna de **acción** oprimir **selecciona**.

Tiempo	Agenda	Fecha visita	RFI	Inmueble	Estatus inmueble	Estatus visita	Acción
	ARES/AGE/000012/2020	29/10/2020 03:15 p. m.	9-20082-6	INDAABIN		Reagendar o capturar reporte	<a href="#">Selecciona</a>

10. Aparece un recuadro indicando si la visita se pudo realizar o no.

**Arrendamiento de espacios - ARES**

¿Se llevó a cabo la visita?

11. Se deberán capturar los datos de la visita.

### Información de la visita

¿Asistió otra persona diferente al solicitante?:

¿El solicitante asistió con algún perito a la visita?:

¿Asistió el Responsable inmobiliario a la visita?:

¿El solicitante asistió con acompañantes?:





12. Una vez que se llenan todos los campos se debe guardar el reporte y seleccionar el botón que se encuentra en la parte baja del lado derecho: **finalizar el reporte**.

¿Se interfiere con futuras instalaciones?:

¿Se interfiere con las instalaciones actuales?:

Observaciones\*:

Comentarios\*:

13. En la siguiente pantalla, se muestra que el estatus de la solicitud cambió a **reporte capturado**, e indica **“cuando hayas terminado de capturar todos los reportes de las visitas que te corresponden, debes presionar el botón enviar.”**

Inmuebles dentro de la solicitud

¡Atención!  
Cuando hayas terminado de capturar todos los reportes de las visitas que te corresponden, debes presionar el botón Enviar.

Tiempo	Agenda	Fecha visita	RFI	Inmueble	Estatus inmueble	Estatus visita	Acción
	ARES/AGE/000012/2020	29/10/2020 03:15 p. m.	9-20082-6	INDAABIN		Reporte capturado	

14. Por último, aparece un recuadro indicando que los reportes fueron capturados correctamente.

**Tarea finalizada**

¡Felicidades! Has terminado con la captura de los reportes de visita contenidos en la solicitud ARES/0000057/2020, actualiza tu bandeja única.





**ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN DEL INMUEBLE Y FIRMA ELECTRÓNICAMENTE LA SOLICITUD. - PROMOVENTE.**

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, hay que dirigirnos a la pestaña que dice **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	[Icono]
Bandeja única	[Icono]
Sistema de arrendamiento de espacios	[Icono]
Ventanilla electrónica	[Icono]
Ventanilla electrónica	[Icono]

3. En la pestaña **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea es **adjunta la documentación del inmueble y firma electrónicamente la solicitud**. En la columna de **acción** oprimir la flecha.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Adjunta la documentación del inmueble y firma electrónicamente la solicitud	30/10/2020	[Icono]
ARES/0000056/2020	Captura solicitud de arrendamiento de espacios	30/10/2020	[Icono]
ARES/0000055/2020	Captura solicitud de arrendamiento de espacios	30/10/2020	[Icono]





4. En la columna de **acción**, dar clic en **elegir**; el sistema indica que se debe seleccionar el documento a subir (**croquis esquemático de lugar que ocuparas dentro del inmueble, Anteproyecto y Documento que certifique que la persona que esté a cargo de la ejecución de la obra cuenta con registro o acreditación vigente**); adjuntar el documento.

Lista de inmuebles dentro de la solicitud

RFI	Nombre	Total documentos	Estatus documentación	Acción
9-20082-6	INDAABIN	0	Incompleta	<a href="#">Elegir</a>

[Cancelar solicitud](#)

INDAABIN

9-20082-6	INDAABIN	0	Incompleta	<a href="#">Elegir</a>
-----------	----------	---	------------	------------------------

Adjunta los documentos para cada inmueble

Documentos para el inmueble: 9-20082-6

Tipo de documento\*:

- Selecciona
- Selecciona
- Croquis esquemático del lugar que ocuparas dentro del inmueble
- Anteproyecto
- Documento que certifique que la persona que esté a cargo de la ejecución de la obra cuenta con registro o acreditación vigente

[Adjuntar el documento](#)

5. Una vez que se adjunta el documento aparece la leyenda **¡Enhorabuena! el documento (documento).pdf ha sido cargado correctamente con el nombre de (nombre)**; este paso se repite con los tres archivos que solicita.

¡Enhorabuena! El documento PRUEBA ARES.pdf ha sido cargado correctamente con el nombre de 2350cf31357c40f0b31c847ca401748e.pdf.

Tipo de documento\*:

Selecciona

Archivo (pdf, png, jpg o jpeg, peso máximo 25 Mb)\*:

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

[Adjuntar el documento](#)





- Después de subir los **3 archivos (Anteproyecto, croquis esquemático del lugar que ocuparán dentro del inmueble y documento que certifique que la persona que esté a cargo de la ejecución de la obra cuenta con registro o acreditación vigente)**, dar clic en **guardar**.

GOBIERNO DE MÉXICO | Trámites | Gobierno | 🔍

INDAABIN

Adjunta los documentos para cada inmueble ⊖

Documentos para el inmueble: 9-20082-6

Documento	Documento Cargado	Acción
Anteproyecto	2350cf31357c40f0b31c847ca401748e.pdf	<a href="#">Eliminar</a>
Croquis esquemático del lugar que ocuparás dentro del inmueble	b3be17161c6a4833940d06b477a87f96.pdf	<a href="#">Eliminar</a>
Documento que certifique que la persona que esté a cargo de la ejecución de la obra cuenta con registro o acreditación vigente	641372b8976a40a9a2579b6c986dfc10.pdf	<a href="#">Eliminar</a>

[Cancelar solicitud](#) [Guardar](#)

- Aparece la confirmación.

GOBIERNO DE MÉXICO | Trámites | Gobierno | 🔍

INDAABIN

¡Enhorabuena! Se han adjuntado correctamente los documentos correspondientes a la solicitud ARES/0000057/2020. ←

RFI	Nombre	Total documentos	Estatus documentación	Acción
9-20082-6	INDAABIN	3	Completa	<a href="#">Elegir</a>

Adjunta los documentos para cada inmueble ⊖

Documentos para el inmueble: 9-20082-6

Documento	Documento Cargado	Acción
Anteproyecto	2350cf31357c40f0b31c847ca401748e.pdf	<a href="#">Eliminar</a>
Croquis esquemático del lugar que ocuparás dentro del inmueble	b3be17161c6a4833940d06b477a87f96.pdf	<a href="#">Eliminar</a>
Documento que certifique que la persona que esté a cargo de la ejecución de la obra cuenta con registro o acreditación vigente	641372b8976a40a9a2579b6c986dfc10.pdf	<a href="#">Eliminar</a>





8. Para concluir con la solicitud es necesario agregar la firma electrónica, dando clic en el botón **firmar solicitud**.

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

INDAABIN

Cancelar solicitud Guardar

Firma electrónica de la solicitud

Para concluir con la captura de la solicitud y poder enviarla a revisión, debes firmar electrónicamente la solicitud.

**¿Qué es la Firma Electrónica?**  
La Firma Electrónica Avanzada (Fiel) es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

Firmar solicitud

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

INDAABIN

## Firma electrónica universal

Llave privada (.key)\*:  Ningún archivo seleccionado

Certificado (.cer)\*:  Ningún archivo seleccionado

Contraseña\*:





**VERIFICA CONGRUENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD. - INDAABIN, PROFESIONAL EJECUTIVO.**

1. Ingresar a la liga de acceso único **https://sistemas.indaabin.gob.mx.**

2. Desde el menú principal, hay que dirigirnos a la pestaña que dice **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En la opción **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud; la siguiente tarea es **verifica congruencia de la información y documentación de la solicitud**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Verifica congruencia de la información y documentación de la solicitud	30/10/2020	





4. En la pestaña de **documentación**, se deberá descargar los documentos que previamente adjuntó el promovente, así como revisar que sean correctos.

GOBIERNO DE MÉXICO | Trámites | Gobierno | 🔍

INDAABIN

Diagnóstico | Solicitante | Inmueble | **Documentación**

### Documentos adjuntados

RFI	Documento	Archivo
9-20082-6	Anteproyecto	<a href="#">Descargar</a>
9-20082-6	Croquis esquemático del lugar que ocupará dentro del inmueble	<a href="#">Descargar</a>
9-20082-6	Documento que certifique que la persona que esté a cargo de la ejecución de la obra cuenta con registro o acreditación vigente	<a href="#">Descargar</a>

Salir

5. Revisar la documentación; si es correcta, en la pestaña de **diagnóstico** hay que seleccionar la opción **información y documentación completa**.

GOBIERNO DE MÉXICO | Trámites | Gobierno | 🔍

INDAABIN

Diagnóstico | Solicitante | Inmueble | Documentación

### Determinación de la viabilidad de cada inmueble

**PASO 1:**  
Determinar el siguiente paso de la solicitud

- Selecciona
- Información y documentación completa
- Información y/o documentación con inconsistencias





6. El paso 2 es determinar si es **viable** o **no**.

Diagnóstico Solicitante Inmueble Documentación

### Determinación de la viabilidad de cada inmueble

**PASO 1:**  
Determinar el siguiente paso de la solicitud

- Selecciona
- Información y documentación completa
- Información y/o documentación con inconsistencias

**PASO 2:**  
Ahora debe indicar la viabilidad de la solicitud

- Selecciona
- Es viable
- No es viable

7. En el paso 3, se debe seleccionar el inmueble objeto de la solicitud y posteriormente **enviar solicitud**.

**PASO 3:**  
Está determinando que la solicitud es viable, a continuación, deberá seleccionar de la lista de inmuebles que se presenta en la parte inferior qué inmuebles son viables.

RFI	Nombre	Viable
9-20082-6	INDAABIN	<input type="checkbox"/>

Enviar la solicitud

8. Aparece una ventana confirmando que la solicitud fue procesada correctamente.

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

INDAABIN

### Tarea finalizada

¡Felicidades! Has verificado la congruencia de la información y la documentación de la solicitud ARES/0000057/2020 correctamente.

Cerrar





## ELABORA EL OFICIO DE DIAGNÓSTICO DE VIABILIDAD. - INDAABIN, PROFESIONAL EJECUTIVO

1. Ingresar a la liga de acceso único **https://sistemas.indaabin.gob.mx.**

2. Desde el menú principal, hay que dirigirnos a la pestaña **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En la opción **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud; la siguiente tarea es **elabora el oficio del diagnóstico de viabilidad**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Elabora el oficio del diagnóstico de viabilidad	30/10/2020	





4. Para hacer una vista previa del diagnóstico, dar clic en **descargar**.

### Diagnóstico de viabilidad

Folio de la solicitud:  
ARES/0000057/2020

**Vista previa del diagnóstico:**  
Para ver el documento, presiona el botón "Descargar", este diagnóstico no tiene validez sino cuenta con el sello digital.

Descargar

Información del solicitante (+)

Inmuebles (+)

5. Se debe ingresar la **fecha de elaboración**, así como la información del **dictamen de viabilidad**; posteriormente se debe dar clic en **guardar y enviar**.

Fecha de elaboración\*:  
25/11/2020

Dictamen de viabilidad\*:  
Prueba

Salir Guardar Enviar

6. Por último, aparece la ventana de confirmación.

### Tarea finalizada

¡Felicidades! Has enviado el diagnóstico de la solicitud ARES/0000057/2020 a revisión correctamente.

Cerrar





## REVISAR DIAGNÓSTICO DE VIABILIDAD. - INDAABIN, JD.

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, hay que dirigirnos a la pestaña de **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Infraestructura de datos espaciales	
Paramétricos	
Sistema de administraciones únicas	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Sistema de información geográfica	
Sistema de inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal	

3. En la pestaña de **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud; la siguiente tarea es **revisa el oficio de diagnóstico de viabilidad**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Revisa el oficio del diagnóstico de viabilidad	30/10/2020	
ARES/0000031/2019	Agenda la visita a tu inmueble y posteriormente captura el reporte de la visita	28/11/2019	
ARES/0000032/2019	Agenda la visita a tu inmueble y posteriormente captura el reporte de la visita	28/11/2019	





4. A continuación, se despliega la información con el diagnóstico de viabilidad; se puede descargar el documento para vista previa; asimismo se puede desplegar la información del solicitante y del inmueble.

5. Después de revisar la información, aparecen dos opciones a elegir: **validar el diagnóstico de viabilidad y enviar a justipreciación**, y **Realizar ajustes al diagnóstico de viabilidad**.





6. Posteriormente se deberá generar la **cadena original, sello digital y código QR**. Seleccionamos **generar**.

Selecciona

Validar el diagnóstico de viabilidad y enviar a justipreciación

Realizar ajustes al diagnóstico de viabilidad

Cadena original:  
No definido

Sello digital:  
No definido

Código QR:  
No definido

7. Una vez que podemos visualizar que la información se generó correctamente, se deberá dar clic en **enviar**.

Cadena original:  
25/11/2020 01:54:50 p. m. | 122 | Diagnóstico de viabilidad | Violeta Idalia Trujillo Oropeza | ebl4b887-5e70-4202-a005-d2991ba2e3665B0889  
DI-BB5E-4IE7-99EB-37DCCB7BD2F0

Sello digital:  
NYIDclWdl+SniB4s6tTxkm9MnlPzywPszm4UoUv/B9lWx36QP5JstfDsK4NK4zl/uEmp4DCWUOkIKiqARNpTxZFMKWABRw7hEXcNMP  
gswicnuFsNDiCmLNQW6LHJISQvdJSHSxNWWsB5Wy6+TgPXD4Iuzvkkh8kEX9aOC6ZyeBg=

¡Atención! No olvides descargar el documento con la cadena original y el sello digital.

Código QR:



8. Aparece la ventana de confirmación.

**Tarea finalizada**

¡Felicidades! Has validado el diagnóstico de viabilidad de la solicitud ARES/0000057/2020 correctamente.





## ELABORA EL AVISO ELECTRÓNICO DE VIABILIDAD. - INDAABIN, PROFESIONAL EJECUTIVO.

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, hay que dirigirnos a la pestaña que dice **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Infraestructura de datos espaciales	
Paramétricos	
Sistema de administraciones únicas	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Sistema de información geográfica	
Sistema de inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal	

3. En la pestaña de **Sistema de arrendamiento de espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea es **elabora el aviso electrónico de viabilidad**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Elabora aviso electrónico de viabilidad	30/10/2020	





4. Aparece la información del número de solicitud, y los pasos a seguir para la elaboración del aviso.

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

**INDAABIN**

Folio de la solicitud:  
ARES/0000057/2020

**¡Atención!**  
Pasos para la elaboración del aviso electrónico de Viabilidad:

1. Elaborar el aviso electrónico de cada inmueble contenido en la solicitud.
2. Cuando todos los avisos electrónicos de viabilidad estén capturados, para enviar a revisión la solicitud es necesario presionar el botón Enviar.
3. Para llevar a cabo la revisión es necesario ingresar en el detalle de cada documento.
4. En la sección de Revisión de los documentos elaborados seleccionar el resultado derivado de la revisión. Si es enviada la solicitud a realizar ajustes es necesario indicar en el campo "Comentarios" los motivos.

**Avisos electrónicos de Viabilidad**

5. En el apartado de **avisos electrónicos de viabilidad**, elegir la opción **capturar**.

**Avisos electrónicos de Viabilidad**

Folio del documento	RFI	Nombre	Estatus	Acción
No definido	9-20082-6	INDAABIN	No capturada	<a href="#">Capturar</a>

6. Se despliega una nueva ventana con la vista previa del documento, y se muestra el **costo anual de renta**.

**Costos**

Costo renta anual \$: 56,556.00

Cantidad con letra: CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 00/100 MN

**Vista previa del documento:**  
Para ver el aviso electrónico de viabilidad, presiona el botón "Descargar", este documento no tiene validez si no cuenta con el sello digital y la cadena original.

[Descargar](#)





7. En detalles del aviso, hay que llenar la información relativa al **folio de documento, fecha de elaboración, superficie para ser rentada en m2, folio real y descripción de la instalación**. Posteriormente dar clic en **guardar la información**.

Detalle del aviso electrónico de viabilidad

Folio del documento\*: DGAPIF/  /2020

Número de registro:  Fecha de elaboración\*:  Superficie para ser rentada en m²\*:

Folio real:

Descripción de la instalación\*:

8. Aparece un mensaje que indica que la información se guardó de manera exitosa.

¡Enhorabuena! Se ha guardado exitosamente la información del aviso electrónico de viabilidad.

Folio del documento\*: DGAPIF/  /2020

Número de registro:  Fecha de elaboración\*:  Superficie para ser rentada en m²\*:

Folio real:

Descripción de la instalación\*:

9. Refrescamos la página y volvemos a ingresar a **bandeja única**.

Buscar sistema

Sistema	Acción
Bandeja única	<input type="button" value="Icono"/>
Bandeja única	<input type="button" value="Icono"/>
Sistema de arrendamiento de espacios	<input type="button" value="Icono"/>
Ventanilla electrónica	<input type="button" value="Icono"/>
Ventanilla electrónica	<input type="button" value="Icono"/>





10. En la pestaña de **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud y con la tarea **elabora el aviso electrónico de viabilidad**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Elabora aviso electrónico de viabilidad	30/10/2020	

11. En la parte de **avisos electrónicos de viabilidad**, elegir la opción **enviar**.

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

**INDAABIN**

documento.

4. En la sección de Revisión de los documentos elaborados seleccionar el resultado derivado de la revisión. Si es enviada la solicitud a realizar ajustes es necesario indicar en el campo "Comentarios" los motivos.

**Avisos electrónicos de Viabilidad**

Folio del documento	RFI	Nombre	Estatus	Acción
DGAPIF/000010/2020	9-20082-6	INDAABIN	Capturada	<a href="#">Capturar</a>

Salir **Enviar**

12. Aparece una ventana de confirmación.

**Tarea finalizada**

¡Felicidades! Se han enviado correctamente los documentos de viabilidad correspondientes a la solicitud ARES/0000057/2020 para su revisión.

Cerrar





**REVISA EL AVISO ELECTRÓNICO DE VIABILIDAD Y OTORGA EL VISTO BUENO POR JDGUAL. - INDAABIN, JD**

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, hay que elegir **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En la pestaña de **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea **Revisa el aviso electrónico de viabilidad y otorga el visto bueno por JDGUAL**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Revisa el aviso electrónico de viabilidad y otorga el visto bueno por JDGUAL	30/10/2020	
ARES/0000031/2019	Agenda la visita a tu inmueble y posteriormente captura el reporte de la visita	28/11/2019	
ARES/0000032/2019	Agenda la visita a tu inmueble y posteriormente captura el reporte de la visita	28/11/2019	





- En el apartado de **avisos electrónicos de viabilidad**, seleccionar la opción **detalles** para visualizar los documentos. Si la información es correcta, se **selecciona el recuadro de visto bueno**.

4. En la sección de Revisión de los documentos elaborados seleccionar el resultado derivado de la revisión. Si es enviada la solicitud a realizar ajustes es necesario indicar en el campo "Comentarios" los motivos.

### Avisos electrónicos de Viabilidad

Folio del documento	RFI	Nombre	Estatus	Visto bueno
DGAPIF/000010/2020	9-20082-6	INDAABIN	Capturada	<a href="#">Detalle</a> <input type="checkbox"/>

- En el apartado de **revisión de documentos**, aparecen las opciones **validar el listado de los avisos electrónicos de viabilidad contenidos en la solicitud**, y **realizar ajustes al listado de avisos electrónicos de viabilidad contenidos en la solicitud**. Si la información es correcta, dar clic en **enviar**.

### Revisión de los documentos elaborados

¡Atención! Para continuar con la revisión de los avisos electrónicos de viabilidad, indica lo siguiente:

- Selecciona
- Validar el listado de avisos electrónicos de viabilidad contenidos en la solicitud (aplica para todos los inmuebles)
- Realizar ajustes al listado de avisos electrónicos de viabilidad contenidos en la solicitud

Salir **Enviar**

- Aparece una ventana de confirmación.

### Tarea finalizada

¡Felicidades! Se han enviado correctamente los avisos electrónicos de viabilidad correspondientes a la solicitud ARES/0000057/2020 para su revisión.

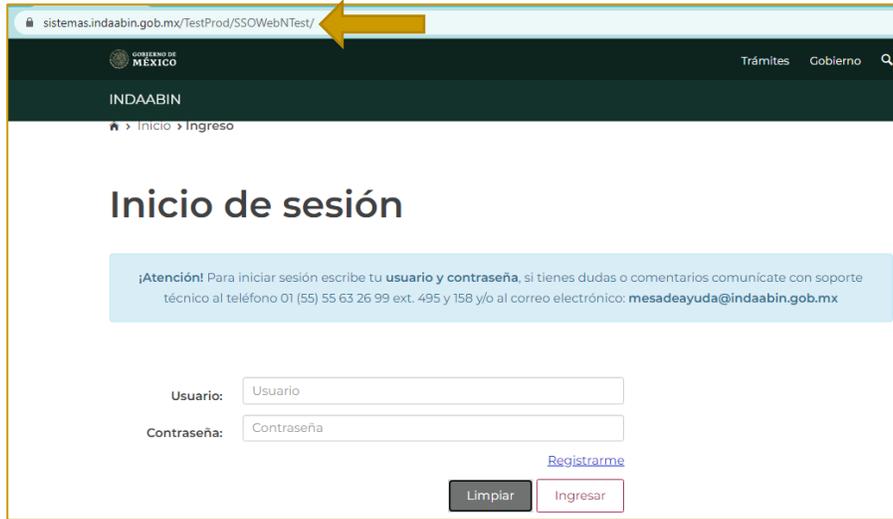
Cerrar



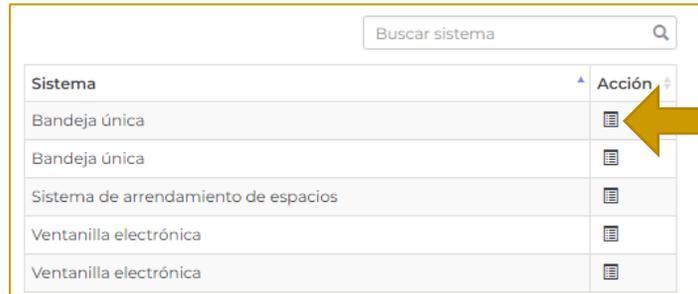


**REVISA EL AVISO ELECTRÓNICO DE VIABILIDAD Y OTORGA EL VISTO BUENO POR SGUAI. – INDAABIN, SGUAI.**

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.



2. Desde el menú principal, hay que dirigirnos a la pestaña que dice **bandeja única**.



3. En la pestaña de **Sistema de arrendamiento de espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea es **revisa el aviso electrónico de viabilidad y otorga el visto bueno por SGUAI**.





Una vez que se selecciona la solicitud, se muestran los pasos a seguir para la elaboración del oficio y del aviso electrónico de Viabilidad; seleccionar **detalle**.

ARES/0000057/2020

**¡Atención!**  
Pasos para la elaboración del aviso electrónico de Viabilidad:

1. Elaborar el aviso electrónico de cada inmueble contenido en la solicitud.
2. Cuando todos los avisos electrónicos de viabilidad estén capturados, para enviar a revisión la solicitud es necesario presionar el botón Enviar.
3. Para llevar a cabo la revisión es necesario ingresar en el detalle de cada documento.
4. En la sección de Revisión de los documentos elaborados seleccionar el resultado derivado de la revisión. Si es enviada la solicitud a realizar ajustes es necesario indicar en el campo "Comentarios" los motivos.

**Avisos electrónicos de Viabilidad**

Folio del documento	RFI	Nombre	Estatus	Acción	Visto bueno
DGAPIF/000010/2020	9-20082-6	INDAABIN	Capturada	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>

4. Se despliega la información del folio de solicitud.

Folio de la solicitud:  
ARES/0000057/2020

Información del solicitante

Información adicional del inmueble

RFI: 9-20082-6      Nombre: INDAABIN

Domicilio:  
AVENIDA MEXICO, NO. EXTERIOR 151, COLONIA DEL CARMEN COYOACAN, COYOACÁN, CIUDAD DE MÉXICO, MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 04100

Infraestructura:  
Un gabinete para exterior, con un ancho de 3.00 metros, una altura de 3.50 metros, un fondo de 1.00 metro y 5 racks.

Descripción de la instalación:  
colocación de antena

Costos

Costo renta anual \$: 56,556.00      Cantidad con letra: CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 00/100 MN





**Vista previa del documento:**  
Para ver el aviso electrónico de viabilidad, presiona el botón "Descargar", este documento no tiene validez si no cuenta con el sello digital y la cadena original.

Descargar

**Detalle del aviso electrónico de viabilidad**

Folio del documento\*:  
DGAPIF/ 000010 /2020

Número de registro: 2020/0007      Fecha de elaboración\*: 25/11/2020      Superficie para ser rentada en m<sup>2</sup>\*: 5.00

Folio real: 77155

Descripción de la instalación\*:  
PRUEBA

Regresar      Salir

5. En la parte de **vista previa del documento** se muestra lo opción **descargar**; el documento se descarga en formato **PDF**.

**Vista previa del documento:**  
Para ver el aviso electrónico de viabilidad, presiona el botón "Descargar", este documento no tiene validez si no cuenta con el sello digital y la cadena original.

Descargar

**Detalle del aviso electrónico de viabilidad**



6. Si los datos son correctos, seleccionar la opción **regresar** y posteriormente la opción **visto bueno**.

Folio del documento\*:  
DGAPIF/ 000010 /2020

Número de registro: 2020/0007      Fecha de elaboración\*: 25/11/2020      Superficie para ser rentada en m<sup>2</sup>\*: 5.00

Folio real: 77155

Descripción de la instalación\*:  
PRUEBA

Regresar      Salir





4. En la sección de Revisión de los documentos elaborados seleccionar el resultado derivado de la revisión. Si es enviada la solicitud a realizar ajustes es necesario indicar en el campo "Comentarios" los motivos.

### Avisos electrónicos de Viabilidad

Folio del documento	RFI	Nombre	Estatus	Acción	Visto bueno
DGAPIF/000010/2020	9-20082-6	INDAABIN	Capturada	<a href="#">Detalle</a>	<input checked="" type="checkbox"/>

7. En el apartado de **revisión de los documentos elaborados**, se muestran dos opciones; **Validar el listado de avisos electrónicos de viabilidad contenidos en la solicitud** y **Realizar ajustes al listado de avisos electrónicos de viabilidad contenidos en la solicitud**; si la información es correcta, elegir la primera opción y dar clic en **enviar**.

¡Atención! Para continuar con la revisión de los avisos electrónicos de viabilidad, indica lo siguiente:

- Selecciona
- Validar el listado de avisos electrónicos de viabilidad contenidos en la solicitud (aplica para todos los inmuebles)
- Realizar ajustes al listado de avisos electrónicos de viabilidad contenidos en la solicitud

Salir Enviar

8. Aparece una ventana de confirmación.

### Tarea finalizada

¡Felicidades! Se han enviado correctamente los avisos electrónicos de viabilidad correspondientes a la solicitud ARES/0000057/2020 para su revisión.

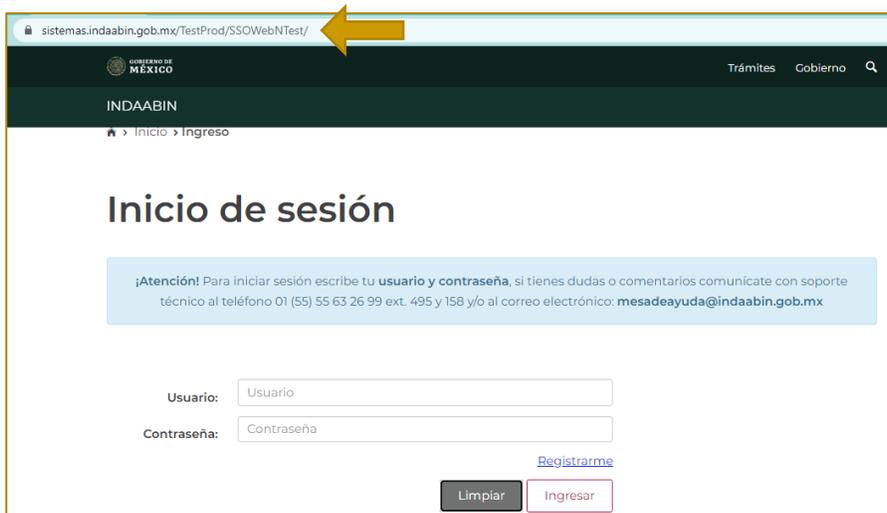
Cerrar



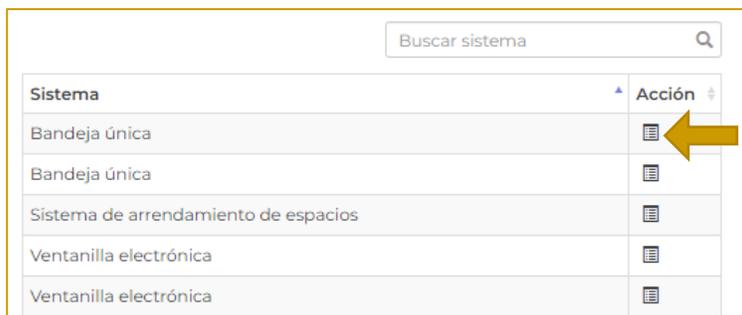


**RECIBE Y AUTORIZA AVISO ELECTRÓNICO DE VIABILIDAD POR DGAPIF. –  
INDAABIN, DGAPIF.**

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.



2. Desde el menú principal, elegir la opción de **bandeja única**.



3. En la pestaña de **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, con la tarea **Recibe y autoriza aviso electrónico de viabilidad por DGAPIF**.





4. En la pestaña de **avisos electrónicos de viabilidad**, seleccionar la opción **detalle**.

**Avisos electrónicos de Viabilidad**

Folio del documento	RFI	Nombre	Estatus	Acción
DGAPIF/000010/2020	9-20082-6	INDAABIN	Capturada	<a href="#">Detalle</a>

5. Se despliega la información del folio de solicitud.

**Folio de la solicitud:**  
ARES/0000057/2020

**Información del solicitante** (+)

**Información adicional del inmueble** (-)

**RFI:** 9-20082-6      **Nombre:** INDAABIN

**Domicilio:**  
AVENIDA MEXICO, NO. EXTERIOR 151, COLONIA DEL CARMEN COYOACAN, COYOACÁN, CIUDAD DE MÉXICO, MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 04100

**Infraestructura:**  
Un gabinete para exterior, con un ancho de 3.00 metros, una altura de 3.50 metros, un fondo de 1.00 metro y 5 racks.

**Descripción de la instalación:**  
colocación de antena

**Costos**

**Costo renta anual \$:** 56,556.00      **Cantidad con letra:** CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 00/100 MN

**Vista previa del documento:**  
Para ver el aviso electrónico de viabilidad, presiona el botón "Descargar", este documento no tiene validez si no cuenta con el sello digital y la cadena original.

**Detalle del aviso electrónico de viabilidad**





Para consultar la vista previa del documento, elegir la opción **descargar**; el documento se descarga en formato **PDF**.

**Vista previa del documento:**  
Para ver el aviso electrónico de viabilidad, presiona el botón "Descargar", este documento no tiene validez si no cuenta con el sello digital y la cadena original.

Descargar

Detalle del aviso electrónico de viabilidad

- Si la información es correcta, en el apartado de **detalle del aviso electrónico de viabilidad**, se genera la **cadena original** y **sello digital**.

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

**INDAABIN**

**Vista previa del documento:**  
Para ver el aviso electrónico de viabilidad, presiona el botón "Descargar", este documento no tiene validez si no cuenta con el sello digital y la cadena original.

Descargar

**Detalle del aviso electrónico de viabilidad**

Folio del documento\*:  
DGAPIF/ 000010 /2020

Número de registro: 2020/0007 Fecha de elaboración\*: 25/11/2020 Superficie para ser rentada en m<sup>2</sup>: 5.00

Folio real: 77/155

Descripción de la instalación\*:  
PRUEBA

Cadena original:  
No definido

Sello digital:  
No definido

Generar





7. Aparece una ventana indicando que el sello digital se generó correctamente.

¡Felicidades! Se ha generado correctamente el sello digital para este aviso electrónico de viabilidad.

**Cadena original:**  
07/01/2021 06:52:44 p. m.|DGAPIF/000010/2020|Oficio de viabilidad|Alan Daniel Cruz Porchini|4d45f13-6c55-40cc-841c-  
aceb807c19d5DEC6B7C1-9A88-4DCC-A309-8BCA1FF1C2CF

**Sello digital:**  
EvMur//OwuQQdZWLMBLDgN0/iu4r2VoWzSnRqIAq/IVQMPh38s+dFcrPVxLXXhNP8leXQV3xBuG3k59pkr7fGPmVM22QykGingD  
Sltpyicr7tl6azdfkCBNTNItaq5TGEJbflPZOKv+dPx1sIdEI+To3PPt6DyJTVFzDXZMFY5lvgLeCSJQ==

8. Refrescar la página; desde **bandeja única** buscamos el número de folio de la solicitud con la tarea **Recibe y autoriza aviso electrónico de viabilidad por DGAPIF**.

Sistema de administraciones únicas

Sistema de arrendamiento de espacios

Ventanilla de trámites

Procesos DGAPIF

Atención de solicitudes

Servicios sin proceso FUS

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Recibe y autoriza aviso electrónico de viabilidad por DGAPIF	30/10/2020	
ARES/0000016/2019	Agenda la visita a tu inmueble y posteriormente captura el reporte de la visita	04/07/2019	
ARES/0000022/2019	Agenda la visita a tu inmueble y posteriormente captura el reporte de la visita	24/07/2019	

9. En la parte de **avisos electrónicos de viabilidad**, seleccionar la opción **enviar**.

**Avisos electrónicos de Viabilidad**

Folio del documento	RFI	Nombre	Estatus	Acción
DGAPIF/000010/2020	9-20082-6	INDAABIN	Capturada	<a href="#">Detalle</a>

Salir **Enviar**

10. Aparece una ventana de confirmación.

**Tarea finalizada**

¡Felicidades! Se ha enviado el listado de inmuebles contenidos en la solicitud ARES/0000057/2020 para la realización de pago correspondiente.

Cerrar





## RECIBE AVISO ELECTRÓNICO DE VIABILIDAD Y JUSTIPRECIACIÓN. - PROMOVENTE.

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, elegir la opción de **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En la pestaña de Sistema de Arrendamiento de Espacios, seleccionar el folio correspondiente a la solicitud, con la tarea **Recibe aviso electrónico de viabilidad y justipreciación**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Recibe aviso electrónico de viabilidad y justipreciación	30/10/2020	
ARES/0000056/2020	Captura solicitud de arrendamiento de espacios	30/10/2020	
ARES/0000055/2020	Captura solicitud de arrendamiento de espacios	30/10/2020	





- Para solicitar el certificado de **Justipreciación de renta electrónica**, seleccionar la opción **solicitar justipreciación**; en el apartado de **viabilidad** se deberá descargar el documento.

**Certificado de justipreciación de renta electrónica**

Para solicitar el certificado de justipreciación de tus inmuebles, solicítala a través del siguiente enlace: [Solicitar justipreciación](#)

**Lista de inmuebles**

RFI	Nombre	Viabilidad	Estatus de la justipreciación	Número genérico	Justipreciación
9-20082-6	INDAABIN	<a href="#">Descargar</a>	Pendiente		

- Aparecerá una ventana de confirmación con la **lista de inmuebles**, en donde se indica el estado de la justipreciación y el número genérico.

¡Enhorabuena! Has solicitado los certificados de justipreciación de tus inmuebles, en cuanto los recibas, descárgalos.

**Lista de inmuebles**

RFI	Nombre	Viabilidad	Estatus de la justipreciación	Número genérico	Justipreciación
9-20082-6	INDAABIN	<a href="#">Descargar</a>	En proceso	EA-1002985-G	

## ELABORA EL DICTAMEN DE JUSTIPRECIACIÓN. - INDAABIN, DGAO

Procedimiento a cargo de la Dirección General de Avalúos y Obras del INDAABIN.





## RECIBE AVISO ELECTRÓNICO DE VIABILIDAD Y JUSTIPRECIACIÓN. - PROMOVENTE

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, elegir la opción de **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En la pestaña de Sistema de Arrendamiento de Espacios, seleccionar el folio correspondiente a la solicitud en trámite, con la tarea **Recibe aviso electrónico de viabilidad y justipreciación**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Recibe aviso electrónico de viabilidad y justipreciación	30/0/2020	
ARES/0000056/2020	Captura solicitud de arrendamiento de espacios	30/0/2020	
ARES/0000055/2020	Captura solicitud de arrendamiento de espacios	30/0/2020	
ARES/STA/0000018/2019	Captura la solicitud de terminación anticipada	14/08/2019	





- En el apartado de **Estatus de la justipreciación**, se indica que la tarea fue **finalizada**. Descargar el archivo de **viabilidad** y el de **justipreciación** (los archivos se descargarán en formato **PDF**).

**Certificado de justipreciación de renta electrónica**

Has solicitado la elaboración de los certificados de justipreciación, cuando el área correspondiente concluya cada una de ellos, en la tabla inferior podrás ir viendo un link que te permitirá descargarlos. Una vez que se hayan generado todos los certificados de justipreciación para cada inmueble de tu solicitud, podrás enviarla para que comience el proceso de contratación.

**Lista de inmuebles**

RFI	Nombre	Viabilidad	Estatus de la justipreciación	Número genérico	Justipreciación
9-20082-6	INDAABIN	<a href="#">Descargar</a>	Finalizada	EA-1002985-G	<a href="#">Descargar</a>

- Una vez que se descargan hay que seleccionar la opción **enviar**.

**Lista de inmuebles**

RFI	Nombre	Viabilidad	Estatus de la justipreciación	Número genérico	Justipreciación
9-20082-6	INDAABIN	<a href="#">Descargar</a>	Finalizada	EA-1002985-G	<a href="#">Descargar</a>

- Aparece una ventana de confirmación.

Trámites Gobierno

**INDAABIN**

## Arrendamiento de espacios

### Tarea finalizada

---

¡Felicidades! Has enviado la solicitud ARES/0000057/2020 correctamente a la etapa de contratos.





## ELABORA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. - INDAABIN, PROFESIONAL EJECUTIVO.

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, hay que dirigirnos a la pestaña que dice **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En la pestaña de **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea es **elabora el contrato de arrendamiento**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Elabora el contrato de arrendamiento	30/10/2020	





- Se muestra el **folio de solicitud** y la información del inmueble; seleccionar la opción **capturar**.

Folio de la solicitud:  
ARES/0000057/2020

Inmuebles dentro de la solicitud

Contrato	RFI	Nombre	Estatus	Acción
No capturado	9-20082-6	INDAABIN	No capturado	<a href="#">Capturar</a>

Salir    Enviar solicitud

- Se desglosa la información del contrato, así como todos los documentos que se cargaron previamente, los cuales pueden ser visualizados.

### Detalle del contrato

**Vista previa del contrato:**  
Para ver el contrato, presiona el botón "Descargar", este contrato no tiene validez si no cuenta con todas las firmas electrónicas.

**Constancia:**  
Para ver este documento, presiona el botón "Descargar", esta constancia no tiene validez si no cuenta el QR, sello digital y cadena digital.

Descargar

Descargar

### Anexos para el contrato

**Atención:** Los anexos serán agregados al contrato hasta que tenga las firmas electrónicas requeridas.

Fila	Documento	Estatus	Acción
1	Representante del INDAABIN	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
2	Croquis esquemático del lugar que ocupará dentro del inmueble	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
3	Acta constitutiva	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
4	Registro Federal de Contribuyentes del solicitante	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
5	Poder notarial	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
6	Identificación oficial del representante legal	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
7	Condiciones	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
8	Anteproyecto	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>

Salir    Regresar    Guardar





6. En **datos del contrato**, se deberá seleccionar el día en que se elabora el contrato.

### Datos del contrato

Fecha de la solicitud: 29/10/2020

Fecha de elaboración\*: 12/01/2021

Declaraciones\*:  
lo cual quedo debidamente acreditado a través del objeto de la sociedad descrito en el acta constitutiva. Anexo V declaración 2.1

7. Si la información es correcta dar clic en **guardar**.

INDAABIN Catálogo de arrendadores

2	Croquis esquemático del lugar que ocupará dentro del inmueble	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
3	Acta constitutiva	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
4	Registro Federal de Contribuyentes del solicitante	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
5	Poder notarial	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
6	Identificación oficial del representante legal	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
7	Condiciones	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
8	Anteproyecto	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>

8. Al seleccionar la opción **regresar** nos dirige a la pagina principal, en donde se observa que el estatus cambió a **en captura**.

INDAABIN Catálogo de arrendadores

2	Croquis esquemático del lugar que ocupará dentro del inmueble	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
3	Acta constitutiva	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
4	Registro Federal de Contribuyentes del solicitante	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
5	Poder notarial	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
6	Identificación oficial del representante legal	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
7	Condiciones	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
8	Anteproyecto	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>





Folio de la solicitud:  
ARES/0000057/2020

Inmuebles dentro de la solicitud

Contrato	RFI	Nombre	Estatus	Acción
COAR/ARES/000001/2021	9-20082-6	INDAABIN	En captura	<a href="#">Editar</a>

Salir    Enviar solicitud

9. Seleccionar la opción **enviar solicitud**.

Folio de la solicitud:  
ARES/0000057/2020

Inmuebles dentro de la solicitud

Contrato	RFI	Nombre	Estatus	Acción
COAR/ARES/000001/2021	9-20082-6	INDAABIN	En captura	<a href="#">Editar</a>

Salir    Enviar solicitud

10. Aparece una ventana de confirmación.

## Tarea finalizada

¡Felicidades! Has enviado correctamente el listado de contratos contenidos en la solicitud ARES/0000057/2020 a revisión.

Cerrar





## REALIZA LA PRIMERA REVISIÓN DEL CONTRATO DE ARREDRAMIENTO. - INDAABIN, SGUAI.

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, hay que dirigirnos a la pestaña que dice **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En la pestaña de **Sistema de arrendamiento de espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea **es realiza la primera revisión del contrato de arredramiento**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Realiza la primera revisión al contrato de arrendamiento	30/10/2020	
ARES/STA/0000037/2019	Recibe la solicitud de terminación anticipada y asigna al responsable	13/12/2019	
ARES/STA/0000036/2019	Recibe la solicitud de terminación anticipada y asigna al responsable	13/12/2019	





4. Se muestra el **folio de solicitud**, y el número de contrato asignado.

Folio de la solicitud:  
ARES/0000057/2020

Inmuebles dentro de la solicitud

Contrato	RFI	Nombre	Estatus	Acción	Visto bueno
COAR/ARES/000001/2021	9-20082-6	INDAABIN	Capturado	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>

5. En **acción** seleccionar **detalle**; se despliega la información del contrato.

Folio de la solicitud:  
ARES/0000057/2020

Inmuebles dentro de la solicitud

Contrato	RFI	Nombre	Estatus	Acción	Visto bueno
COAR/ARES/000001/2021	9-20082-6	INDAABIN	Capturado	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>

## Detalle del contrato

### Vista previa del contrato:

Para ver el contrato, presiona el botón "Descargar", este contrato no tiene validez si no cuenta con todas las firmas electrónicas.

Descargar

6. Se **descargan los documentos** para corroborar que la información que se subió anteriormente sea correcta y posterior seleccionar **regresar**.

5	Poder notarial	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
6	Identificación oficial del representante legal	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
7	Condiciones	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
8	Anteproyecto	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>

Salir Regresar





7. El sistema nos redirige a la página principal, en el apartado de **inmuebles dentro de la solicitud**; si la información es correcta, **seleccionar visto bueno**, y aparecerán dos opciones, **Validar el listado de contratos contenidos en la solicitud** y **realizar ajustes al listado de contratos contenidos en la solicitud**; por último, dar clic en **enviar**.

## Lista de contratos

Folio de la solicitud:  
ARES/0000057/2020

Inmuebles dentro de la solicitud

Contrato	RFI	Nombre	Estatus	Acción	Visto bueno
COAR/ARES/000001/2021	9-20082-6	INDAABIN	Capturado	<a href="#">Detalle</a>	<input checked="" type="checkbox"/>

¡Atención! Para poder continuar con la revisión del o los contratos, debes indicar lo siguiente:

- Selecciona
- Validar el listado de contratos contenidos en la solicitud (aplica para todos los inmuebles)
- Realizar ajustes al listado de contratos contenidos en la solicitud

Salir

8. Aparece una ventana de confirmación.

GOBIERNO DE MÉXICO

INDAABIN

Trámites Gobierno

## Tarea finalizada

¡Felicidades! Has hecho la revisión de los contratos contenidos dentro de la solicitud ARES/0000057/2020 correctamente.

Cerrar





## REALIZA LA SEGUNDA REVISIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. - INDAABIN, DGUI.

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

sistemas.indaabin.gob.mx/TestProd/SSOWebNTest/

INDAABIN

Inicio > Ingreso

### Inicio de sesión

¡Atención! Para iniciar sesión escribe tu usuario y contraseña, si tienes dudas o comentarios comunícalos con soporte técnico al teléfono 01 (55) 55 63 26 99 ext. 495 y 158 y/o al correo electrónico: mesadeayuda@indaabin.gob.mx

Usuario:

Contraseña:

[Registrarme](#)

2. Desde el menú principal, hay que dirigirnos a la pestaña que dice **bandeja única**.

Buscar sistema

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En la pestaña de **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea es **realiza la segunda revisión del contrato de arrendamiento**.

Sistema de administraciones únicas

Sistema de arrendamiento de espacios

Ventanilla de trámites

Procesos DGAPIF

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Realiza la segunda revisión al contrato de arrendamiento	30/10/2020	





4. Se muestra el **folio de solicitud**, y el número de contrato asignado; en **acción** seleccionar **detalle**; se desplegará la información del contrato.

Folio de la solicitud:  
ARES/0000057/2020

**Inmuebles dentro de la solicitud**

Contrato	RFI	Nombre	Estatus	Acción	Visto bueno
COAR/ARES/000001/2021	9-20082-6	INDAABIN	Capturado	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>

### Detalle del contrato

**Vista previa del contrato:**  
Para ver el contrato, presiona el botón "Descargar", este contrato no tiene validez si no cuenta con todas las firmas electrónicas.

**Constancia:**  
Para ver este documento, presiona el botón "Descargar", esta constancia no tiene validez si no cuenta el QR, sello digital y cadena digital.

Descargar

5. Se corrobora que la información es correcta; dar clic en **regresar**.

INDAABIN Catálogo de arrendadores

Fila	Documento	Estatus	Acción
1	Representante del INDAABIN	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
2	Croquis esquemático del lugar que ocupará dentro del inmueble	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
3	Acta constitutiva	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
4	Registro Federal de Contribuyentes del solicitante	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
5	Poder notarial	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
6	Identificación oficial del representante legal	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
7	Condiciones	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
8	Anteproyecto	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>

Salir **Regresar**





6. El sistema nos redirecciona a la página principal, en el apartado de **inmuebles dentro de la solicitud**; si la información es correcta, **seleccionar el recuadro de visto bueno**, y aparecen dos opciones, **Validar el listado de contratos contenidos en la solicitud** y **realizar ajustes al listado de contratos contenidos en la solicitud**; dar clic en **enviar solicitud**.

Contrato	RFI	Nombre	Estatus	Acción	Visto bueno
COAR/ARES/000001/2021	9-200B2-6	INDAABIN	Capturado	<a href="#">Detalle</a>	<input checked="" type="checkbox"/>

¡Atención! Para poder continuar con la revisión del o los contratos, debes indicar lo siguiente:

- Selecciona Realizar ajustes al listado de contratos contenidos en la solicitud
- Validar el listado de contratos contenidos en la solicitud (aplica para todos los inmuebles)

Salir    Enviar solicitud

7. Aparece una ventana de confirmación.

**Tarea finalizada**

¡Felicidades! Has hecho la revisión de los contratos contenidos dentro de la solicitud ARES/0000057/2020 correctamente.

Cerrar





## REALIZA LA PRIMERA FIRMA ELECTRÓNICA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. - PROMOVENTE.

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>

Inicio de sesión

¡Atención! Para iniciar sesión escribe tu usuario y contraseña, si tienes dudas o comentarios comunícate con soporte técnico al teléfono 01 (55) 55 63 26 99 ext. 495 y 158 y/o al correo electrónico: [mesadeayuda@indaabin.gob.mx](mailto:mesadeayuda@indaabin.gob.mx)

Usuario:

Contraseña:

[Registrarme](#)

2. Desde el menú principal, elegir la opción de **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En la opción de **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la tarea actual es **Realiza la primera firma electrónica del contrato de arrendamiento**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Realiza la primera firma electrónica del contrato de arrendamiento	30/10/2020	
ARES/0000056/2020	Captura solicitud de arrendamiento de espacios	30/10/2020	
ARES/0000055/2020	Captura solicitud de arrendamiento de espacios	30/10/2020	





- Se muestra el **folio de solicitud**, y se puede descargar la vista previa del **contrato y de la constancia**, mismos que serán requeridos más adelante en la tarea **Adjunta el Contrato y el Acta de Entrega inscritos en el RPPF**.

Folio de la solicitud:  
ARES/0000057/2020

Inmuebles dentro de la solicitud

Contrato	RFI	Nombre	Contrato	Constancia
COAR/ARES/000001/2021	9-20082-6	INDAABIN	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Descargar</a>

- En la sección de **firma electrónica de los contratos**, se indican instrucciones. Seleccionar **firma de contrato**.

Firma electrónica de los contratos

**Instrucciones:**  
Para que descargues los documentos que se han generado durante el proceso concernientes a la solicitud, es necesario que accedas a la sección de Descargas que se encuentra en la página principal e ingresar el folio de la solicitud, si los documentos no cuentan con firma electrónica o sello digital no tendrán validez alguna.

Es necesario que firmes electrónicamente todos los contratos, esta firma se llevará a cabo una sola vez y firmará todos los contratos contenidos en la solicitud.

**¿Qué es la Firma Electrónica?**  
La Firma Electrónica Avanzada (Fiel) es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

[Firmar contratos](#)

- Firmar electrónicamente.**

## Firma electrónica universal

**Llave privada (.key)\*:**  
[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

**Certificado (.cer)\*:**  
[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

**Contraseña\*:**

\* Campos obligatorios

[Regresar](#) [Firmar electrónicamente](#)





**REALIZA LA SEGUNDA FIRMA ELECTRÓNICA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. - INDAABIN, DGAPIF.**

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, elegir la opción de **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea es **Realiza la segunda firma electrónica del contrato de arrendamiento**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Realiza la segunda firma electrónica del contrato de arrendamiento	30/10/2020	
ARES/0000016/2019	Agenda la visita a tu inmueble y posteriormente captura el reporte de la visita	04/07/2019	
ARES/0000022/2019	Agenda la visita a tu inmueble y posteriormente captura el reporte de la visita	24/07/2019	





4. Se muestra el **folio de solicitud**; en acción aparece la opción **detalle**, al dar clic se puede realizar vista previa del contrato y constancia.

Folio de la solicitud:  
ARES/0000057/2020

Inmuebles dentro de la solicitud

Contrato	RFI	Nombre	Estatus	Acción
COAR/ARES/000001/2021	9-20082-6	INDAABIN	Capturado	<a href="#">Detalle</a>

Vista previa del contrato:  
Para ver el contrato, presiona el botón "Descargar", este contrato no tiene validez si no cuenta con todas las firmas electrónicas.

Constancia:  
Para ver este documento, presiona el botón "Descargar", esta constancia no tiene validez si no cuenta el QR, sello digital y cadena digital.

5. Asimismo, se pueden consultar los documentos precargados; después de consultar la información seleccionar el botón **regresar**.

**Atención:** Los anexos serán agregados al contrato hasta que tenga las firmas electrónicas requeridas.

Fila	Documento	Estatus	Acción
1	Representante del INDAABIN	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
2	Croquis esquemático del lugar que ocupará dentro del inmueble	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
3	Acta constitutiva	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
4	Registro Federal de Contribuyentes del solicitante	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
5	Poder notarial	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
6	Identificación oficial del representante legal	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
7	Condiciones	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>
8	Anteproyecto	PRECARGADO	<a href="#">Descargar</a>

Salir Regresar





6. El Sistema nos redirecciona a la página principal, en la sección de **contratos** seleccionar **firmar contratos**.

### Contratos

---

Para descargar los contratos es necesario acceder a la sección "Descarga los documentos generados de tu solicitud"

**¿Qué es la Firma Electrónica?**  
La Firma Electrónica Avanzada (Fiel) es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

[Firmar contratos](#) ←

7. Generar la firma electrónica.

## Firma electrónica universal

---

Llave privada (.key)\*:  
→  Ningún archivo seleccionado

Certificado (.cer)\*:  
→  Ningún archivo seleccionado

Contraseña\*:  
→

\* Campos obligatorios

↓





**DESCARGA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. -INDAABIN, DGUI.**

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, elegir la opción de **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En la pestaña de **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea es **Descarga el contrato de arrendamiento**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Descarga el contrato de arrendamiento	30/10/2020	





- Se muestra el folio de solicitud y un mensaje que señala que **para poder descargar los contratos es necesario indicar que deseas recibirlos**. Seleccionar **recibir contratos**.

Recepción del contrato

Folio de la solicitud:  
ARES/0000057/2020

Recibe el contrato:  
Para poder descargar los contratos es necesario indicar que deseas recibirlos.

[Recibir contratos](#)

- Aparece una ventana con un mensaje que indica que la recepción de contratos se hizo correctamente; se muestra una tabla que contiene la información general del contrato y las opciones para **descargar el contrato**, la **constancia** y la **solicitud de atención de R.I.**

Una vez que se descarga y revisa la información, seleccionar **enviar solicitud**.

Folio de la solicitud:  
ARES/0000057/2020

¡Felicidades! Has hecho la recepción de los contratos correctamente.

Inmuebles dentro de la solicitud

Contrato	RFI	Nombre	Costo (\$)	Contrato	Constancia	Solicitud de atención R.I.
COAR/ARES/000001/2021	9-20082-6	INDAABIN	4,713.00	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Descargar</a>

[Salir](#) [Enviar solicitud](#)

- Aparece una ventana de confirmación.

Tarea finalizada

¡Felicidades! Has enviado correctamente los contratos y la descripción de la infraestructura contenidos en la solicitud ARES/0000057/2020 correctamente.

[Cerrar](#)





## REALIZA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES AL PRIMER AÑO DE RENTA Y DE LA INSCRIPCIÓN AL RPPF. - PROMOVENTE.

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, elegir la opción de **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En la pestaña de **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la tarea por atender es **Realiza los pagos correspondientes al primer año de renta y de la inscripción al RPPF**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Realiza los pagos correspondientes al primer año de renta y de la inscripción al RPPF	30/10/2020	
ARES/0000056/2020	Captura solicitud de arrendamiento de espacios	30/10/2020	
ARES/0000055/2020	Captura solicitud de arrendamiento de espacios	30/10/2020	





4. Se muestra la información de los pagos a realizar.

## Mis pagos

---

**Folio de la solicitud:**  
ARES/0000057/2020

**Fecha de captura:**  
29/10/2020

### Instrucciones

Para continuar con el proceso, es necesario que realices lo siguiente:

1. Descarga el o los formatos de pago de la inscripción al RPPF, así como el o los formatos DPA's concernientes al primer año de renta de cada inmueble.
2. Una vez realizados en su totalidad dichos pagos, podrás enviar la solicitud para su posterior verificación.

En caso de requerir factura electrónica ingresa a nuestro portal en la sección de "Facturación Electrónica", si tienes algún problema con tu pago, comunícate al 5563-2699 ext 170 y 471.

### Inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal

En el RPPF o Registro Público de la Propiedad Federal se inscriben las declaratorias de provisiones, usos, reservas o destinos sobre áreas o promedios establecidos en los programas de desarrollo urbano respectivo las cuales generan un pago.

### Lista de inmuebles

¡Atención! El cálculo del primer año de renta, estará basado a partir del mes en que firmaste electrónicamente el o los contratos de arrendamiento.

RFI	Nombre del inmueble	Folio de Contrato	Contrato firmado	Costo por espacio \$	Pago anual	Estatus pago anual
9-20082-6	INDAABIN	COAR/ARES/000001/2021	13/01/2021	4,713.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Formato e5</a></li> <li>• <a href="#">Capturar</a></li> </ul>	Pendiente

RFI	Nombre del inmueble	Pago RPPF contrato	Estatus del pago al RPPF del contrato	Pago RPPF entrega	Estatus del pago al RPPF del entrega
9-20082-6	INDAABIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Formato e5</a></li> <li>• <a href="#">Capturar</a></li> </ul>	Pendiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Formato e5</a></li> <li>• <a href="#">Capturar</a></li> </ul>	Pendiente





5. En el apartado **Lista de inmuebles**, seleccionar las opciones con el texto **Formato e5** (3 formatos en total); en formato PDF se descargarán las **hojas de ayuda**, en las cuales se indica la cantidad a pagar.

### Lista de inmuebles

¡Atención! El cálculo del primer año de renta, estará basado a partir del mes en que firmaste electrónicamente el o los contratos de arrendamiento.

RFI	Nombre del inmueble	Folio de Contrato	Contrato firmado	Costo por espacio \$	Pago anual	Estatus pago anual
9-20082-6	INDAABIN	COAR/ARES/000001/2021	13/01/2021	4,713.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato e5</li> <li>Capturar</li> </ul>	Pendiente

RFI	Nombre del inmueble	Pago RPPF contrato	Estatus del pago al RPPF del contrato	Pago RPPF entrega	Estatus del pago al RPPF del entrega
9-20082-6	INDAABIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato e5</li> <li>Capturar</li> </ul>	Pendiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato e5</li> <li>Capturar</li> </ul>	Pendiente

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCAJARA **DPA**

**DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS**

clave: 4930915bc1 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE PAGO

AVILUCO-INTERNO: \_\_\_\_\_  
AVILUCO-EXTERNO: \_\_\_\_\_  
RUBRO: \_\_\_\_\_

MATC DIGITAL, S DE RL DE CV  
DESCRIPCIÓN O NÚMERO SOCIAL: \_\_\_\_\_

49 INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES  
CLAVE: **ARRENDAMIENTO**

**MARQUE CON X**

NO APLICA PERIODO  
 MENSUAL  BIMESTRAL  TRIMESTRAL  CUATRIMESTRAL  SEMESTRAL  DEL EJERCICIO

PERIODO: \_\_\_\_\_ EJERCICIO: 2021  
EJERCICIO TRIMESTRAL: 1-BIENIO: WPQO MES: MAR

CLAVE DE REFERENCIA: 497001201

CADENA DE LA DEPENDENCIA: 0041542E|S|P|A|C|I|O

CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES
IMPORTE	\$ 66,556.00	\$ 9,048.96
PARTE ACTUALIZADA	\$ 0.00	\$ 0.00
RECARGOS	\$ 0.00	\$ 0.00
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$ 0.00	\$ 0.00
CANTIDAD A PAGAR	\$ 66,556.00	\$ 9,048.96
	<b>TOTAL A PAGAR</b>	\$ 75,604.96

ESTA HOJA DE AYUDA ES COMPROMISANTE OFICIAL DE PAGO. POR LO CUAL NO DEBE SELLARSE POR EL CLIENTE.





6. Después de realizar el pago, en el apartado de **Lista de inmuebles**, seleccionar la opción **capturar**; posteriormente se deberá registrar la información de **los comprobantes de pago**.

**Lista de inmuebles**

¡Atención! El cálculo del primer año de renta, estará basado a partir del mes en que firmaste electrónicamente el o los contratos de arrendamiento.

RFI	Nombre del inmueble	Folio de Contrato	Contrato firmado	Costo por espacio \$	Pago anual	Estatus pago anual
9-20082-6	INDAABIN	COAR/ARES/000001/2021	13/01/2021	4,713.00	<a href="#">Formato e5 Capturar</a>	Pendiente

RFI	Nombre del inmueble	Pago RPPF contrato	Estatus del pago al RPPF del contrato	Pago RPPF entrega	Estatus del pago al RPPF del entrega
9-20082-6	INDAABIN	<a href="#">Formato e5 Capturar</a>	Pendiente	<a href="#">Formato e5 Capturar</a>	Pendiente

7. Aparecerá una pantalla con el folio de solicitud, las instrucciones para llenar los campos requeridos y por último la **información del pago**. Una vez que se completó la información en los campos, oprimir el botón **Guardar pago**.

Folio de la solicitud:  
ARES/0000057/2020

Forma de pago: e5

Instrucciones:  
Debes proporcionar los campos requeridos tal y como se muestra en el boucher de pago respetando mayúsculas, minúsculas, acentos, etc.

**Información del pago**

Fecha de pago\*:  Hora de pago (hh:mm)\*:  Número de operación\*:

Llave de pago\*:  Monto pagado\*:  Banco\*:

Sucursal\*:  Año pagado\*:

A nombre de quién se emite el pago\*:

**Adjunta el comprobante de pago**

Tipo de documento\*:

Comprobante de pago (pdf, png, jpg o jpeg, peso máximo 25 Mb)\*:  
 Ningún archivo seleccionado





8. Nuevamente se mostrará la Lista de inmuebles; se deberá seleccionar **enviar pago**.

### Lista de inmuebles

¡Atención! El cálculo del primer año de renta, estará basado a partir del mes en que firmaste electrónicamente el o los contratos de arrendamiento.

RFI	Nombre del inmueble	Folio de Contrato	Contrato firmado	Costo por espacio \$	Pago anual	Estatus pago anual
9-20082-6	INDAABIN	COAR/ARES/000001/2021	13/01/2021	4,713.00	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Formato e5</a></li> <li><a href="#">Capturar</a></li> </ul>	Pendiente

RFI	Nombre del inmueble	Pago RPPF contrato	Estatus del pago al RPPF del contrato	Pago RPPF entrega	Estatus del pago al RPPF del entrega
9-20082-6	INDAABIN	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Formato e5</a></li> <li><a href="#">Capturar</a></li> </ul>	Pendiente	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Formato e5</a></li> <li><a href="#">Capturar</a></li> </ul>	Pendiente

9. Aparecerá una ventana de confirmación.

### Tarea finalizada

¡Felicidades! Has enviado correctamente los contratos y la descripción de la infraestructura contenidos en la solicitud ARES/0000057/2020 correctamente.

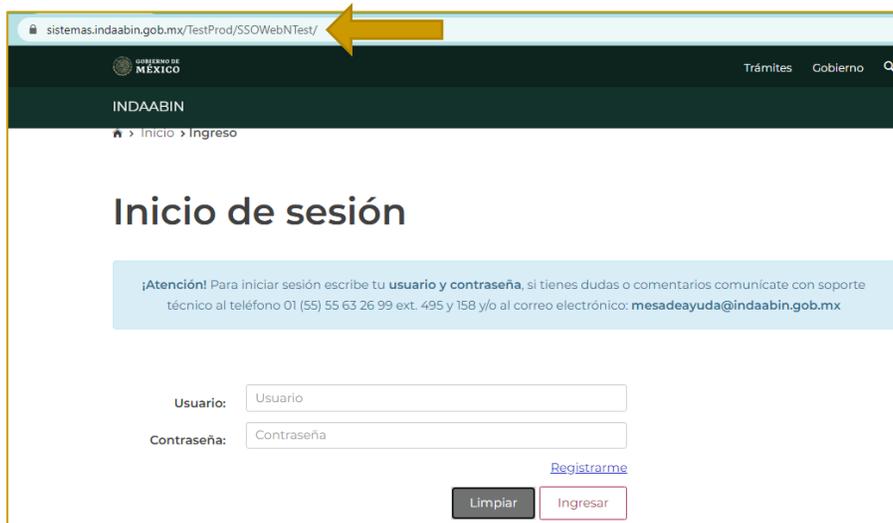
[Cerrar](#)





## REVISAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES AL PRIMER AÑO DE RENTA Y DE LA INSCRIPCIÓN AL RPPF. – INDAABIN, JD.

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.



2. Desde el menú principal, elegir la opción de **bandeja única**.



3. En la pestaña de **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea es **Revisa los pagos correspondientes al primer año de renta y de la inscripción al RPPF**.





- En el apartado de **Revisión de los comprobantes de pago**, oprimir el botón **Descargar**.

### Revisión de los comprobantes de pago

---

**Descarga todos los comprobantes de pago:**  
Para poder descargar los comprobantes de pago es necesario presiona el botón "Descargar".

Descargar
←

- Se muestra el folio de solicitud, le fecha de captura y los **pagos realizados**.

Al seleccionar la opción **detalle**, se despliega la información del pago; también se pueden descargar en formato PDF; se debe verificar que la información sea correcta.

Folio de la solicitud:  Fecha de captura:

### Pagos realizados

RFI	Nombre	Contrato	Pago anual	¿Pago correcto?	Pago RPPF contrato	¿Pago correcto?	Pago RPPF entrega	¿Pago correcto?
9-20082-6	INDAABIN	COAR/ARES/000001/2021	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Detalle</a>	<input type="checkbox"/>

**Inmueble: 9-20082-6**  
A nombre de la institución a la que pertenece: **INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES**

---

Fecha de pago <input type="text" value="27/01/2021"/>	Hora de pago <input type="text" value="10:00 Hrs"/>
Número de operación <input type="text" value="1"/>	Llave de pago <input type="text" value="841D054313"/>
Monto pagado <input type="text" value="65605.00"/>	Banco <input type="text" value="Inbursa"/>
Sucursal <input type="text" value="Coyoacan"/>	Pago <input type="text" value="Comprobante de pago anual"/>
Año pagado: <input type="text" value="2021"/>	





- Si la información es correcta, seleccionar el cuadro que está en la opción de **¿Pago correcto?**

Folio de la solicitud:  Fecha de captura:

### Pagos realizados

RFI	Nombre	Contrato	Pago anual	¿Pago correcto?	Pago RPPF contrato	¿Pago correcto?	Pago RPPF entrega	¿Pago correcto?
9-20082-6	INDAABIN	COAR/ARES/000001/2021	<a href="#">Detalle</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Detalle</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Detalle</a>	<input checked="" type="checkbox"/>



- En el apartado **Verifica los pagos realizados**, se muestran dos supuestos, elegir la opción que corresponda: **Todos los comprobantes de pago contenidos son correctos**, o **Algunos comprobantes de pago contenidos en la solicitud cuentan con inconsistencias**. Dar clic en **enviar solicitud**.

### Verifica los pagos realizados

**Instrucciones:** Para poder continuar con el proceso de revisión de pagos, es necesario que indiques lo siguiente:

- Selecciona
- Todos los comprobantes de pago contenidos son correctos
- Algunos comprobantes de pago contenidos en la solicitud cuentan con inconsistencias



- Aparece una ventana de confirmación.

### Tarea finalizada

**¡Felicidades!** Has hecho la revisión de los pagos contenidos dentro de la solicitud ARES/0000057/2020 correctamente.





## ELABORA ACTA DE ENTREGA. - RESPONSABLE INMOBILIARIO

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

The screenshot shows the login page of the INDAABIN system. The browser address bar shows 'sistemas.indaabin.gob.mx/TestProd/SSOWebNTest/'. The page header includes 'GOBIERNO DE MÉXICO' and 'INDAABIN'. The main heading is 'Inicio de sesión'. A blue box contains the following text: '¡Atención! Para iniciar sesión escribe tu **usuario** y **contraseña**, si tienes dudas o comentarios comunícate con soporte técnico al teléfono 01 (55) 55 63 26 99 ext. 495 y 158 y/o al correo electrónico: [mesadeayuda@indaabin.gob.mx](mailto:mesadeayuda@indaabin.gob.mx)'. Below this are input fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:'. There is a 'Registrarme' link and 'Limpiar' and 'Ingresar' buttons. A yellow arrow points to the browser address bar.

2. Desde el menú principal, elegir la opción de **bandeja única**.

The screenshot shows a search bar 'Buscar sistema' and a table of systems. A yellow arrow points to the 'Bandeja única' option in the 'Acción' column.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En la pestaña de **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la tarea actual es **Elabora Acta de Entrega**.

The screenshot shows the 'Sistema de Arrendamiento de Espacios' interface. A yellow arrow points to the 'Sistema de arrendamiento de espacios' menu item. The main table shows a list of requests with columns for 'Folio', 'Nombre', 'Fecha inicio', and 'Acciones'. A yellow arrow points to the 'Acciones' column for the request with folio 'ARES/0000057/2020'.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000058/2020	Agenda la visita a tu inmueble y posteriormente captura el reporte de la visita	07/12/2020	
ARES/0000057/2020	Elabora Acta de Entrega	30/10/2020	





4. Se muestra la información general de la solicitud.

## Elabora Acta de Entrega

---

**Folio de la solicitud:**  
ARES/0000057/2020

**🏠 Información del Responsable Inmobiliario**

**Nombre:** Rudy Omar Albertos Camara  
**Cargo:** Director General de Administración y Finanzas

**Teléfono:** 55632699 Ext. 463  
**Correo electrónico:** desa04@indaabin.gob.mx

**Institución:** INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

**👤 Información del solicitante**

**Solicitante:** MATC DIGITAL, S DE R.L DE C.V.  
**Correo electrónico:** desa04@indaabin.gob.mx  
**Teléfono:** (55) 5563-2699

**Inmuebles dentro de la solicitud**

**Atención:** El botón enviar será visible cuando la información del acta de entrega esté completa.

Tiempo	RFI	Inmueble	Folio de la entrega	Estatus inmueble	Estatus captura	Acción
<span style="color: green;">●</span>	9-20082-6	INDAABIN	Sin folio	Pendiente de captura	Elaboración entrega	<a href="#">Selecciona</a>





- En el apartado **Inmuebles dentro de la solicitud**, oprimir el botón **Selecciona**; se despliega la información del inmueble. En la parte de **Datos de la entrega** se deberán llenar los campos requeridos.

### Inmuebles dentro de la solicitud

**Atención:** El botón enviar será visible cuando la información del acta de entrega esté completa.

Tiempo	RFI	Inmueble	Folio de la entrega	Estatus inmueble	Estatus captura	Acción
<span style="color: green;">●</span>	9-20082-6	INDAABIN	Sin folio	Pendiente de captura	Elaboración entrega	<a href="#">Selecciona</a>

### Información del Inmueble

---

**RFI:**  **Nombre:**

**Domicilio:**

### Datos de la entrega

---

**¡Atención!** Es necesario captures todos los campos que tienen asterisco, si no cuentas con la información del título de propiedad, consúltalo en <https://sistemas.indaabin.gob.mx/inventario>.

**Folio del Acta de entrega:**  **Tipo de Acta de entrega:**  **Estatus del Acta de entrega:**

**Número del oficio de nombramiento\*:**  **Propiedad acreditada por\*:**

**Instrumento por el que se acredita la propiedad\*:**

**Hora de inicio (hh:mm)\*:**  **Hora de término (hh:mm)\*:**  **Fecha de entrega del inmueble\*:**

**Cláusula\*:**  **Objeto del contrato\*:**

**Nombre del firmante por parte de DGAPIF:**





Anexos requeridos

Vista previa del Acta de Entrega:

Para ver este documento, presiona el botón "Descargar", el Acta de Entrega no tiene validez si no cuenta con todas las firmas electrónicas.

Descargar

¡Atención! Estos documentos formarán parte de los anexos del Acta de entrega, sé cuidadoso al borrar un documento, ya que si lo eliminas tendrás que adjuntarlo nuevamente.

Table with columns: Documento, Tipo documento, Archivo. Includes a file selection interface for 'Oficio de nombramiento o Nombramiento'.

Regresar Guardar Entrega

6. En el apartado de Anexos requeridos, al seleccionar descargar se muestra vista previa del Acta-Entrega.

Thumbnail of the 'Anexos requeridos' page showing the 'Vista previa del Acta de Entrega' section with a 'Descargar' button.

Thumbnail of the 'Acta de Entrega' document, showing the header with SHCP and INDAABIN logos, and the main body of text.





7. En el apartado de **Documentos** es necesario subir el **oficio de nombramiento**, posteriormente seleccionar **Guardar entrega**.

¡Atención! Estos documentos formarán parte de los anexos del Acta de entrega, sé cuidadoso al borrar un documento, ya que si lo eliminas tendrás que adjuntarlo nuevamente.

Documento	Tipo documento	Archivo	
Representante del INDAABIN	Precargado	<a href="#">Descargar</a>	
Oficio de nombramiento o Nombramiento	Requerido		Documento con extensión .pdf y un peso máximo: 10 Mb

Seleccionar archivo prueba.pdf

Regresar **Guardar Entrega**

8. Aparece una ventana de confirmación.

¡Atención! Es necesario captures todos los campos que tienen asterisco, si no cuentas con la información del título de propiedad, consúltalo en <https://sistemas.indaabin.gob.mx/inventario>.

¡Enhorabuena! Se ha guardado la información del Acta de entrega correctamente.

Folio del Acta del entrega: ENAR/AES/000001/2021

Tipo de Acta de entrega: Tripartita

Estatus del Acta de entrega: En elaboración

9. Seleccionar la opción **regresar**.

¡Atención! Estos documentos formarán parte de los anexos del Acta de entrega, sé cuidadoso al borrar un documento, ya que si lo eliminas tendrás que adjuntarlo nuevamente.

¡Enhorabuena! Se ha guardado correctamente la información de los documentos del Acta de entrega.

Documento	Tipo documento	Archivo	
Representante del INDAABIN	Precargado	<a href="#">Descargar</a>	
Oficio de nombramiento o Nombramiento	Requerido	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Borrar documento</a>

Regresar **Guardar Entrega**





10. El Sistema nos regresa a la pagina principal; en el apartado de **Inmuebles dentro de la solicitud**, seleccionar la opción **Enviar solocitud**.

**Inmuebles dentro de la solicitud**

Atención: El botón enviar será visible cuando la información del acta de entrega esté completa.

Tiempo	RFI	Inmueble	Folio de la entrega	Estatus inmueble	Estatus captura	Acción
	9-20082-6	INDAABIN	ENAR/ARES/000001/2021	En captura	Elaboración entrega	Selecciona

**Enviar solicitud**

11. Aparece una ventana de confirmación.

**Tarea finalizada**

¡Felicidades! Has enviado la solicitud ARES/0000057/2020 a revisión correctamente.

**Cerrar**





## REVISA EL ACTA DE ENTREGA. - INDAABIN, SGUAI

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

Inicio de sesión

¡Atención! Para iniciar sesión escribe tu **usuario** y **contraseña**, si tienes dudas o comentarios comunícate con soporte técnico al teléfono 01 (55) 55 63 26 99 ext. 495 y 158 y/o al correo electrónico: [mesadeayuda@indaabin.gob.mx](mailto:mesadeayuda@indaabin.gob.mx)

Usuario:

Contraseña:

[Registrarme](#)

2. Desde el menú principal, elegir la opción de **bandeja única**.

Buscar sistema

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En **Sistema de arrendamiento de espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea es **Revisa el acta de entrega**.

Sistema de arrendamiento de espacios

- Ventanilla de trámites
- Procesos DGAPIF
- Atención de solicitudes

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Revisa el Acta de Entrega	30/10/2020	
ARES/STA/0000037/2019	Recibe la solicitud de terminación anticipada y asigna al responsable	13/12/2019	
ARES/STA/0000036/2019	Recibe la solicitud de terminación anticipada y asigna al responsable	13/12/2019	





4. Se muestra la información general de la solicitud (Información del Responsable Inmobiliario, del solicitante).

### Revisa el Acta de Entrega

---

Folio de la solicitud:  
ARES/0000057/2020

#### Inmuebles dentro de la solicitud

RFI	Inmueble	Folio de la entrega	Detalle	¿Entrega correcta?
9-20082-6	INDAABIN	ENAR/ARES/000001/2021	<a href="#">Ver información</a>	<input type="checkbox"/>

#### Revisión del acta de entrega

---

**Instrucciones:** Para continuar con el proceso de la elaboración del Acta de Entrega, indica lo siguiente:

- Selecciona
- Validar el listado de Actas de entrega
- Realizar ajustes al listado de Actas de entrega

5. En el apartado de **Inmuebles dentro de la solicitud**, seleccionar **ver información**.

#### Inmuebles dentro de la solicitud

RFI	Inmueble	Folio de la entrega	Detalle	¿Entrega correcta?
9-20082-6	INDAABIN	ENAR/ARES/000001/2021	<a href="#">Ver información</a>	<input type="checkbox"/>





6. Se muestra la información de la **entrega**.

### Datos de la entrega

---

¡Atención! Es necesario captures todos los campos que tienen asterisco, si no cuentas con la información del título de propiedad, consúltalo en <https://sistemas.indaabin.gob.mx/inventario>

<b>Folio del Acta del entrega:</b>	<b>Tipo de Acta de entrega:</b>	<b>Estatus del Acta de entrega:</b>
<input type="text" value="ENAR/ARES/000001/2021"/>	<input type="text" value="Tripartita"/>	<input type="text" value="En revisión"/>
<b>Número del oficio de nombramiento*:</b>	<b>Propiedad acreditada por*:</b>	
<input type="text" value="00002"/>	<input type="text" value="la escritura"/>	
<b>Instrumento por el que se acredita la propiedad*:</b>		
<input type="text" value="ESCRITURA"/>		
<b>Hora de inicio (hh:mm)*:</b>	<b>Hora de término (hh:mm)*:</b>	<b>Fecha de entrega del inmueble*:</b>
<input type="text" value="11:45"/>	<input type="text" value="11:47"/>	<input type="text" value="29/01/2021"/>
<b>Cláusula*:</b>	<b>Objeto del contrato*:</b>	
<input type="text" value="Primera"/>	<input type="text" value="para instalar y operar la infraestructura de telecomunicaciones y radiodifusión"/>	
<b>Nombre del firmante por parte de DGAPIF:</b>		
<input type="text" value="ALAN DANIEL CRUZ PORCHINI"/>		
<b>Cargo del firmante por parte de DGAPIF:</b>		
<input type="text" value="DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS"/>		
<b>Observaciones:</b>		
<input type="text" value="PRUEBA"/>		

### Anexos requeridos

---

**Vista previa del Acta de Entrega:**  
Para ver este documento, presiona el botón "Descargar", el Acta de Entrega no tiene validez si no cuenta con todas las firmas electrónicas.

¡Atención! Estos documentos formarán parte de los anexos del Acta de entrega, sé cuidadoso al borrar un documento, ya que si lo eliminas tendrás que adjuntarlo nuevamente.

Documento	Tipo documento	Archivo
Representante del INDAABIN	Precargado	<a href="#">Descargar</a>
Oficio de nombramiento o Nombramiento	Requerido	<a href="#">Descargar</a>







9. En el apartado de **Inmuebles dentro de la solicitud**, seleccionar el recuadro que se encuentra en **¿entrega correcta?**

Inmuebles dentro de la solicitud				
RFI	Inmueble	Folio de la entrega	Detalle	¿Entrega correcta?
9-20082-6	INDAABIN	ENAR/ARES/000001/2021	<a href="#">Ver información</a>	<input checked="" type="checkbox"/>

10. En la parte de **Revisión del acta entrega**, elegir una de las opciones: **Validar el listado de Actas de entrega** o **Realizar ajustes al listado de Actas de entrega**. Si la información es correcta, elegir la primera opción y dar clic en **Enviar solicitud**

**Instrucciones:** Para continuar con el proceso de la elaboración del Acta de Entrega, indica lo siguiente:

Selecciona  
 Validar el listado de Actas de entrega  
 Realizar ajustes al listado de Actas de entrega

**Enviar solicitud**

11. Nos arroja la ventana de confirmación.

**Tarea finalizada**

¡Felicidades! Has enviado correctamente el listado de entregas contenidas en la solicitud ARES/0000057/2020.

**Cerrar**





**REALIZA LA PRIMERA FIRMA ELECTRÓNICA DEL ACTA DE ENTREGA. -  
PROMOVENTE.**

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, elegir la opción de **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En la pestaña de **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea es **Realiza la primera firma electrónica del Acta de Entrega**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/000057/2020	Realiza la primera firma electrónica del Acta de Entrega	30/10/2020	
ARES/000056/2020	Captura solicitud de arrendamiento de espacios	30/10/2020	
ARES/000055/2020	Captura solicitud de arrendamiento de espacios	30/10/2020	







5. Una vez revisada el acta, en el apartado **firma electrónica avanzada**, seleccionar **Firmar acta entrega**.

**Firma Electrónica Avanzada**

¿Qué es la Firma Electrónica?

La Firma Electrónica Avanzada (Fiel) es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

**Firmar acta entrega**

6. Subir los archivos de la **firma electrónica** y seleccionar **Firmar electrónicamente**.

Llave privada (.key)\*:  Ningún archivo seleccionado

Certificado (.cer)\*:  Ningún archivo seleccionado

Contraseña\*:

\* Campos obligatorios

7. Aparece una ventana de confirmación.

**Tarea finalizada**

¡Felicidades! Has enviado correctamente el listado de entregas contenidas en la solicitud ARES/0000057/2020 a la siguiente etapa.





**REALIZA LA SEGUNDA FIRMA ELECTRÓNICA DEL ACTA DE ENTREGA. - RESPONSABLE INMOBILIARIO.**

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, elegir la opción de **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	[Icon]
Bandeja única	[Icon]
Sistema de arrendamiento de espacios	[Icon]
Ventanilla electrónica	[Icon]
Ventanilla electrónica	[Icon]

3. En **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea es **Realiza la segunda firma electrónica del Acta de Entrega**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000058/2020	Agenda la visita a tu inmueble y posteriormente captura el reporte de la visita	07/12/2020	[Icon]
ARES/0000057/2020	Realiza la segunda firma electrónica del Acta de Entrega	30/10/2020	[Icon]





1. Se muestra la información general de la solicitud (Información del Responsable Inmobiliario, del solicitante).

En el apartado de **Inmuebles dentro de la solicitud**, aparece la opción de vista previa del Acta. Seleccionar **Descargar**.

**Folio de la solicitud:**  
ARES/0000057/2020

**Información del Responsable inmobiliario**

**Institución:**  
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

**Información del solicitante**

**Solicitante:**  
MATC DIGITAL, S DE R.L DE C.V.

**Correo electrónico:** desa04@indaabin.gob.mx      **Teléfono:** (55) 5563-2699

**Inmuebles dentro de la solicitud**

**Atención:** Para ver el Acta de entrega, presiona e link de descargar.

RFI	Inmueble	Folio de la entrega	Vista previa
9-20082-6	INDAABIN	ENAR/ARES/000001/2021	<a href="#">Descargar</a>

**SHCP**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**INDAABIN**  
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

ACTA DE ENTREGA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA DUDA FISCAL Y DUDA DE VALUACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES... (text truncated)

**SHCP**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**INDAABIN**  
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

ACTA DE ENTREGA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA DUDA FISCAL Y DUDA DE VALUACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES... (text truncated)





4. Una vez revisada el acta, en el apartado de firma electrónica avanzada, seleccionar **Firmar acta entrega.**

**Firma Electrónica Avanzada**

¿Qué es la Firma Electrónica?

La Firma Electrónica Avanzada (Fiel) es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

**Firmar acta entrega**

5. Subir los archivos de la firma electrónica y seleccionar **Firmar electrónicamente.**

Llave privada (.key)\*:  Ningún archivo seleccionado

Certificado (.cer)\*:  Ningún archivo seleccionado

Contraseña\*:

\* Campos obligatorios

6. Aparece una ventana de confirmación.

**Tarea finalizada**

¡Felicidades! Has enviado correctamente el listado de entregas contenidas en la solicitud ARES/0000057/2020 a la siguiente etapa.





**FIRMA ELECTRÓNICAMENTE EL ACTA DE ENTREGA. - INDAABIN, DGAPIF.**

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, elegir la opción de **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En la pestaña de **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea es **Firma electrónicamente el Acta de Entrega**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Firma electrónicamente el Acta de Entrega	30/10/2020	
ARES/0000016/2019	Agenda la visita a tu inmueble y posteriormente captura el reporte de la visita	04/07/2019	
ARES/0000022/2019	Agenda la visita a tu inmueble y posteriormente captura el reporte de la visita	24/07/2019	







4. Una vez revisada el acta, en la parte de **firma electrónica avanzada**, seleccionar **Firmar acta entrega**.

**Firma Electrónica Avanzada**

¿Qué es la Firma Electrónica?

La Firma Electrónica Avanzada (Fiel) es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

**Firmar acta entrega**

5. Subir los archivos de la **firma electrónica** y seleccionar **firmar electrónicamente**.

Llave privada (.key)\*:  Ningún archivo seleccionado

Certificado (.cer)\*:  Ningún archivo seleccionado

Contraseña\*:

\* Campos obligatorios

6. Aparece una ventana de confirmación.

**Tarea finalizada**

¡Felicidades! Has enviado correctamente el listado de entregas contenidas en la solicitud ARES/0000057/2020 a la siguiente etapa.





**DESCARGA EL ACTA DE ENTREGA. - INDAABIN, SGUAI.**

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, elegir la opción de **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En **Sistema de arrendamiento de espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea es **Descarga el Acta de Entrega**.

Sistema de arrendamiento de espacios	1 2 3			
Ventanilla de trámites	Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
Procesos DCAPIF	ARES/0000057/2020	Descarga el Acta de Entrega	30/10/2020	
Atención de solicitudes	ARES/STA/0000037/2019	Recibe la solicitud de terminación anticipada y asigna al responsable	13/12/2019	
	ARES/STA/0000036/2019	Recibe la solicitud de terminación anticipada y asigna al responsable	13/12/2019	

- 4.





5. Se muestran los pasos a seguir para enviar a inscribir el contrato de arrendamiento y el Acta entrega.

Seleccionar **Descargar** (se descarga el formato en PDF). En este punto el acta entrega ya cuenta con las tres firmas.

Posterior a revisar el Acta Entrega, se selecciona **Inscribir y enviar al solicitante**.

**Folio de la solicitud:**  
ARES/0000057/2020

**Vista previa del contrato:**  
**Paso 1:**  
Descarga el Acta de Entrega.  
**Paso 2:**  
Inscribe el Contrato de Arrendamiento y el Acta de Entrega presionando el botón "Inscribir y enviar al solicitante".

**Inmuebles dentro de la solicitud**

RFI	Inmueble	Folio del Contrato	Folio del Acta entrega	Entrega
9-20082-6	INDAABIN	COAR/ARES/000001/2021	ENAR/ARES/000001/2021	Descargar

Inscribir y enviar al solicitante

6. Aparece una ventana de confirmación.

**Tarea finalizada**

¡Felicidades! Has enviado exitosamente la solicitud ARES/0000057/2020 a la siguiente etapa.

Cerrar





**ADJUNTA EL CONTRATO Y EL ACTA DE ENTREGA INSCRITOS EN EL RPPF. -  
PROMOVENTE.**

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, elegir la opción de **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En **Sistema de Arrendamiento de Espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea es **Adjunta el Contrato y el Acta de Entrega inscritos en el RPPF**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Adjunta el Contrato y el Acta de Entrega inscritos en el RPPF	30/10/2020	
ARES/0000056/2020	Adjunta la documentación del inmueble y firma electrónicamente la solicitud	30/10/2020	
ARES/STA/0000018/2019	Captura la solicitud de terminación anticipada	14/08/2019	





4. Se muestra la información general del contrato.

Seleccionar **adjuntar documentos**, aparece una nueva pantalla que dice **¡Sube tu documento!**,

## Recepción de documentos del proceso de inscripción al RPPF

**Nota:** Adjunta todos los documentos que recibiste en el proceso de inscripción al RPPF.

**Folio de la solicitud:**

**Instrucciones**

**Paso 1:**  
Presiona el link "Adjuntar documentos", se mostrará una sección que te permitirá cargar documentos.

**Paso 2:**  
Selecciona el o los archivos que recibiste del proceso de inscripción al RPPF y presiona el botón "Subir archivo", si ya terminaste de subir los archivos para el inmueble, presiona el botón "Cerrar sección".

### Más información

RFI	Nombre del inmueble	Folio de Contrato	Folio de Inscripción	Documentos	Acción
9-20082-6	INDAABIN	COAR/ARES/000001/2021	SICRTD/00464/2021	Sin documentación	<a href="#">Adjuntar documentos</a>

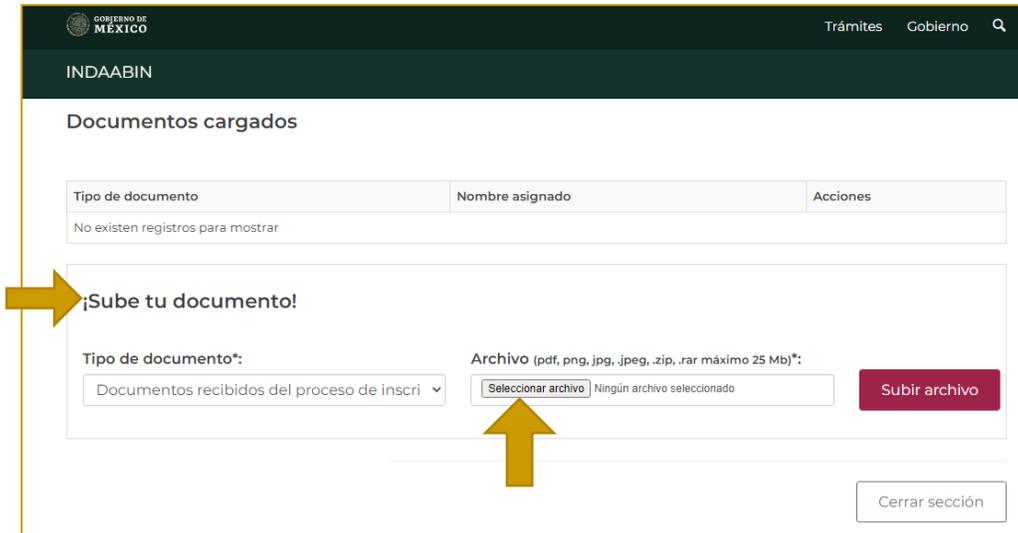
  

RFI	Nombre del inmueble	Folio de Entrega	Folio de Inscripción	Documentos	Acción
9-20082-6	INDAABIN	ENAR/ARES/000001/2021	SICRTD/00465/2021	Sin documentación	<a href="#">Adjuntar documentos</a>

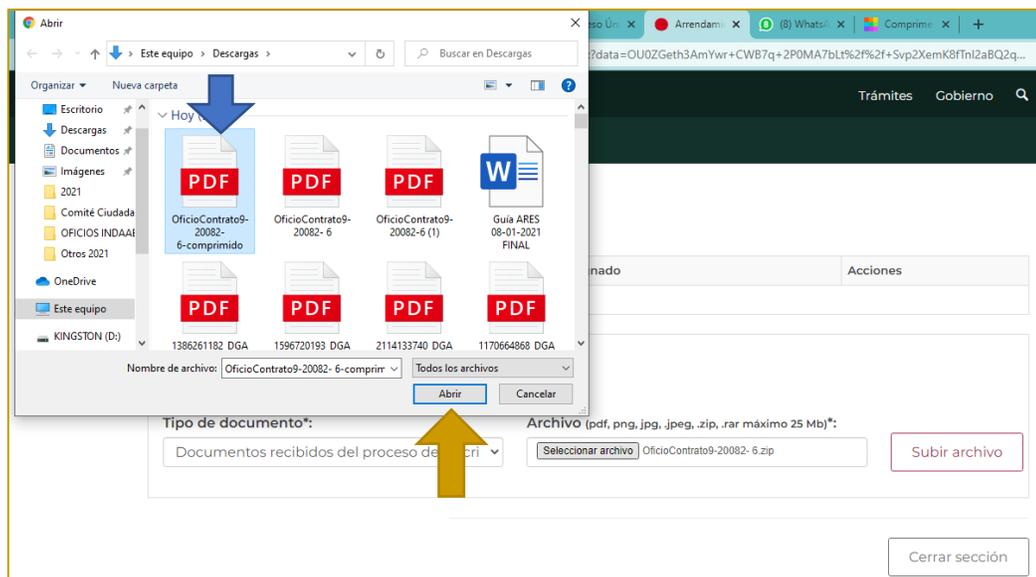




5. Seleccionar archivos.



6. Seleccionar el contrato y oprimir el botón **abrir**.





7. Una vez seleccionado el documento dar clic en **subir archivo**.

Documentos cargados

Tipo de documento	Nombre asignado	Acciones
No existen registros para mostrar		

**¡Sube tu documento!**

Tipo de documento\*:

Archivo (pdf, png, jpg, jpeg, .zip, .rar máximo 25 Mb)\*:

8. Se muestra la pantalla que indica el documento que se subió; a continuación aparece a opción de subir el siguiente archivo (Acta de entrega).

Documentos cargados

Tipo de documento	Nombre asignado	Acciones
Documentos recibidos del proceso de inscripción al RPPF	88edf01760414aaf8125b9b8be9b495c.pdf	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Eliminar</a>

**¡Sube tu documento!**

¡Felicidades! Has adjuntado correctamente el archivo.

Tipo de documento\*:

Archivo (pdf, png, jpg, jpeg, .zip, .rar máximo 25 Mb)\*:

9. Repetir los pasos indicados previamente para la carga de archivos.





10. Dar clic en **cerrar sección** y posteriormente en **Terminar solicitud**.

Tipo de documento	Nombre asignado	Acciones
Documentos recibidos del proceso de inscripción al RPPF	88edf01760414aaf8125b9b8be9b495c.pdf	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Documentos recibidos del proceso de inscripción al RPPF	8c87cadcb5c6463f8054b9c937aa167f.pdf	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Eliminar</a>

**¡Sube tu documento!**

Tipo de documento\*:

Archivo (pdf, png, jpg, .jpeg, .zip, .rar máximo 25 Mb)\*:  Ningún archivo seleccionado



**Paso 2:**  
Selecciona el o los archivos que recibiste del proceso de inscripción al RPPF y presiona el botón "Subir archivo", si ya terminaste de subir los archivos para el inmueble, presiona el botón "Cerrar sección".

### Más información

RFI	Nombre del inmueble	Folio de Contrato	Folio de Inscripción	Documentos	Acción
9-20082-6	INDAABIN	COAR/ARES/000001/2021	SICRTD/00464/2021	Con documentación	<a href="#">Adjuntar documentos</a>

RFI	Nombre del inmueble	Folio de Entrega	Folio de Inscripción	Documentos	Acción
9-20082-6	INDAABIN	ENAR/ARES/000001/2021	SICRTD/00465/2021	Sin documentación	<a href="#">Adjuntar documentos</a>



11. Aparece una ventana de confirmación.

**Tarea finalizada**



**¡Felicidades!** Has enviado la solicitud ARES/0000057/2020 correctamente al área de DGAPIF.





**RECIBE EL CONTRATO Y EL ACTA DE ENTREGA INSCRITOS EN EL RPPF. – INDAABIN, SGUAI.**

1. Ingresar a la liga de acceso único <https://sistemas.indaabin.gob.mx>.

2. Desde el menú principal, elegir la opción de **bandeja única**.

Sistema	Acción
Bandeja única	
Bandeja única	
Sistema de arrendamiento de espacios	
Ventanilla electrónica	
Ventanilla electrónica	

3. En **Sistema de arrendamiento de espacios**, buscar el folio con el que se generó la solicitud, la siguiente tarea es **Recibe el Contrato y el Acta de Entrega inscritos en el RPPF**.

Folio	Nombre	Fecha inicio	Acciones
ARES/0000057/2020	Recibe el Contrato y el Acta de Entrega inscritos en el RPPF	30/10/2020	
ARES/STA/0000037/2019	Recibe la solicitud de terminación anticipada y asigna al responsable	13/12/2019	





4. Se indican los pasos a seguir para realizar la siguiente tarea.

**Nota:** Descarga los documentos que el solicitante ha recibido por parte del proceso del RPPF.

**Folio de la solicitud:**  
ARES/0000057/2020

**Instrucciones**  
Para descargar los documentos que te envió el solicitante, presiona el link "Descargar documentos" cuando termines de la descarga y para finalizar la solicitud de arrendamiento de espacios, presiona el botón "Finalizar solicitud".

5. Seleccionar la opción **Descargar documentos** y posteriormente **Finalizar solicitud**.

### Más información

RFI	Nombre del inmueble	Folio de Contrato	Folio de Inscripción	Documentos	Acción
9-20082-6	INDAABIN	COAR/ARES/000001/2021	SICRTD/00464/2021	Con documentación	<a href="#">Descargar documentos</a>
RFI	Nombre del inmueble	Folio de Entrega	Folio de Inscripción	Documentos	Acción
9-20082-6	INDAABIN	ENAR/ARES/000001/2021	SICRTD/00465/2021	Con documentación	<a href="#">Descargar documentos</a>

**Finalizar solicitud**

6. Aparece una ventana que indica que **la solicitud de arrendamiento finalizó correctamente**.

### Tarea finalizada

**¡Felicidades!** Has finalizado correctamente la solicitud de arrendamiento.

**Cerrar**

