

**SEGUNDA SECCION**  
**PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

**PROGRAMA de Control y Aprovechamiento Inmobiliario Federal.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

**ÍNDICE**

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

MARCO NORMATIVO

ALINEACIÓN CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

INTRODUCCIÓN

Plan de acción: Ordenamiento del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal

Capítulo 1. Diagnóstico

- 1.1. El Ordenamiento Inmobiliario Federal en la Planeación Nacional del Desarrollo
- 1.2. Mejores prácticas internacionales en materia de ordenamiento inmobiliario gubernamental
- 1.3. Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en México
  - 1.3.1. Planeación y Desarrollo de Infraestructura del PIFP
  - 1.3.2. Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal (SIIFP)
  - 1.3.3. Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal
  - 1.3.4. Mantenimiento y Conservación del PIFP
  - 1.3.5. Aprovechamiento del PIFP
  - 1.3.6. Arrendamiento de inmuebles por parte de la APF
  - 1.3.7. Adquisición del PIFP
  - 1.3.8. Concesiones del PIFP
  - 1.3.9. Situación Jurídica del PIFP
- 1.4. Áreas de oportunidad

Capítulo 2. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción

Objetivo 1: Consolidar la política inmobiliaria

Objetivo 2: Promover la participación activa de la APF

Objetivo 3: Otorgar seguridad jurídica al Gobierno Federal respecto del PIFP

Plan de acción: Compromiso Institucional

Capítulo 3. Introducción y Visión General

Capítulo 4. Importancia de los inmuebles federales desde una perspectiva histórica

Capítulo 5. Marco estructural: Objetivos y Habilitadores

5.1 Objetivos, estrategias y líneas de acción

5.2 Habilitadores del Compromiso Institucional

Capítulo 6. Indicadores

## GLOSARIO

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

APF	Administración Pública Federal
CA	Coordinación de Asesores
CABIN	Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
CDI	Coordinación de Desarrollo Institucional
CEDOC	Centro de Documentación del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal
CFE	Comisión Federal de Electricidad
CONSPER	Sistema de Concesiones y Permisos
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CPIFP	Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal
DGAO	Dirección General de Avalúos y Obras
DGAPIF	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal
DGPGI	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria
DICONSA	Sistema de Distribución CONASUPO, S.A. de C.V.
DOF	Diario Oficial de la Federación
GSA	General Services Administration (EUA)
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LGBN	Ley General de Bienes Nacionales
LOAPF	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
OIC	Órgano Interno de Control
ORPIFP	Ordenamiento del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
PEMEX	Petróleos Mexicanos
PGR	Procuraduría General de la República
PGCM	Programa para un Gobierno Cercano y Moderno
PIFP	Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal
PND	Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
PROGRAMA	Programa de Control y Aprovechamiento Inmobiliario Federal
PWGSC	Public Works and Government Services Canada
RFI	Registro Federal Inmobiliario
RINDAABIN	Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
SAE	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
SAHOP	Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas
SAIFP	Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal
SAT	Servicio de Administración Tributaria

SCT	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social
SEDUE	Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
SEGOB	Secretaría de Gobernación
SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SEP	Secretaría de Educación Pública
SFP	Secretaría de la Función Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIIFP	Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal
SMOI	Superficie máxima a ocupar por la Institución
SER	Secretaría de Relaciones Exteriores
SS	Secretaría de Salud
TESOFE	Tesorería de la Federación
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
UJ	Unidad Jurídica

#### **MARCO NORMATIVO**

El artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que al Estado le corresponde la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, así mismo debe fortalecer la soberanía de la nación y su régimen democrático mediante el fomento del crecimiento económico, el empleo, una justa distribución del ingreso y la riqueza que permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de las personas, grupos y clases sociales.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la CPEUM, el Estado debe organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización.

El artículo 29 de la Ley General de Bienes Nacionales establece que le corresponde a la Secretaría de la Función Pública, la atribución de determinar y conducir la política de la Administración Pública Federal, asimismo, el artículo 27 establece que el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal tiene la obligación de promover la adopción de un programa de control y aprovechamiento inmobiliario federal, que persigue los mismos fines para los cuales ha sido diseñado el presente PROGRAMA. Dicho Comité es el órgano colegiado que opera el Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal, integrado por las distintas dependencias administradoras de inmuebles: Secretaría de Gobernación, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Educación Pública (considerando al Instituto Nacional de Antropología e Historia); así como las entidades con mayor número de inmuebles a saber: Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, DICONSA, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Asimismo, el órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública que tiene atribuciones en materia de planeación y política inmobiliaria, administración de inmuebles federales, avalúos, justipreciaciones de rentas, de inventario, registro y catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como de la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la misma, es el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, lo anterior conforme a lo establecido en los artículos 1 y 6 del Reglamento Interno del Instituto.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 publicado el 20 de mayo de 2013, en el Diario Oficial de la Federación, establece cinco metas nacionales y tres estrategias transversales para llevar a México a su máximo potencial.

Estas metas nacionales son:

1. México en Paz
2. México Incluyente
3. México con Educación de Calidad
4. México Próspero
5. México con Responsabilidad Global

De manera simultánea, se actuará con base en las estrategias transversales: Democratizar la Productividad, Gobierno Cercano y Moderno y Perspectiva de Género. Además, el presente Programa mantiene una alineación con los principios y objetivos establecidos en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno<sup>1</sup>.

En este sentido, el PGCM tiene como propósito promover un gobierno con políticas y programas enmarcados en una administración pública orientada a resultados, que sea eficiente y tenga mecanismos de evaluación que mejoren su desempeño; que optimice el uso de los recursos públicos; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales; que rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía; y que utilice las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de modo concreto, la acciones implementadas por el Ejecutivo Federal promueven la eficiencia y eficacia en la gestión pública de la APF, a través de acciones que modernicen y mejoren la prestación de los servicios públicos, así como promueven la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades.

Cabe destacar que la LFPRH también dispone que el contenido de los Programas de Mediano Plazo contendrán los compromisos relativos a las medidas establecidas para modernizar y mejorar la prestación de los servicios públicos, promover la productividad en el desempeño de las funciones y reducir gastos de operación, así como establecer los indicadores de desempeño que las dependencias y entidades deberán observar y cumplir, y que por tanto constituyen parte importante de los componentes para la elaboración y formalización de las bases de colaboración respectivas, sobre las cuales se informará trimestralmente del avance de los compromisos asumidos, para lograr los objetivos del PGCM.

Además, para llevar a cabo los objetivos, estrategias y líneas de acción que establece el PROGRAMA, las dependencias y entidades deberán considerarlo para la elaboración de sus respectivos programas regionales, especiales e institucionales, según corresponda, en alineación con las acciones establecidas para promover una administración moderna y transparente del patrimonio inmobiliario federal relacionada con la estrategia 3.4 del PGCM.

Finalmente, se señala que de conformidad con lo que establece el propio PGCM, "las estrategias y líneas de acción que generen algún impacto presupuestario, estarán sujetas a la disponibilidad de recursos de la dependencia o entidad que corresponda, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.

#### **ALINEACIÓN CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO**

<b>Programa Transversal</b>	<b>Objetivo del Programa Transversal</b>	<b>Estrategia del Objetivo del Programa Transversal</b>
Gobierno Cercano y Moderno	<b>Objetivo 3</b> Optimizar el uso de los recursos en la APF.	<b>Estrategia 3.4</b> Promover una administración moderna y transparente del patrimonio inmobiliario federal.

En estricto apego al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tanto en la estrategia transversal del PGCM como en el diseño y ejecución de las políticas y programas, se mantiene una lógica gubernamental que permite que recursos económicos de los cuales disponga la Federación, los Estados, los Municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

<sup>1</sup> Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018- Diario Oficial de la Federación Programa, viernes 30 de agosto de 2013.

El PGCM es una estrategia transversal orientada a la eficiencia, la cual define los mecanismos de evaluación a utilizar para mejorar su desempeño, optimizando el uso de los recursos públicos, simplificando la normatividad y trámites gubernamentales para beneficiar a los usuarios, así como fortalece la rendición de cuentas, utilizando el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

En consecuencia, el Gobierno Federal persigue entre otros objetivos el uso eficiente de los recursos públicos, así como el fortalecimiento de la relación gobierno-ciudadano para garantizar el desarrollo y el crecimiento del país, es por ello que propicia la participación de todos los actores involucrados en las dependencias gubernamentales federales, estatales, municipales y paraestatales, también facilita la generación de políticas, programas y acciones impactan directamente en el cumplimiento de las metas del PND.

Son cinco los objetivos de la estrategia transversal Gobierno Cercano y Moderno:

- 1) Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la APF.
- 2) Fortalecer el Presupuesto basado en Resultados de la APF, incluyendo el gasto federalizado.
- 3) Optimizar el uso de los recursos de la APF.
- 4) Mejorar la gestión pública gubernamental de la APF.
- 5) Establecer una estrategia Digital Nacional que acelere la inserción de México en la Sociedad de la Información y del Conocimiento.

Estos objetivos combinan las diferentes acciones que impactan en la eficiencia y eficacia de la APF, mediante la aplicación de las mejores prácticas en la ejecución, evaluación, seguimiento y control oportuno de los programas y proyectos, fomentan el uso de las Tecnologías de la Comunicación y la Información, así como la optimización de recursos.

De estos cinco objetivos, el PROGRAMA se alinea con el objetivo 3 "Optimizar el uso de los recursos de la APF" del PGCM, en donde el INDAABIN logró incorporar la Estrategia 3.4 "Promover una administración moderna y transparente del patrimonio inmobiliario federal" con las líneas de acción que quedaron ya incorporadas en los objetivos del presente Programa.

#### ALINEACIÓN DE OBJETIVOS

## Programa para un Gobierno Cercano y Moderno

**Objetivo 3.**  
Optimizar el uso de los recursos de la Administración Pública Federal.

**Estrategia 3.4**  
**Promover una Administración Moderna y Transparente del Patrimonio Inmobiliario Federal.**

**Programa de Control y Aprovechamiento Inmobiliario Federal.**

**Objetivo.** Garantizar el uso eficiente y racional del PIFP en materia jurídica, administrativa y normativa que corresponda a las demandas de la ciudadanía

## INTRODUCCIÓN

El “Programa de Control y Aprovechamiento Inmobiliario Federal” se integra a partir de dos Planes de Acción, el primero denominado “Ordenamiento del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal”, está orientado al actuar externo del Instituto en su papel de coordinador de las instituciones de la APF; el segundo, denominado “Compromiso Institucional”, conlleva las actividades del ámbito interno del Instituto, necesarias para alcanzar los objetivos del presente Programa.

Ambos planes de acción, desde sus respectivas áreas de responsabilidad, se refuerzan mutuamente y en su conjunto, se convierten en el “Programa de Control y Aprovechamiento Inmobiliario Federal”.

Con respecto al Plan de Acción “Ordenamiento del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal”, se busca establecer una política nacional sobre el control y aprovechamiento del PIFP, considerando las mejores prácticas para llevar a cabo un uso racional de los recursos, atendiendo de manera efectiva las necesidades inmobiliarias de la APF.

Asimismo, el Plan de Acción “Compromiso Institucional”, contiene las medidas que al interior del INDAABIN se ejecutarán en los próximos años para lograr la administración moderna y transparente del PIF, conteniendo las acciones sustantivas que el Instituto debe realizar para asegurar el cumplimiento de lo estipulado en el PGCM.

### **Plan de acción: Ordenamiento del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal**

#### **Capítulo 1. Diagnóstico**

##### **1.1. El Ordenamiento Inmobiliario Federal en la Planeación Nacional del Desarrollo**

Desde hace tres décadas los planes de desarrollo y programas gubernamentales no han atendido la problemática en materia del PIFP, de ahí que el Gobierno Federal tiene carencia de capacidades para la administración del patrimonio inmobiliario.

La razón de ser del INDAABIN es procurar el óptimo aprovechamiento y el uso responsable del PIFP para contribuir al desarrollo social y económico de México, finalidad que compromete al Instituto con el PND al coincidir con el PGCM.

De ahí que el INDAABIN participe en el segundo nivel de la planeación nacional al vincularse con el objetivo tres “optimizar el uso de recursos en la Administración Pública Federal (APF)” del PGCM, mediante la estrategia 3.4. “promover una administración moderna y transparente del Patrimonio Inmobiliario Federal”.

El PIFP constituye uno de los principales activos del Estado, dentro del gran conjunto de bienes nacionales con los que cuenta el país, tanto por su valor económico, como por su utilidad, debido a que es el espacio físico en el que confluyen y se concreta el vínculo entre el ciudadano y servidor público, también es el espacio en el cual se desarrollan las actividades de la APF, haciendo tangibles el bien común y el orden público, de ahí que sea un tema estratégico para la nación.

Por las razones antes señaladas, el ORPIFP es una de las dimensiones de la planeación urbana, en tanto que persigue el uso eficiente y racional del PIFP como uno de los mecanismos para el mejor aprovechamiento del territorio nacional.

El ordenamiento del PIFP, constituye una importante área de oportunidad para optimizar el uso de los recursos de la APF y requiere del diagnóstico que aquí se presenta, el cual considera dos ejes fundamentales a seguir para llevar a cabo el ordenamiento inmobiliario federal y paraestatal:

- 1) Conocer las mejores prácticas que se están llevando a cabo en otros países, para la administración y ordenamiento del patrimonio inmobiliario de los gobiernos.
- 2) Analizar la administración del PIFP en México.

El contar con un diagnóstico en materia del PIFP, posibilita el diseño de este plan de acción a través de la instrumentación de objetivos, estrategias y líneas de acción, que permitirán resolver la problemática identificada en el diagnóstico, así como alcanzar los objetivos establecidos en el PND.

## 1.2. Mejores prácticas internacionales en materia de ordenamiento inmobiliario gubernamental.

A partir de los años ochenta del siglo pasado, se generó una tendencia de centralización y crecimiento urbano en el mundo, con incrementos dramáticos en la densidad de la población, infraestructura urbana, en el rubro de la economía informal, entre otros sucesos.

Se estima que para el año 2050, tres cuartas partes de la población mundial vivirán en las ciudades<sup>2</sup>. En México en el año 2010 el 72% de la población se concentraba en áreas urbanas y de esta cifra, el 56% en las zonas metropolitanas<sup>3</sup>.

En los últimos años, el ordenamiento territorial se ha enmarcado en políticas públicas y de planeación urbana que se han orientado al desarrollo urbano de las ciudades en muchos países. En este sentido, se han generado diversos compromisos a nivel internacional en materia de ordenamiento inmobiliario, dentro de los que destacan los “Objetivos del Desarrollo del Milenio” y la “Agenda 21”. Sin embargo, el tema aún se encuentra en discusión, ya que las tareas a realizar son múltiples y complejas.

Las experiencias generadas en otros países en materia de ordenamiento de los bienes del Estado resultan sumamente interesantes. En el caso de Francia, en el año 2006, se creó el Consejo Inmobiliario del Estado, el cual tiene como objetivos la disminución del costo de su función inmobiliaria, la asignación de superficies racionalizadas al servicio público, la valuación del patrimonio inmobiliario para la desincorporación de los inmuebles no aptos y el ofrecimiento de inmuebles adaptados a las necesidades del servicio público, en concordancia con las normas aplicables.

En Estados Unidos de América, la instancia encargada del tema inmobiliario del Estado es la General Services Administration (GSA), dicha entidad actúa como propietario gubernamental, suministra productos y servicios de tecnología de la información, gestiona activos inmobiliarios y proveedores, asimismo es la responsable del diseño, construcción, operación, mantenimiento y disposición de miles de inmuebles propiedad federal.

Asimismo, la GSA cuenta con un Programa de Medio Ambiente que opera en coordinación con programas de diseño sustentable y energía, a través de programas especiales, bajo la visión de edificios inteligentes.

El diseño y la construcción están siempre enmarcados en políticas y estándares de arquitectura, ingeniería, urbanismo, diseño sustentable, bellas artes, preservación histórica, servicios de construcción y gestión de proyectos, con lo que se impacta de manera positiva en todas las fases del ciclo de vida de los inmuebles, incluyendo su diseño, construcción, operación y desmantelamiento.

En el caso canadiense la responsable de la política inmobiliaria del Estado es la Public Works and Government Services Canadá (PWGSC). Esta instancia se propuso el logro de ahorros sustanciales en el gasto público para el año 2012, generando normas espaciales e incorporando las mejores prácticas en materia inmobiliaria; medidas que contribuyen al mismo tiempo al avance de la agenda de trabajo en materia ambiental.

En este contexto, la PWGSC desarrolló el programa “The Government of Canada Workplace 2.0 Fit-up Standards”, con el cual busca impulsar la sustentabilidad a través de la implementación de operaciones de gobierno “verde”, lo cual significa establecer objetivos para reducir el impacto ambiental mediante la disminución de residuos y el ahorro de energía. Un objetivo primordial de este plan es la disminución de la presencia del Estado como propietario de los inmuebles federales incentivando el arrendamiento.<sup>4</sup>

En España se aprobó en mayo de 2012 el Plan de Racionalización del Patrimonio Inmobiliario de la Administración General del Estado, en el cual se señalan como acciones estratégicas realizar un diagnóstico preciso de la situación inmobiliaria, reducir el gasto en arrendamientos, optimizar la ocupación de espacios, incrementar los ingresos públicos y plantear la construcción de nuevos equipamientos de carácter autofinanciable a mediano plazo.<sup>5</sup>

---

2 UN-Habitat, 2013

3 Pichardo Guzmán, Claudia (2013) Centralidad, Sustentabilidad y Desarrollo Metropolitano en Cuaderno Hábitat y Centralidad, UAM-A, México.

4 Public Works and Government Services Canada

5 Dirección General del Patrimonio del Estado del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España

Una de las ideas centrales sobre las que se articula el referido Plan de Racionalización, es la de registrar el valor de los bienes integrados en el patrimonio estatal, procurando la movilización de los inmuebles ociosos a través de su utilización o de su enajenación, por lo que en abril de 2013 se acordó la elaboración de un programa para la promoción de los activos inmobiliarios del Estado donde se plantea la venta en los próximos años de aquéllos que por su naturaleza son susceptibles de desincorporar.

### 1.3. Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en México

A lo largo de la historia de México, el tema del patrimonio inmobiliario de la nación ha cobrado notoriedad en diferentes momentos históricos. Entre los acontecimientos más representativos sobresalen la nacionalización de los bienes eclesiásticos, así como la expropiación de la industria petrolera, entre otros.

En el año 2004, la SFP, a través de la creación del INDAABIN, consolida en este organismo las facultades de concentrar y administrar la información del PIFP a nivel nacional, emitir políticas y normatividad en materia inmobiliaria, planear a través de obras el desarrollo de la infraestructura inmobiliaria del Estado, realizar avalúos y justipreciaciones de rentas, conjuntar el inventario, el registro y catastro, así como controlar, proteger, adquirir, enajenar y afectar inmuebles federales<sup>6</sup>, como se establece en el Reglamento del Instituto que fue publicado en el DOF el 14 de mayo de 2012.

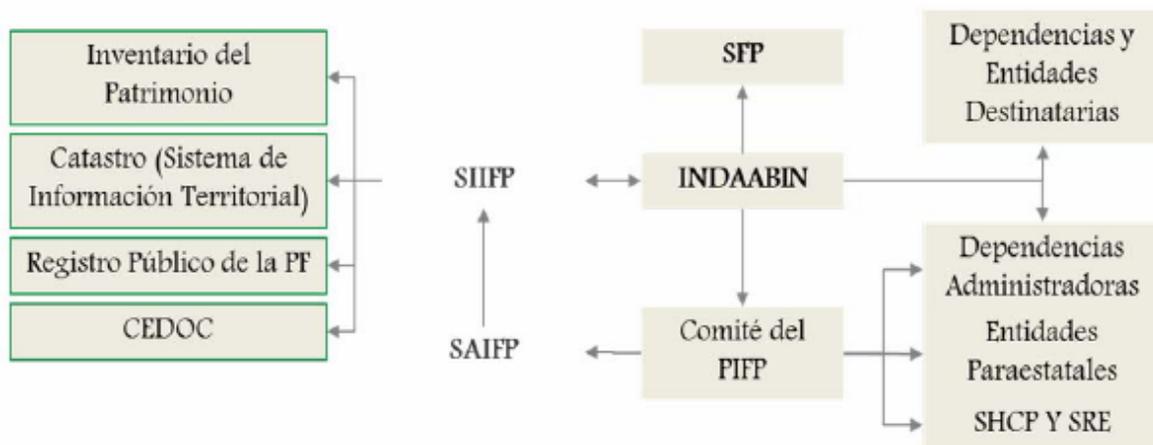
El INDAABIN preside el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, el CPIFP, mismo que se constituye en un foro de análisis, discusión y adopción de criterios comunes y medidas eficaces que coadyuva en la administración del PIFP dentro de los términos que señala la LGBN. Asimismo, el CPIFP cuenta con subcomités permanentes y grupos de trabajo especializados para cumplir con sus objetivos y atender los temas en materia inmobiliaria, los acuerdos que emanan de dicho órgano colegiado constituyen elementos valiosos para la formulación de políticas, lineamientos y normatividad en esta materia.

Como se ha mencionado, el CPIFP funciona con base al artículo 3 fracción IV de las Normas de Organización y funcionamiento del CPIFP y lo integra la SFP, SEGOB, SEMARNAT, SCT, SEP y la SEDATU, que tienen el carácter de dependencias administradoras de inmuebles en términos del artículo 2, fracción II de la LGBN, así como las cinco entidades con mayor número de inmuebles dentro de su patrimonio (CFE, DICONSA, ISSSTE, IMSS y PEMEX).

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Relaciones Exteriores participan con el carácter de invitados permanentes dado que no tienen el carácter de dependencias administradoras. En virtud de los actos jurídicos y administrativos que realiza la SRE respecto a inmuebles en el extranjero, y de la SHCP, su participación en dicho foro es fundamental.

Los actores en la administración del PIFP quedan enmarcados en el cuadro que se presenta a continuación.

#### Principales actores en la administración del PIFP



Fuente: INDAABIN

<sup>6</sup> Artículo 3 del Reglamento del INDAABIN publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 14 de mayo de 2012.

En materia administrativa y regulatoria del PIFP, se establece tanto en el artículo 1 fracciones I y II como el artículo 4 de la LGBN uno de los referentes normativos más importantes después de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En esta reglamentación se indica cuáles son los bienes del patrimonio de la nación, el régimen de dominio en el que se encuentran, las competencias de las dependencias administradoras de los inmuebles y particularmente se señala en los artículos 26 y 27 fracción IV, la integración y operación del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal (SAIFP).

Para la LGBN el SAIFP constituye un conjunto de políticas, criterios y mecanismos de coordinación que se encaminan a lograr la administración eficaz y el óptimo aprovechamiento del PIFP, sin embargo, dichas disposiciones son insuficientes para cumplir con este objetivo.

En este sentido se ha detectado dispersión, poca claridad y falta de reglas para la adecuada vigilancia y aprovechamiento de los inmuebles federales, aunque actualmente se han emitido y publicado diversas disposiciones, todavía se tienen identificados proyectos normativos fundamentales por desarrollar.<sup>7</sup>

### **1.3.1. Planeación y Desarrollo de Infraestructura del PIFP**

En el Ordenamiento del PIFP resulta necesario llevar a cabo la planeación de infraestructura y ejecutar las acciones de obras de construcción o adecuación, que permitan dotar a la APF de inmuebles que cumplan con los principios de sustentabilidad, accesibilidad y demás criterios que busquen la eficacia y eficiencia de la inversión pública en infraestructura gubernamental, específicamente en lo que corresponde a los inmuebles federales destinados para ser utilizados como oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes.

Las áreas de oportunidad en materia de infraestructura se encuentran en el establecimiento de normas que permitan estandarizar los criterios con que se ejecutan las obras de infraestructura del PIFP y planear adecuadamente la realización de éstas.

### **1.3.2. Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal (SIIFP)**

Desde la Ley de Clasificación y Régimen de Bienes Muebles e Inmuebles Federales de 1902, se ha tratado de perfeccionar el control, acopio, organización, clasificación y procesamiento de la información, así como la documentación del inventario, registro, catastro y los expedientes de inmuebles correspondientes a la APF. Desde entonces se ha planteado la conveniencia de concentrar dichas actividades en una sola dependencia<sup>8</sup>, sin embargo los bienes son administrados por varias dependencias.

La diversidad de inmuebles que forman parte del PIFP, los actores que participan en su uso, administración y control, así como toda la información que se genera, son de tal complejidad que implica un gran reto para la sistematización de los datos referentes a los inmuebles federales y paraestatales.

La situación de mayor importancia en este contexto, radica en la posibilidad de extender el uso del Registro Federal Inmobiliario como identificador llave de los inmuebles federales a toda la APF, para enfrentar los principales retos de información que se han detectado.

---

<sup>7</sup> De acuerdo al INDAABIN, se tienen identificados en la actualidad aproximadamente 50 proyectos normativos, de los cuales más de la mitad tendrán que desarrollarse en materia de avalúos y el resto en materia inmobiliaria.

<sup>8</sup> A lo largo de la historia la administración y la información del PIFP han estado ligadas a diferentes Secretarías de Estado (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, Secretaría del Patrimonio Nacional, Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como la Secretaría de la Función Pública).

El SIIFP es el principal referente de información en torno a los inmuebles que componen el PIFP. El SIIFP está previsto en el artículo 34 de la LGBN, y se entiende como la integración sistematizada de documentación e información que contiene el registro de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles del patrimonio federal y paraestatal, así como de su evolución.

En la actualidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 de la LGBN, el SIIFP tiene cuatro componentes:

- Registro Público de la Propiedad Federal
- Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal
- Catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y
- Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal

La SFP a través del INDAABIN se encarga de operar y coordinar cada componente del SIIFP, así como de expedir las normas y procedimientos para la integración y actualización del mismo, también, integra, solicita, recibe, compila y concentra la información y documentación relativas al PIFP.

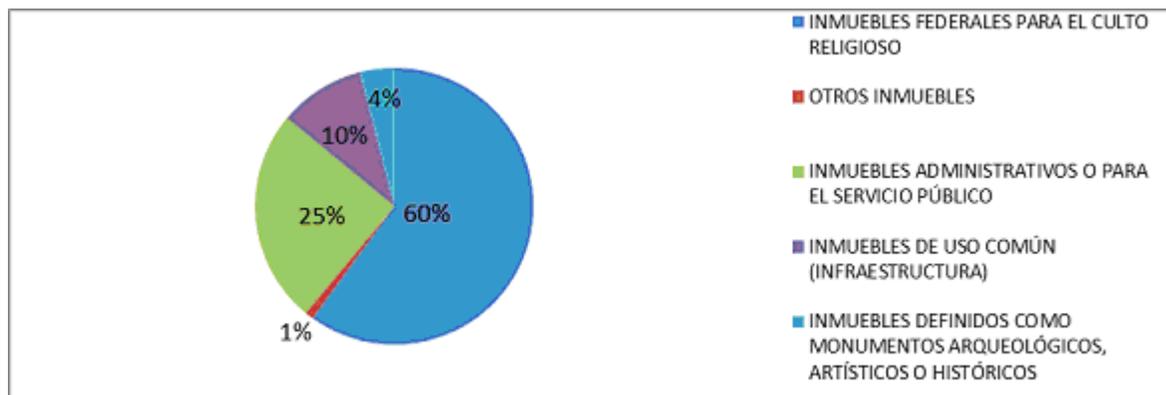
El estado actual del SIIFP experimenta una situación crítica, ya que la información entre los diferentes componentes no se encuentra vinculada entre sí. De igual forma, los componentes del sistema no están integrados con la información que establecen las normativas correspondientes, incluyendo los datos de folio real, número de plano y expediente, lo que no permite determinar de manera clara cuáles son los inmuebles que carecen de título de propiedad, que no cuentan con expediente y/o levantamiento topográfico.

Se destaca que aunque dentro del SIIFP se cuenta con grandes cantidades de información, ésta no fluye de manera sistemática e integral. En la actualidad, aún no se ha homogenizado el uso del RFI por parte de las instituciones destinatarias, lo que lleva a que exista imprecisión en el número y valor de bienes inmuebles federales y paraestatales, debido principalmente a que los responsables inmobiliarios (servidores públicos a cargo de la administración y manejo de los inmuebles en cada dependencia y entidad conforme al artículo 32 de la LGBN) no dan de alta todos los inmuebles y no cuentan con el conocimiento y/o capacidad instalada para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

### 1.3.3. Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal

El INDAABIN cuenta con registros de la existencia de alrededor de 103 mil inmuebles federales, de los cuales 25,567 son ocupados por la APF como inmuebles administrativos, en los cuales labora más de un millón y medio de servidores públicos.

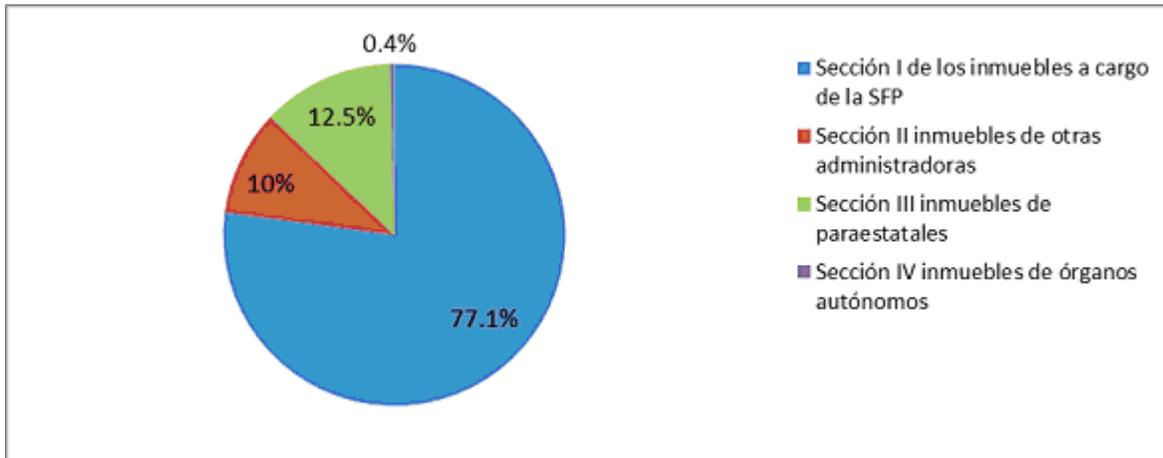
Distribución de los inmuebles reportados en el inventario del PIFP por tipo de inmueble



Fuente: Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal

El inventario se compone en la Sección I de los inmuebles a cargo de la SFP, en la Sección II de inmuebles de otras administradoras, en la Sección III inmuebles de paraestatales y por último, en la Sección IV de inmuebles de órganos autónomos y su distribución actual se muestra en la gráfica siguiente:

Distribución de los inmuebles reportados en el inventario del PIFP



Fuente: Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal

El inventario está completo solamente en la sección I que se refiere a los inmuebles a cargo de la SFP, las secciones II, III y IV se encuentran incompletas y en proceso de desarrollo.

En cuanto a los inmuebles competencia de la SFP a diciembre de 2013 se tiene la siguiente distribución:

Distribución de inmuebles en el Inventario del PIFP

SECCION I: INMUEBLES COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP)	80,130
SECCION II: INMUEBLES COMPETENCIA DE OTRAS DEPENDENCIAS ADMINISTRADORAS	10,368
SECCION III: INMUEBLES PROPIEDAD DE ENTIDADES PARAESTATALES	12,978
SECCION IV: INMUEBLES PROPIEDAD DE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS FEDERALES	377
<b>TOTAL</b>	<b>103,853</b>

Fuente: Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal

Distribución de inmuebles competencia de la SFP (Sección I)

SECCION I: INMUEBLES COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP)	
INMUEBLES FEDERALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS	12,348
INMUEBLES PUESTOS A DISPOSICION DE LA SFP PARA APROVECHAMIENTO Y EVENTUAL ENAJENACION	185
INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS	107
INMUEBLES EN USO DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	67,290
INMUEBLES DESTINADOS A GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES	147
INMUEBLES OTORGADOS EN CONCESION, COMODATO O DESTINO A PERSONAS FISICAS Y MORALES	53
<b>TOTAL</b>	<b>80,130</b>

Fuente: Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal

En la actualidad el Gobierno Federal no conoce con exactitud, en algunos casos, datos importantes como el número total de inmuebles, su ubicación geográfica, su valor, así como sus diferentes usos y usuario, esta situación ha ocasionado que se tomen decisiones en la materia con información incompleta que dificultan alcanzar el mejor aprovechamiento del patrimonio inmobiliario.

Otra problemática es la falta de información completa sobre el valor de los inmuebles del PIFP con fines de registro contable, ya que en los últimos años no se ha realizado un levantamiento exhaustivo del inventario de bienes inmuebles, ni ha sido debidamente conciliado con los registros contables.

Por lo anterior, consolidar la información del inventario es una tarea fundamental que permitirá conocer de manera certera el número y valor de los inmuebles que conforman el PIFP.

#### **1.3.4. Mantenimiento y Conservación del PIFP**

El Gobierno Federal con la intención de ahorrar recursos, agilizar procesos y procedimientos, llevó a cabo por medio del Programa de Mejora de la Gestión, la tala regulatoria con el objetivo de simplificación normativa, dando origen a nueve manuales de aplicación general para la APF, entre los cuales se encuentra el Manual de Recursos Materiales y Servicios Generales para la APF, que persigue reducir los costos de mantenimiento, almacenamiento y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

Una de las Secretarías que ha promovido acciones en la materia es la SFP, quien a través del INDAABIN puede determinar las normas y criterios técnicos para la construcción, reconstrucción, adaptación, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los inmuebles federales.

El mantenimiento y la conservación son servicios que buscan cuidar el patrimonio público a través de diversas actividades técnicas que se realizan en un inmueble federal, preservando con ello su valor como activo fijo y garantizando su mejor estado físico y funcional.

Actualmente no existen estándares ni indicadores que permitan medir y evaluar que las erogaciones que realicen las dependencias de la APF en el mantenimiento y conservación de inmuebles se realicen con eficiencia y eficacia para el logro del óptimo aprovechamiento y preservación del PIFP.

En los denominados inmuebles federales compartidos (inmuebles en donde conviven dos o más dependencias, cuya administración es realizada directamente por el INDAABIN), se debe revisar el actuar de los administradores únicos. Una debilidad de este tema se refleja en los datos referentes al periodo 2005-2013, en los cuales, 95% de los registros no presenta información de cuotas de mantenimiento.

Es muy importante subrayar la existencia de un notable deterioro físico de los inmuebles federales, situación que se complica por la insuficiente inversión de recursos en obra pública y por un gasto cuya aplicación no se ha estandarizado. Se destaca la grave situación de los puertos fronterizos y palacios federales.

Por otro lado, no está definido un procedimiento común para la conservación y operación de inmuebles, imposibilitando la generación de economías de escala y su mejor aprovechamiento.

En el año 2010, la SFP implementó el Sistema de Atención, Administración y Control de Mantenimiento a Inmuebles con la meta de automatizar la recepción del 90% de las solicitudes de servicio y generar ahorros en servicios generales. En este sistema se contemplaba llevar el registro de mantenimiento y conservación de inmuebles por las diferentes dependencias administradoras.

La información sobre mantenimiento y conservación de inmuebles se encuentra desactualizada y el inventario no contempla campos para su registro. Dicha carencia en el SIIFP imposibilita determinar el estado real de estos inmuebles.

#### **1.3.5. Aprovechamiento del PIFP**

Actualmente no se cuenta con criterios adecuados que permitan evaluar el óptimo aprovechamiento de los inmuebles federales, en términos de las características propias del inmueble y de la normatividad vigente a la cual está sujeto; así como la falta de información completa y adecuada para su evaluación.

Asimismo, es necesario promover ajustes en los parámetros de la Superficie Máxima a Ocupar por la Institución (SMOI), con la finalidad de optimizar los espacios, particularmente en lo referente a oficinas administrativas, considerando las mejores prácticas internacionales que en la materia existen. Cabe destacar que la superficie máxima destinada al puesto de un director general en México es de 77 m<sup>2</sup>, mientras que en otros países como Canadá es de 18.5 m<sup>2</sup>.

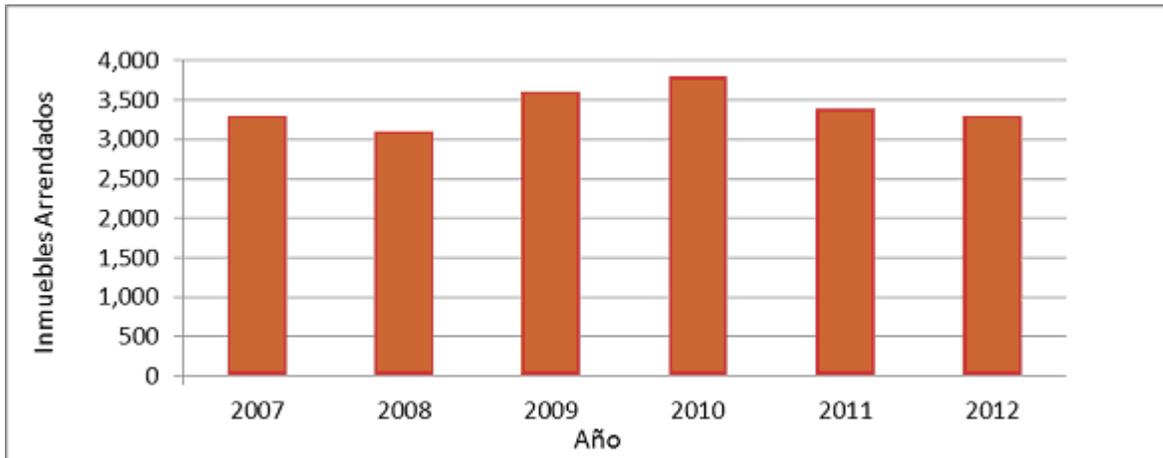
Adicionalmente, el trabajo de supervisión física de los inmuebles es muy limitado, lo que ha dificultado actualizar la información en términos de su ocupación, permitiendo que en muchos casos existan superficies excesivas y/o inadecuadamente aprovechadas para el desarrollo de los trabajos del servicio público. También se han detectado inmuebles sin uso que no son puestos a disposición del INDAABIN, lo que permitiría darles un mejor uso.

Finalmente, prevalece una escasa supervisión de los responsables inmobiliarios sobre los inmuebles que tienen bajo su resguardo, lo cual hace más complicado su control y supervisión con fines de aprovechamiento.

#### **1.3.6. Arrendamiento de inmuebles por parte de la APF**

El INDAABIN es responsable de la determinación de la política en materia de los arrendamientos que realiza la APF, así como de la compilación y análisis de la información que se genera sobre dicho tema, tal como lo establecen los artículos 3, 6 y 10 del Reglamento Interior del INDAABIN.

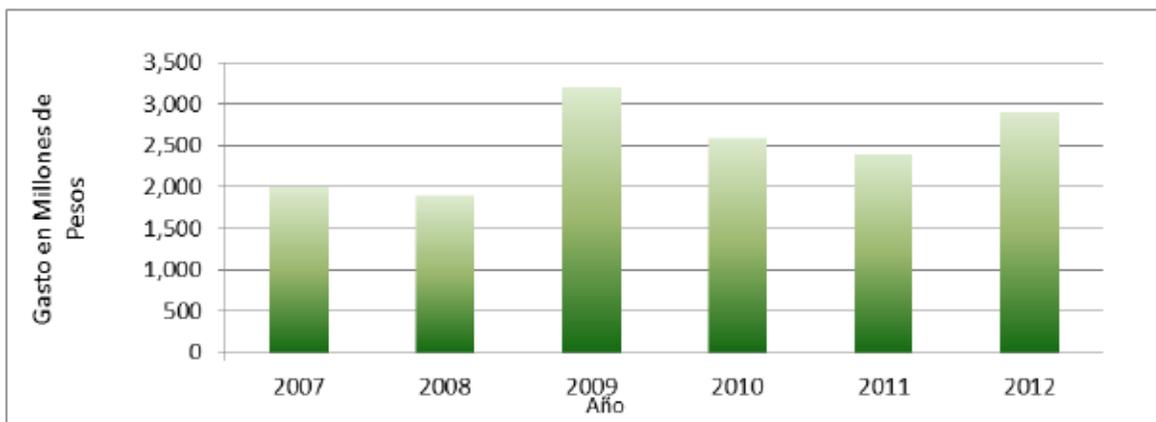
En este sentido, el Instituto mantiene disponible un sistema de captura de datos de los contratos de arrendamiento, que en su carácter de arrendatarias realizan las instituciones públicas, en el cual se observa que se han registrado un total de 2,012 inmuebles<sup>9</sup>, lo cual representa una superficie en renta de aproximadamente de 3 millones de m<sup>2</sup>.



Fuente: INDAABIN, Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria.

Con respecto a las erogaciones de gastos por concepto de pagos de arrendamiento de inmuebles, que en su carácter de arrendatarias utilizan las instituciones públicas, se observa un gasto mensual de 175.3 millones de pesos, lo cual representa un gasto anual de 2,103.7 millones de pesos. Se observa que la distribución de inmuebles arrendados por uso es la siguiente: 42.3% de los inmuebles se utilizan como oficinas con atención al público; 21.3% para oficinas administrativas; 9.5% en bodegas y 26.9% en otros usos.

#### Gasto por concepto de renta de inmuebles para la APF



Fuente: INDAABIN, Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria

Como se puede observar en la gráfica, en los últimos cuatro años el gasto total anual del sector público destinado al arrendamiento de inmuebles particulares para uso público se ha mantenido por encima de los dos mil millones de pesos como gasto corriente, sin que éste contribuya a incrementar y mejorar el PIFP.

En este sentido, se han establecido indicadores para evaluar el impacto que representa el arrendamiento de los inmuebles para el gasto público federal, sin embargo, no se cuenta con un indicador preciso sobre las erogaciones que realizan las dependencias de la APF por dicho concepto de gasto.

Por lo tanto, el INDAABIN deberá consolidar una política inmobiliaria que permita aprovechar en forma óptima los inmuebles federales, así como utilizar en forma eficiente los inmuebles tomados en arrendamiento, persiguiendo como objetivo, reducir el número de éstos y así contribuir con la racionalización del gasto público.

<sup>9</sup> Cifras al mes de julio de 2013

### **1.3.7. Adquisición del PIFP**

La adquisición de inmuebles constituye una estrategia de ordenamiento inmobiliario y está referida al artículo 50 de la LGBN, mismo que describe claramente las reglas para su operación, destacando con claridad que la adquisición debe estar justificada por la inexistencia de otro inmueble que cubra la necesidad requerida de espacio. Los responsables inmobiliarios de las dependencias tienen que hacer constar que no existen bienes inmuebles federales disponibles o que los existentes no son adecuados o convenientes para los fines requeridos, mediante consulta electrónica del PIFP.

La problemática principal en este tema radica en la carencia de información precisa y veraz, debido a la falta de integración y actualización del inventario del PIFP.

### **1.3.8. Concesiones del PIFP**

El artículo 72 de la LGBN señala que las dependencias administradoras de inmuebles podrán otorgar a los particulares derechos de uso o aprovechamiento sobre los inmuebles federales, mediante concesión, para la realización de actividades económicas, sociales o culturales, sin perjuicio de leyes específicas que regulen el otorgamiento de concesiones, permisos o autorizaciones sobre inmuebles federales.

En este sentido, las dependencias administradoras de inmuebles emitirán lineamientos para el otorgamiento o prórroga de las concesiones sobre los inmuebles federales de su competencia y presentarán un informe anual a la Cámara de Diputados, en el que enumeren las concesiones otorgadas anualmente.

En el rubro de concesiones hacen falta mecanismos para vigilar el estricto control de los pagos que deben realizar los concesionarios por concepto de derechos por el uso y aprovechamiento de las concesiones otorgadas sobre inmuebles federales, registradas y controladas por el INDAABIN. Asimismo, se detectó la necesidad de establecer estrategias que permitan identificar los títulos de concesión vigentes y su debida inscripción. De la misma forma, se requiere implementar mecanismos que permitan la efectiva supervisión y control de los bienes inmuebles.

Un aspecto relevante del tema de las concesiones es el relativo a la operación, integración y actualización permanente del Padrón de Concesiones, Permisos y Autorizaciones sobre los inmuebles federales. Dicho padrón ha quedado obsoleto, debido a que ya no se administra por medio del Sistema de Concesiones y Permisos, mejor conocido como CONSPER, ya que se dejó de utilizar por administraciones anteriores, razón por la cual no se cuenta con información actualizada y confiable.

La ausencia de políticas homogéneas e integradoras por parte de las diferentes administraciones, ha impedido consolidar una base de datos fidedigna que contenga el número total de concesiones otorgadas. Lo anterior ha afectado el control de dichos inmuebles e impide determinar el ingreso que se obtiene de las diversas concesiones otorgadas así como la inexistencia de un registro sobre reversión y recuperación de bienes.

### **1.3.9. Situación Jurídica del PIFP**

De acuerdo con el artículo 2 fracción VII de la LGBN, se considera un inmueble federal al terreno, con o sin construcciones propiedad de la Federación, así como aquéllos en los que ésta, a título de dueño, ejerza la posesión, control o administración. En este sentido, la titulación es el medio que permite a la APF acreditarse como propietario o sujeto activo respecto de un inmueble, mediante el instrumento jurídico correspondiente. De esta forma los inmuebles pueden ser destinados permanente para la prestación directa o indirecta de un servicio público a su cuidado, o bien, para contribuir en la realización de los objetivos o finalidades de una política social y económica.

El PIFP lo constituye también el conjunto de inmuebles federales y aquéllos que son propiedad de las entidades. Dentro de estos inmuebles, podemos encontrar aquellos que se encuentran sujetos al régimen de dominio público de la Federación, mismos que son competencia de los poderes federales y poseen cualidades de imprescriptibilidad, inalienabilidad e inembargabilidad.

Podemos encontrar en la LGBN una diversidad de actos y hechos jurídicos, así como administrativos, por medio de los cuales se acredita la situación jurídica y administrativa de los inmuebles de la Federación. Mediante éstos se adquiere, transmite, modifica o extingue el dominio, la posesión y demás derechos reales, mismos que deben ser inscritos en el Registro Público de la Propiedad Federal e inventariados, la finalidad de dicho registro es dotar al Gobierno Federal de certeza jurídica.

Derivado de la revisión del Inventario del PIFP, se puede apreciar que en la actualidad existe un importante número de inmuebles federales que no cuentan con un título de propiedad, o bien, se desconoce si cuentan con él (58% de los inmuebles del inventario no tienen registrado algún documento que acredite la propiedad). Por otro lado también se presentan inmuebles federales que se encuentran ocupados irregular o ilegalmente por terceros, o carecen de acuerdo secretarial de destino.

Actualmente se ha detectado que reportan no contar con título de propiedad, aproximadamente un total de 10 mil inmuebles federales competencia de la SFP, en uso de instituciones públicas.

Por lo anterior, es necesario generar información fehaciente sobre la cantidad de inmuebles en situación irregular, ya que esto imposibilita conocer la magnitud del universo inmobiliario pendiente de regularización por la vía judicial o administrativa, o en su defecto, que se acredite de forma fidedigna que la dependencia usuaria tiene la posesión, control o administración a título de dueño del bien de que se trate.

Desde el año 2007 se han implementado dos programas de regularización de inmuebles: 1) el Programa de Regularización Vía Declaratoria de Incorporación al Patrimonio Inmobiliario Federal, y 2) el Programa de Regularización de Inmuebles Propiedad del Gobierno Federal Carentes de Acuerdo Secretarial de Destino, sin embargo, dichos programas carecieron de mecanismos para su verificación desde su implementación.

En ese mismo año, aunado a la implementación de dichos programas, las dependencias y entidades de la APF se enfrentaron a la dificultad de gestionar la obtención de los documentos necesarios para la regularización de sus inmuebles ante autoridades locales, lo que retrasó en gran medida el avance de los programas que no tuvieron el impacto esperado en todas las dependencias.

Otra problemática que enfrentan actualmente las dependencias de la APF para la integración de los expedientes necesarios para la regularización de sus inmuebles, radica en que la obtención de las constancias de uso de suelo, sigue sujeta a los procedimientos de pago de derechos y estándares de servicio, mismos que varían en cada municipio, debido a que éstos tienen por disposición constitucional conferida la atribución para su emisión.

En el año 2012 se realizó un trabajo coordinado con las instituciones públicas destinatarias, que logró el incremento de la integración de expedientes, sin embargo, la mayoría de las dependencias y entidades de la APF aún siguen sin contar con los documentos necesarios para llevar a cabo sus trámites en éste ámbito, ya que no cuentan con la documentación completa para poder realizar las gestiones correspondientes, un ejemplo de ello es que no se cuenta con los acuerdos de destino, situación que merma la certeza jurídica del Gobierno Federal con respecto de los inmuebles que utilizan las dependencias y entidades de la APF.

Por otra parte, la generación de planos de los inmuebles, adicionalmente al costo que conlleva su elaboración, implica no sólo el levantamiento físico del polígono, sino un análisis técnico comparativo con sus antecedentes de propiedad, que permita garantizar que la Federación no está afectando derechos de terceros con la emisión de un acuerdo secretarial de destino.

#### **1.4. Áreas de oportunidad**

En resumen, se detectó que las principales áreas de oportunidad que se presentan en materia inmobiliaria federal y paraestatal son las siguientes:

- La ausencia de una política inmobiliaria clara, viable y explícita que utilice las mejores prácticas para orientar los esfuerzos en la materia y que se contemple dentro de los sistemas de planeación nacional.

- La escasa participación de los actores inmobiliarios en la planeación, ejecución y evaluación de la política inmobiliaria.
- La carencia de inmuebles que cubran las necesidades inmobiliarias de la APF de manera suficiente y sustentable.
- La falta de información en materia inmobiliaria completa, oportuna, confiable, transparente y vinculada.
- La carencia de seguridad jurídica sobre la totalidad de los inmuebles que forman parte del PIFP.
- Discrecionalidad en el mantenimiento y preservación de los inmuebles federales por la falta de lineamientos sobre el tema y ausencia de una supervisión adecuada, además su imagen y características son heterogéneas y no contemplan el uso de tecnologías ambientales.
- Falta de conocimiento y control sobre el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales por parte de las dependencias y entidades federales, lo cual no permite tomar acciones orientadas a su óptimo aprovechamiento.

Lo anterior posiciona a México en una situación crítica con respecto a la necesidad de implementar un Programa de Ordenamiento Inmobiliario, lo que se evidencia cuando existen referentes de otros países, donde se considera al PIFP como un bien estratégico.

## Capítulo 2. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción

**Objetivo 1:** Consolidar la política inmobiliaria federal encaminada a lograr el óptimo aprovechamiento del PIFP mediante una administración moderna.

**Justificación:** El Ordenamiento Inmobiliario Federal y Paraestatal requiere de reglas claras de operación enmarcadas en el ámbito de políticas públicas, que se conviertan en el marco de referencia de planeación, operación y coordinación de la APF en materia del PIFP.

La base de este ordenamiento, radica en establecer una política clara sobre el control y aprovechamiento del PIFP, así como en el establecimiento de parámetros estratégicos y tener como referente las mejores prácticas para llevar a cabo un uso racional de los recursos, atendiendo de manera efectiva las necesidades inmobiliarias de la APF.

Este objetivo se articula con la meta nacional “México Próspero” y con la estrategia transversal “Gobierno cercano y moderno”, mediante el impacto en materia de eficiencia y optimización de los recursos públicos que utiliza la APF.

Estrategia 1.1		
Generar y adecuar los instrumentos normativos en materia inmobiliaria federal que enmarque la política inmobiliaria.		
Líneas de acción	Dependencia/ entidad encargada del seguimiento	Dependencia/ entidad encargada de darle atención (aplicabilidad)
1.1.1 Analizar el marco normativo que regula el patrimonio inmobiliario federal a través del comité del PIFP.	SFP/INDAABIN	SFP/INDAABIN, SEMARNAT, SEP, SEGOB, SCT, SEDATU, SRE, PEMEX, CFE, IMSS, ISSSTE, DICONSA

1.1.2 Proponer y generar la normatividad en materia de inmuebles competencia de las dependencias administradoras considerando parámetros internacionales.	SFP/INDAABIN	SFP/INDAABIN, SEMARNAT, SEP, SEGOB, SCT, SEDATU, SRE, PEMEX, CFE, IMSS, ISSSTE, DICONSA
1.1.3 Establecer políticas para estandarizar las acciones de conservación y mantenimiento en materia inmobiliaria.	SFP/INDAABIN	SFP/INDAABIN, SHCP
1.1.4 Realizar las gestiones para que los puertos fronterizos, Palacios Federales y equivalentes se consideren edificios estratégicos de seguridad nacional.	SFP/INDAABIN, SEGOB	SFP/INDAABIN, SEGOB, SEMAR, SEDENA, SHCP, SAGARPA
1.1.5 Establecer mecanismos de financiamiento público-privado y su respectiva normatividad para la adecuación y construcción de inmuebles federales modernos y sustentables.	SFP/INDAABIN	SFP/INDAABIN, SHCP
1.1.6 Integrar, generar y/o actualizar criterios, lineamientos de construcción, adecuación, accesibilidad, imagen, sustentabilidad, señalización, distribución de espacios e instalaciones en inmuebles federales.	SFP/INDAABIN	SFP/INDAABIN, PRESIDENCIA, SEMARNAT, SS

### Estrategia 1.2

Generar e implementar los mecanismos orientadores del mejor uso y aprovechamiento del PIFP.

Líneas de acción	Dependencia/ entidad encargada del seguimiento	Dependencia/ entidad encargada de darle atención (aplicabilidad)
1.2.1 Implementar el programa de aprovechamiento inmobiliario a corto y mediano plazo.	SFP/INDAABIN	Dependencias y entidades de la APF que utilicen inmuebles federales competencia de SFP/INDAABIN
1.2.2 Implementar acciones tendientes a reducir el gasto que realiza el gobierno federal en materia de arrendamientos puros de inmuebles.	SFP/INDAABIN	APF
1.2.3 Promover la puesta a disposición ante el INDAABIN de inmuebles federales no aptos para la prestación de servicios públicos para su aprovechamiento.	SFP/INDAABIN	APF
1.2.4 Identificar y recuperar de manera expedita inmuebles ocupados irregularmente o con uso distinto al autorizado.	SFP/INDAABIN, PGR	Dependencias y entidades de la APF que utilicen inmuebles federales competencia de SFP/INDAABIN

1.2.5 Implementar mecanismos para asegurar el pago de servicios públicos y cuotas de mantenimiento y conservación en inmuebles federales.	SFP/INDAABIN	Dependencias y entidades de la APF que utilicen inmuebles federales competencia de SFP/INDAABIN
---	--------------	---

### Estrategias Transversales

#### Programa Gobierno Cercano y Moderno

Estrategia 3.4 Promover una administración moderna y transparente del patrimonio inmobiliario federal.

##### Línea de acción 3.4.2

Generar economías en el mantenimiento, conservación y aprovechamiento de inmuebles federales, garantizando instalaciones sustentables y seguras.

##### Línea de acción 3.4.4

Modernizar los mecanismos de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes inmuebles, para la optimización de su uso.

**Objetivo 2:** Promover la participación activa de la APF para conducir con eficiencia la política inmobiliaria.

**Justificación:** La participación del gobierno en la orientación del rumbo que tomará cada una de las políticas que involucren al PIFP es fundamental. Por otro lado la división de las actividades y la definición de las tareas para llevar a cabo tal propósito, deberán estar definidas claramente, sobre todo en un tema donde la complejidad hace que la definición de los actores deba ser muy cuidadosa. El mejor aprovechamiento del PIFP requiere de calidad y precisión de la información que conforma el universo inmobiliario en toda su complejidad.

La información por sí misma no permite tomar decisiones o establecer políticas públicas adecuadas, ésta tiene que estar ordenada, clasificada y organizada para que se convierta en conocimiento, para ello se ha tratado de perfeccionar el control, acopio, organización, clasificación y procesamiento de la información y documentación del inventario, registro, catastro y los expedientes de inmuebles correspondientes a la Administración Pública Federal desde la Ley de Clasificación y Régimen de Bienes Muebles Inmuebles Federales de 1902, donde se ha planteado la conveniencia de concentrar el control en una sola dependencia, pero por medio de la administración en varias dependencias.

Actualmente la diversidad de inmuebles que forman parte del PIFP, los actores que participan en su uso, administración y control, así como toda la información que se genera, es de tal complejidad que implica un reto enorme poder sistematizar los datos referentes a los inmuebles federales y paraestatales.

Un México Próspero requiere de un Gobierno Cercano y Moderno, donde la transparencia, la oportunidad y la confiabilidad serán condiciones que el ciudadano avale y reconozca en la información que pueda utilizar.

<b>Estrategia 2.1</b>		
Fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional.		
<b>Líneas de acción</b>	<b>Dependencia/ entidad encargada del seguimiento</b>	<b>Dependencia/ entidad encargada de darle atención (aplicabilidad)</b>
2.1.1 Obtener del INDAABIN los avalúos de los bienes inmuebles federales, para fines de contabilidad gubernamental.	SFP/INDAABIN	APF

2.1.2. Generar procesos de comunicación eficientes con el INDAABIN a efecto de dictaminar de forma más expedita los avalúos.	SFP/INDAABIN	APF
2.1.3. Obtener del INDAABIN los dictámenes valuatorios de bienes inmuebles puestos en garantía o adjudicados de créditos fiscales.	SFP/INDAABIN	SAT
2.1.4. Generar procesos de comunicación a efecto de administrar con eficiencia los inmuebles federales.	SFP/INDAABIN	Dependencias y entidades de la APF que utilicen inmuebles federales competencia de SFP/INDAABIN
2.1.5 Supervisar obras en inmuebles federales compartidos con un director responsable nombrado por INDAABIN, o en su caso éste la ejecute.	SFP/INDAABIN	Entes públicos que utilicen inmuebles federales compartidos.
2.1.6 Designar a los responsables inmobiliarios, otorgándoles recursos materiales, humanos y financieros para dar cumplimiento a sus obligaciones establecidas.	SFP/INDAABIN	APF

#### Estrategia 2.2

Consolidar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

Líneas de acción	Dependencia/ entidad encargada del seguimiento	Dependencia/ entidad encargada de darle atención (aplicabilidad)
2.2.1 Generar y actualizar la información y documentación del PIFP en el SIIFP.	SFP/INDAABIN	SFP/INDAABIN, SEMARNAT, SEP, SEGOB, SCT, SEDATU, SRE y entes públicos que utilicen inmuebles federales competencia de SFP/INDAABIN
2.2.2 Usar el RFI en todas las operaciones relacionadas con el PIFP.	SFP/INDAABIN	SFP/INDAABIN, SEMARNAT, SEP, SEGOB, SCT, SEDATU, SRE
2.2.3 Mantener actualizada la información relacionada con el programa especial de accesibilidad vinculado al Sistema de inventario del INDAABIN.	SFP/INDAABIN	SFP/INDAABIN, SEMARNAT, SEP, SEGOB, SCT, SEDATU, SRE
2.2.4 Vincular los sistemas informáticos que contengan información inmobiliaria al SIIFP.	SFP/INDAABIN	SFP/INDAABIN, SEMARNAT, SEP, SEGOB, SCT, SEDATU, SRE
2.2.5 Implementar un programa de actualización y regularización registral con el INDAABIN.	SFP/INDAABIN	SFP/INDAABIN, SEMARNAT, SEP, SEGOB, SCT, SEDATU, SRE

2.2.6 Elaborar un programa de creación y/o actualización de inventarios, catastros y CEDOC e información en inmuebles federales competencia de las dependencias administradoras.	SFP/INDAABIN	SFP/INDAABIN, SEMARNAT, SEP, SEGOB, SCT, SEDATU, SRE
2.2.7 Garantizar la capacitación del personal involucrado en la administración del patrimonio inmobiliario.	SFP/INDAABIN	APF

### Estrategias Transversales

#### Programa Gobierno Cercano y Moderno

Estrategia 3.4 Promover una administración moderna y transparente del patrimonio inmobiliario federal.

##### Línea de acción 3.4.1

Consolidar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal que provea información estratégica para optimizar el uso de inmuebles federales.

##### Línea de acción 3.4.5

Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional para dictaminar de forma más certera y expedita los avalúos, de acuerdo a estándares internacionales.

##### Línea de acción 3.4.6

Coordinar el mejor uso de los inmuebles nacionales con los poderes públicos, órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos.

**Objetivo 3:** Otorgar seguridad jurídica al Gobierno Federal respecto del PIFP.

**Justificación:** La titulación y registro de los bienes inmuebles propiedad de la Federación brindan certeza jurídica a los actos públicos que se celebran para el mejor uso y aprovechamiento de dicho patrimonio. Por ello, se requiere realizar una importante labor de regularización, toda vez que el impacto económico y valor estratégico que tiene este tipo de bienes, influye directamente en el fomento de la inversión pública y privada en nuestro país.

Un México Próspero, requiere mantener un orden que garantice la seguridad jurídica en cada acto de gobierno que se realice. En este sentido, el ciudadano encontrará en la referencia jurídica, un indicador importante que permitirá reconocer la modernización y mantener la confianza en sus instituciones.

Estrategia 3.1		
Regularizar la situación jurídica y administrativa de los inmuebles federales.		
Líneas de acción	Dependencia/ entidad encargada del seguimiento	Dependencia/ entidad encargada de darle atención (aplicabilidad)
3.1.1 Implementar un programa para identificar y regularizar los inmuebles federales que no cuenten con título de propiedad.	SFP/INDAABIN	APF
3.1.2 Establecer y ejecutar un programa de trabajo de mediano plazo para regularizar la propiedad de inmuebles por la vía administrativa.	SFP/INDAABIN	APF

3.1.3 Establecer y ejecutar un programa de trabajo de mediano plazo para regularizar la propiedad de inmuebles por la vía judicial.	SFP/INDAABIN, PGR	APF
---	-------------------	-----

### **Estrategias Transversales**

#### **Programa Gobierno Cercano y Moderno**

Estrategia 3.4 Promover una administración moderna y transparente del patrimonio inmobiliario federal.

##### Línea de acción 3.4.3

Promover la regularización de la situación jurídica de los inmuebles federales, que otorgue certeza a la inversión pública y privada.

#### **Plan de acción: Compromiso Institucional**

### **Capítulo 3. Introducción y Visión General**

El Compromiso Institucional del Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, presenta las directrices que seguirá el INDAABIN en los próximos cinco años para fomentar la administración adecuada del patrimonio inmobiliario de la Administración Pública Federal. El Plan de acción del Compromiso Institucional se diseñó conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, asumiendo el papel del INDAABIN que en su calidad de autoridad inmobiliaria en materia federal, está obligado a vigilar, conservar, proteger, administrar y controlar los inmuebles federales a su cargo para coadyuvar al objetivo general del PND.

Los bienes de la nación y en específico el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, constituyen un tema de suma relevancia para nuestro país, debido a que se erigen como un elemento estratégico en el acto de gobernar. Por medio del patrimonio inmobiliario se expresa la soberanía, la territorialidad, la cobertura y la presencia del gobierno, además representa el vínculo físico donde confluye el ciudadano y el gobernante, es el lugar físico en el cual se desarrollan las actividades sustantivas del gobierno haciéndolas tangibles.

En este sentido, los inmuebles federales se encuentran ligados de manera directa a todos los sectores de la sociedad, ya sea en el plano político, económico, social, cultural, ambiental o institucional.

Dentro del Compromiso Institucional se plantean los desafíos que enfrentamos en materia inmobiliaria y la manera en la cual se les enfrentará, lo anterior, a través de cinco grandes objetivos:

1. Optimizar el aprovechamiento del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
2. Otorgar certeza al Patrimonio Inmobiliario Federal.
3. Consolidar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
4. Emitir de manera oportuna y certera dictámenes valuatorios.
5. Dotar a la Administración Pública Federal de infraestructura e inmuebles suficientes, adecuados y sustentables para el servicio público.

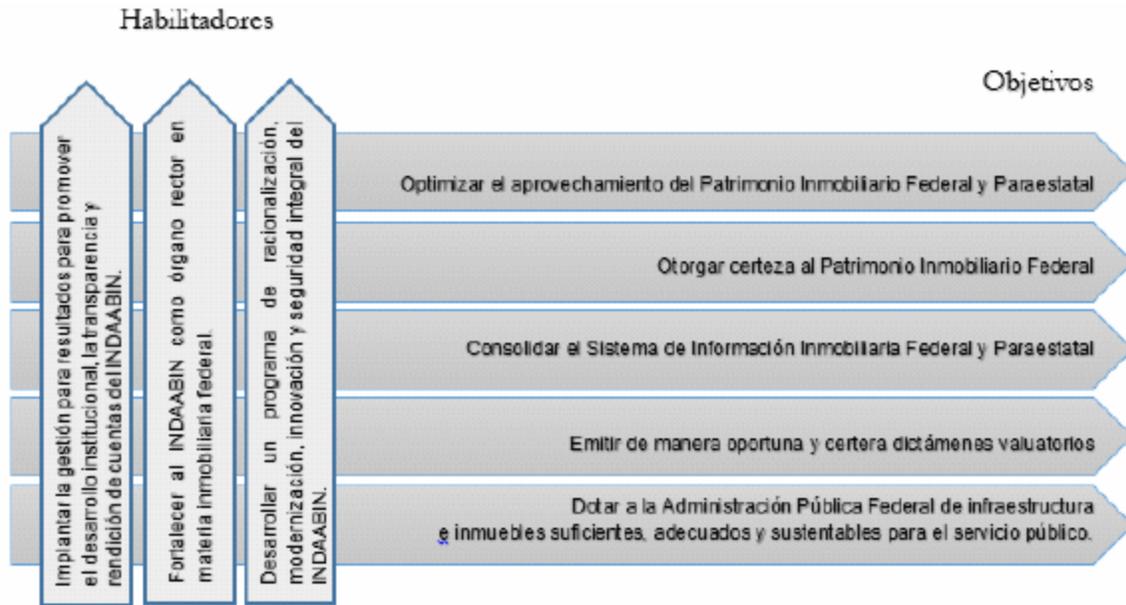
Estos objetivos se lograrán a través de tres habilitadores:

1) Implantar la gestión para resultados para promover el desarrollo institucional, la transparencia y rendición de cuentas del INDAABIN.

2) Fortalecer al INDAABIN como órgano rector en materia inmobiliaria federal.

3) Desarrollar un programa de racionalización, modernización, innovación y seguridad integral del INDAABIN.

## Marco estructural del Plan de Acción del Compromiso Institucional



El propósito fundamental del Compromiso Institucional es lograr una administración eficiente y moderna de los inmuebles federales en donde la optimización, la regularización y el uso de las TIC's, maximicen su aprovechamiento reflejándose en el beneficio de los ciudadanos. Esta vertiente del PROGRAMA surge como respuesta a la necesidad de administrar de forma moderna y eficazmente los inmuebles federales promoviendo el uso racional del patrimonio inmobiliario federal.

#### **Capítulo 4. Importancia de los inmuebles federales desde una perspectiva histórica**

En la historia de México, el tema inmobiliario se ha hecho presente y muestra de ello es la desamortización y nacionalización de los bienes de la iglesia con el entonces presidente Benito Juárez García, por otro lado la expropiación petrolera que llevó a cabo el General Lázaro Cárdenas del Río, lo anterior, tuvo como punto de partida una visión nacionalista.

Uno de los primeros antecedentes de la era moderna mexicana se sitúa en el año de 1859, con la sección de bienes intervenidos a la iglesia, misma que se encontraba auxiliada por Jefaturas Superiores de Hacienda en cada Estado de la República, cuya función era aplicar las disposiciones de la Ley de Desamortización de los Bienes de Corporaciones Civiles y Eclesiásticas, así como de la Ley de Nacionalización de Bienes Eclesiásticos expedida en el 12 de julio de 1859.

Es en 1902, cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) introdujo la aplicación de la Ley de Clasificación y Régimen de Bienes Muebles Inmuebles Federales, la misma estaba orientada a garantizar que el Gobierno Federal contara con un servicio de valuación interno, a propósito de la enajenación de inmuebles federales, condición que se fortalece en 1936 con el servicio de inspección fiscal, mediante la expedición del Reglamento de la Ley del Servicio de Inspección Fiscal, donde se formalizó la función de la justipreciación de las rentas que debía pagar el Gobierno Federal por el arrendamiento de inmuebles destinados a oficinas o servicios de su dependencias, así como la determinación de los precios o rentas que debía percibir como consecuencia de la celebración de dichos contratos.

En 1942 se expidió la Ley General de Bienes Nacionales y es la SHCP a través de la Dirección de Bienes Nacionales, que se encargó de su aplicación y vigilancia. Dicha Ley puso a cargo de los Bancos Nacionales, el servicio de valuación como base del avalúo que practicase la oficina federal de hacienda competente en los casos de los bienes de poco valor ubicados fuera del Distrito Federal.

El 7 de diciembre de 1946, se expidió la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, de la cual se creó la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, misma que careció de una estructura administrativa desconcentrada territorialmente y cuyas atribuciones eran administrar y disponer los bienes propiedad de la nación.

El 17 de diciembre de 1949, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reformó el artículo 41 de la entonces LGBN, cuyo texto dio lugar a la creación de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (CABIN), cuya atribución esencial se centró en la práctica de avalúos de los bienes inmuebles objeto de actos adquisitivos o traslativos de dominio en los que intervenía como parte el Gobierno Federal o sus entidades paraestatales.

Desde entonces la CABIN se convirtió en el referente institucional más importante en materia inmobiliaria del Gobierno. El 1º de enero de 1959 entró en vigor una nueva Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, misma que sustituyó a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa por la Secretaría de Patrimonio Nacional, dependencia a la que se le atribuyó la posesión, vigilancia y administración de los bienes de propiedad federal, así como otras funciones vinculadas con los bienes nacionales. La CABIN quedó adscrita a dicha Secretaría, además de que contó con una Subsecretaría de Bienes Inmuebles y Urbanismo.

En el año de 1969, la Ley General de Bienes Nacionales confirió a la CABIN las funciones relativas a la venta, adquisición y permuta de inmuebles propiedad de la federación y organismos descentralizados. De forma complementaria, la Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal estableció como base del registro y revisión de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles. El artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, confirió a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas las facultades relativas a la materia inmobiliaria y valuatoria federal, quedando bajo su adscripción la CABIN.

En el año de 1982 se creó la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología mediante el decreto de reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 29 de diciembre de ese mismo año, asignándole como funciones esenciales el determinar y conducir la política inmobiliaria de la APF y la administración de los bienes inmuebles propiedad de la federación, así mismo quedaron bajo su adscripción la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal y la CABIN, modificándose nuevamente la adscripción para el año 1992 con la creación de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL); sin embargo esta modificación sólo funcionó hasta 1994, ya que fue la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo quien asumió las funciones de conducción y administración de la política inmobiliaria de la APF, es por ello que la CABIN se convirtió en un órgano desconcentrado de la misma Secretaría, con atribuciones en materia de administración de inmuebles federales y de obras en edificios públicos. Para 1999 donde conforme a la Agenda Presidencial del Buen Gobierno, y se reconfiguró la estructura de la CABIN.

Entre los principales acontecimientos de los últimos años, destacó la aparición del de la Secretaría de la Función Pública, misma que constituía la nueva adscripción de la CABIN, a la cual se le confirieron atribuciones sobre los bienes inmuebles propiedad de la nación y facultades genéricas a su Presidente.

El 26 de enero del año 2004 fue un año significativo, ya que se expidió un nuevo Reglamento de la CABIN, el cual creó la Coordinación de Desarrollo Institucional y la Dirección de Planeación Estratégica dentro de la Dirección General de Administración y Finanzas, además de que formalizó la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal y tan sólo dos meses después, el 23 de marzo de ese mismo año, la LGBN se reformó creando el INDAABIN como órgano desconcentrado de la SFP, dicho Instituto sustituyó a la CABIN.

En su reglamento se estableció que el INDAABIN es competente para ejercer sus atribuciones en materia de avalúos, justipreciaciones de rentas, inventario, registro y catastro de inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia SFP.

En el año 2010, el INDAABIN emprendió un proceso de transformación organizacional bajo una reingeniería integral. Durante sus nueve años de existencia, el Instituto ha administrado el PIFP y ha realizado los avalúos correspondientes a los inmuebles propiedad de APF.

En el año 2012, se llevaron a cabo modificaciones en el reglamento interior del INDAABIN lo que llevó materializar cambios sustantivos. Las facultades que actualmente posee el Instituto en materia de Administración del PIFP son amplias y diversas, están señaladas en su Reglamento, el cual señala que este órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, mantiene entre sus funciones aquellas en materia de avalúos, justipreciaciones de rentas, de inventario, registro y catastro de inmuebles federales y de los pertenecientes a entidades paraestatales, así como de administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría.

Es importante destacar que en la Ley General de Bienes Nacionales vigente, se establecen las bases para operación del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal, el cual constituye un instrumento estratégico en materia de administración del PIFP.

Sin embargo, el tema inmobiliario al día de hoy no ha tenido la importancia que requiere ante su lugar imprescindible en la APF. La falta de una estrategia integral sobre los requerimientos actuales y futuros de infraestructura inmobiliaria representa uno de los retos principales para la actual administración.

El 20 de mayo de 2013, el Presidente Enrique Peña Nieto presentó el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual considera que el desarrollo y crecimiento son tareas que corresponden a todos los actores, sectores y personas del país, para llevar a México a su máximo potencial, lo que nos obliga a hacer un análisis de la realidad que se guarda actualmente en materia del patrimonio inmobiliario federal, para visualizar cuál sería su máximo potencial.

#### **Capítulo 5. Marco estructural: Objetivos y Habilitadores**

El Compromiso Institucional del INDAABIN está conformado por cinco objetivos y tres habilitadores que establecen su marco estructural. La idea de los objetivos consiste en establecer referentes que permitan encaminar la acción del INDAABIN en los próximos años. Estos objetivos toman en cuenta las atribuciones del Instituto y las necesidades más amplias en la administración del PIFP, a su vez, se ayuda de tres ejes habilitadores que permiten proyectar de manera transversal la implementación del mismo.

El marco estructural rescata el análisis del contexto que circunscribe al INDAABIN, lo que permite establecer líneas acordes a las necesidades y retos planteados en el PND, los cuales engloban las necesidades amplias de un gobierno cercano y moderno y a su vez permite establecer acciones al Instituto en aquellas áreas que son susceptibles de mejora a efecto de cumplir con su propósito principal.

##### **5.1 Objetivos, estrategias y líneas de acción**

#### **Objetivo 1: Optimizar el aprovechamiento del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal**

**Justificación:** Lograr la administración del PIFP con la finalidad de aprovecharlo de forma óptima, creando los mecanismos necesarios para brindar mejores resultados mediante una administración moderna que asegure su conservación y responda a las necesidades inmobiliarias de la APF.

<b>Estrategias</b>	<b>Líneas de Acción</b>	<b>Responsable</b>
1.1 Fortalecer los mecanismos de planeación inmobiliaria que optimicen el aprovechamiento y preservación del PIFP en el corto y mediano plazos.	Coadyuvar con las instituciones de la APF en el desarrollo de programas inmobiliarios de corto, mediano y largo plazo.	DGPGI
	Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones de la APF orientados a lograr el óptimo aprovechamiento y preservación del PIF.	DGPGI
	Redefinir los parámetros de Superficie Máxima a Ocupar por servidor público (SMOI) para inmuebles federales e inmuebles tomados en arrendamiento.	DGPGI

1.2 Consolidar y complementar la información del padrón de inmuebles arrendados por el gobierno federal, para la definición de arrendamientos inmobiliarios.	Asegurar la actualización del sistema de contratos de arrendamiento de la APF, con supervisión de los OIC's o sus equivalentes.	DGPGI
	Consolidar una política para el arrendamiento de inmuebles que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	DGPGI
	Establecer un programa de trabajo para la identificación, análisis, registro y seguimiento de arrendamientos financieros.	DGPGI
1.3 Constituir al INDAABIN como unidad dictaminadora de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.	Elaborar un diagnóstico integral del uso y aprovechamiento de los inmuebles de la Administración Pública Federal.	DGPGI
	Elaborar un programa permanente de optimización del uso y aprovechamiento de bienes inmuebles federales.	DGPGI
	Elaborar metodologías para desarrollar proyectos inmobiliarios.	DGPGI
	Establecer mecanismos de coordinación con el sector privado para concertar acciones orientadas a satisfacer las necesidades inmobiliarias del sector público.	DGPGI
1.4 Mantener los inmuebles federales en condiciones físicas, jurídicas y administrativas óptimas para su inmediato uso y aprovechamiento.	Emitir los acuerdos de destino para el mejor uso de inmuebles federales, de forma más expedita.	DGAPIF
	Desarrollar un sistema de administración y seguimiento de los usos temporales de inmuebles federales.	DGAPIF
	Establecer programas de visitas de supervisión e inspección anuales en los inmuebles federales.	DGAPIF
	Estandarizar los costos de mantenimiento, conservación y administración de inmuebles federales.	DGPGI/DGAPIF
	Asegurar el pago oportuno de derechos e impuestos de los inmuebles federales administrados por el INDAABIN.	DGAPIF
	Establecer procedimientos para recuperar adeudos de la APF por cuotas de conservación y mantenimiento en los inmuebles federales compartidos.	DGAPIF
	Ejecutar políticas de planeación de desarrollo para la administración de los puertos fronterizos y palacios federales.	DGAPIF
	Instrumentar el procedimiento operativo para asegurar el pago puntual de cuotas de conservación y mantenimiento de inmuebles de la APF.	DGAPIF
	Delimitar áreas comunes y privativas, así como asegurar el mantenimiento y conservación de los inmuebles federales compartidos.	DGAPIF
Establecer mecanismos que garanticen las mejores condiciones para el Estado en la enajenación de los bienes considerados no útiles.	DGAPIF/UJ	
Elaborar criterios y lineamientos de accesibilidad, imagen, sustentabilidad, señalización, construcción, distribución de espacios e instalaciones en inmuebles de la APF.	DGAO/DGPGI/UJ	

**Estrategias Transversales****Programa Gobierno Cercano y Moderno**

Estrategia 3.4 Promover una administración moderna y transparente del patrimonio inmobiliario federal.

## Línea de acción 3.4.4

Modernizar los mecanismos de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes inmuebles, para la optimización de su uso.

## Línea de acción 3.4.6

Coordinar el mejor uso de los inmuebles nacionales con los poderes públicos, órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos.

**Objetivo 2:** Otorgar certeza al Patrimonio Inmobiliario Federal

**Justificación:** Brindar a la APF seguridad jurídica por las vías necesarias de tal suerte que se brinde seguridad jurídica a los bienes inmuebles nacionales por medio de la actualización de la normatividad en materia inmobiliaria, así como de programas de regularización que doten de títulos de propiedad a los inmuebles federales que carezcan de ellos, promoviendo la administración moderna, eficaz y eficiente del PIFP, incluyendo la modernización del RPPF.

ESTRATEGIAS	LINEAS DE ACCIÓN	RESPONSABLE
2.1 Desarrollar programas de regularización vía judicial y administrativa para los inmuebles federales.	Regularizar la situación jurídica de los inmuebles federales competencia del INDAABIN que no cuentan con título de propiedad.	DGAPIF/UJ
	Regularizar la situación jurídica de los inmuebles federales competencia del INDAABIN, que se encuentren ocupados irregular o ilegalmente por terceros.	DGAPIF/UJ
	Desarrollar un programa nacional de regularización del dominio público del gobierno federal sobre los inmuebles federales.	DGAPIF
2.2 Actualizar la normatividad que garantice la administración moderna del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.	Elaborar el diagnóstico de las necesidades normativas en materia inmobiliaria para la APF.	DGPPI/UJ
	Valorar la viabilidad de establecer un manual general en materia inmobiliaria para la APF que compile la normatividad existente.	DGPPI/UJ
	Establecer los estándares de competencia laboral para el Responsable Inmobiliario.	DGPPI
	Promover la actualización de la LGBN.	DGPPI/UJ
	Desarrollar un Reglamento de la LGBN que integre el mayor número de disposiciones.	DGPPI/UJ
	Revisar y actualizar periódica y sistemáticamente los instrumentos normativos de carácter inmobiliario y valuatorio para asegurar su vigencia.	DGPPI/UJ
	Incrementar los ingresos del INDAABIN, a través de nuevos conceptos por pago de Derechos; e identificar aquellos susceptibles de incremento.	DGAPIF
	Impulsar la simplificación normativa en trámites prioritarios.	DGPPI
	Reducir la carga administrativa al ciudadano.	CDI
Promover la simplificación normativa.	DGPPI	

2.3 Contar con un registro público de la propiedad federal actualizado.	Realizar un programa de modernización del registro público de la propiedad federal (RPPF) reordenando el acervo.	DGPPI
	Integrar y actualizar la información de las inscripciones en el sistema del RPPF, que incluya la digitalización del acervo documental.	DGPPI
	Adecuar los procesos para asegurar el tracto registral, la generación de folio real electrónico y su vinculación con el inventario.	DGPPI
	Crear una base de datos que contenga la información de las inscripciones relativas.	DGPPI

### Estrategias Transversales

#### Programa Gobierno Cercano y Moderno

Estrategia 3.4 Promover una administración moderna y transparente del patrimonio inmobiliario federal.

##### Línea de acción 3.4.1

Consolidar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal que provea información estratégica para optimizar el uso de inmuebles federales.

##### Línea de acción 3.4.3

3.4.3 Promover la regularización de la situación jurídica de los inmuebles federales, que otorgue certeza a la inversión pública y privada.

**Objetivo 3:** Consolidar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal

**Justificación:** Generar información acerca del PIFP de manera clara, oportuna y certera, que contenga información geográfica, que permita su vinculación con las instituciones públicas que administran inmuebles federales, modernizando la administración del SIIFP, asegurando su actualización permanente.

Estrategias	Líneas de Acción	Responsable
3.1 Fortalecer los mecanismos que permitan al INDAABIN mantener permanentemente actualizado y vinculado el SIIFP.	Desarrollar los instrumentos para obtener de la APF la información necesaria que asegure un SIIFP completo, actualizado y veraz.	DGPPI
	Establecer mecanismos de coordinación con los entes públicos para vincular, compartir y explotar la información inmobiliaria que administran.	DGPPI
	Definir con las dependencias administradoras las características e información de sus inmuebles que deberá registrarse en el inventario.	DGPPI
	Corresponsabilizar a los responsables inmobiliarios en la actualización constante de la situación física, jurídica y administrativa de sus inmuebles.	DGPPI
	Realizar un diagnóstico de las necesidades de información e infraestructura tecnológica actuales y futuras del INDAABIN.	DGAF

3.2 Fortalecer el Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.	Realizar un programa de modernización del catastro federal, que incluya la actualización geográfica así como la vinculación con el RPPF.	DGPGI
	Modernizar la planoteca a cargo del INDAABIN.	DGPGI
	Establecer y consolidar un padrón de peritos topógrafos.	DGPGI
	Implementar un procedimiento de deslinde catastral.	DGPGI
3.3 Fortalecer el Centro de Documentación e Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.	Realizar un programa de modernización del centro de documentación e información del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal (CEDOC).	DGPGI
	Desarrollar e implementar el programa de renumeración de expedientes de acuerdo a las normas de integración del SIIFP.	DGPGI

### Estrategias Transversales

#### Programa Gobierno Cercano y Moderno

Estrategia 3.4 Promover una administración moderna y transparente del patrimonio inmobiliario federal.

##### Línea de acción 3.4.1

Consolidar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal que provea información estratégica para optimizar el uso de inmuebles federales.

##### Línea de acción 3.4.6

Coordinar el mejor uso de los inmuebles nacionales con los poderes públicos, órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos.

**Objetivo 4:** Emitir de manera oportuna y certera Dictámenes Valuorios

**Justificación:** Brindar a los usuarios de avalúos federales un servicio de calidad por medio del uso de TIC, asegurando que los dictámenes valuorios son elaborados de acuerdo a estándares internacionales, utilizando metodologías y criterios técnicos de vanguardia, con personal experto y certificado, para asegurar que los valores contenidos en los dictámenes son resultado de un trabajo profesional y altamente especializado.

Estrategias	Líneas de Acción	Responsable
4.1 Simplificar el proceso valuatorio.	Fijar tiempos máximos en los procesos de valuación.	DGAO
	Analizar el proceso valuatorio y adecuarlo a las mejores prácticas internacionales.	DGAO
	Desarrollar el sistema para administrar y expedir avalúos digitales.	DGAO
	Complementar y simplificar la normatividad jurídica, técnica y administrativa en materia valuatoria.	DGAO/DGPGI/UJ
4.2. Establecer mecanismos de control para el proceso de avalúos.	Cumplir los compromisos de tiempo definiendo en cada avalúo su fecha de entrega.	DGAO
	Certificar el proceso de emisión de avalúos de acuerdo con estándares internacionales.	DGAO

4.3 Consolidar un padrón de peritos valuadores asegurando su profesionalización.	Realizar exámenes de confianza a los peritos valuadores. DGAO	DGAO
	Certificar a los peritos valuadores.	DGAO
	Realizar convenios y compromisos con los peritos y personal del INDAABIN, donde reconozcan los márgenes éticos de su puesto.	DGAO
	Ampliar el padrón de peritos que permita una atención y cobertura adecuada.	DGAO

#### **Estrategias Transversales**

##### **Programa Gobierno Cercano y Moderno**

Estrategia 3.4 Promover una administración moderna y transparente del patrimonio inmobiliario federal.

##### Línea de acción 3.4.5

Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional para dictaminar de forma más certera y expedita los avalúos, de acuerdo a estándares internacionales.

**Objetivo 5:** Dotar a la Administración Pública Federal de infraestructura e inmuebles suficientes, adecuados y sustentables para el servicio público.

**Justificación:** Ejecutar diversas medidas que detecten las necesidades de infraestructura, que dichas necesidades se resuelvan mediante planes integrales de ordenamiento y el registro de programas y proyectos de inversión, con la finalidad de proveer a la APF de la infraestructura necesaria para desarrollar sus funciones de manera adecuada.

<b>Estrategias</b>	<b>Líneas de Acción</b>	<b>Responsable</b>
5.1 Promover la adquisición y/o construcción de inmuebles federales por parte de la APF, para satisfacer sus necesidades inmobiliarias.	Gestionar el registro de los programas y proyectos de inversión de infraestructura.	DGAPIF/DGAO, DGPGI
	Promover la construcción de Centros Administrativos Federales (CAFs), aprovechando la disponibilidad de inmuebles federales.	DGPGI
	Promover mecanismos de adquisición de inmuebles para satisfacer requerimientos de la APF a través figuras financieras con un enfoque costo-beneficio.	DGPGI
	Registrar en cartera de inversiones la totalidad de los proyectos de infraestructura en inmuebles federales compartidos.	DGAO
	Desarrollar los Planes Integrales de Ordenamiento de los puertos fronterizos más importantes.	DGAO

#### **Estrategias Transversales**

##### **Programa Gobierno Cercano y Moderno**

Estrategia 3.4 Promover una administración moderna y transparente del patrimonio inmobiliario federal.

##### Línea de acción 3.4.4

Modernizar los mecanismos de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes inmuebles, para la optimización de su uso.

##### **5.2 Habilitadores del Compromiso Institucional**

**Habilitador 1.** Implantar la gestión por resultados para promover el desarrollo institucional, la transparencia y rendición de cuentas del INDAABIN.

**Justificación:** Se reforzarán las actividades de planeación estratégica, control y evaluación, para asegurar que las metas definidas se cumplan en tiempo y forma, además, se realizarán acciones para mejorar la calidad de los servicios que se prestan. En ese sentido, se actualizarán los manuales de organización y procedimientos, de manera tal que se mejore el actuar del Instituto. Una actividad muy importante es capacitar y profesionalizar al capital humano, para que alcance su máximo potencial; adicionalmente, se promoverán el control documental, la transparencia y rendición de cuentas, como parte fundamental de una institución comprometida en dar resultados a la sociedad.

Estrategias	Líneas de Acción	Responsable
1.1.1 Mejorar los procesos, planeación estratégica, control y evaluación del INDAABIN.	Alinear objetivos y metas en los Programas Anuales de Trabajo, con respecto a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo.	CDI
	Establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño y el diseño de indicadores del INDAABIN.	CDI
	Implementar tableros de control para evaluar los programas de trabajo del INDAABIN.	CDI
	Implementar el Sistema de Control Interno del INDAABIN.	CDI
	Promover la optimización de procesos prioritarios.	CDI
	Implementar la estandarización de los procesos del Instituto.	CDI
	Promover el desempeño satisfactorio de los programas presupuestarios.	CDI
	Incrementar las unidades administrativas orientadas a objetivos estratégicos.	CDI
	Dar seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión.	DGAO
1.1.2 Fortalecer la atención a los usuarios	Elaborar el catálogo de servicios del INDAABIN identificando los requisitos de calidad.	CDI
	Implantar el centro de contacto electrónico del INDAABIN.	CDI/DGAF
	Implementar mecanismos para la mejora continua de los servicios.	CDI
	Implementar instrumentos de medición de calidad de los servicios del INDAABIN.	CDI
	Mantener informados a los promoventes del estatus de los servicios en proceso.	CDI
	Capacitar en materia inmobiliaria con programas de asesorías, cursos y talleres a los responsables inmobiliarios de la APF.	DGPGI
	Elaborar medios de comunicación y/o herramientas con promoventes fomentando una interacción eficiente y eficaz.	CDA

1.1.3 Promover el cambio, cultura, clima y desarrollo institucional.	Crear un nuevo manual de organización y procedimientos acorde a los nuevos retos institucionales.	CDI
	Implementar mecanismos, técnicas y políticas que coadyuven a mejorar la cultura y el clima organizacional del INDAABIN.	CDI
	Promover la cultura de servicio en los funcionarios públicos del INDAABIN.	CDI
1.1.4 Fortalecer al personal de INDAABIN.	Elaborar el diagnóstico de necesidades de desarrollo profesional del personal del INDAABIN.	DGAF
	Dotar al personal del INDAABIN de capacitación especializada y/o educación formal aportando hasta 50% del costo de inscripción y/o colegiatura.	DGAF
	Destinar el 50% del presupuesto autorizado para capacitación, en la capacitación especializada y/o educación formal.	DGAF
	Suministrar al personal de mobiliario funcional y acorde a las nuevas instalaciones del Instituto.	DGAF
	Renovar el parque vehicular que preste un servicio eficiente al INDAABIN y que genere ahorros en el ejercicio del gasto.	DGAF
	Incrementar la profesionalización de los recursos humanos.	DGAF
1.1.5 Promover el control documental, la transparencia y rendición de cuentas	Establecer acciones de Transparencia Focalizada.	CDA
	Implementar mecanismos para proporcionar Datos Abiertos.	CDA
	Fortalecer la oportunidad en las respuestas a solicitudes de información y la calidad de las mismas.	UJ
	Promover la liberación oportuna del archivo de concentración.	DGAF
	Impulsar la actualización de los expedientes del archivo de trámite.	DGAF

**Habilitador 2.** Fortalecer al INDAABIN como órgano rector en materia inmobiliaria federal.

**Justificación:** Lograr una comunicación efectiva acerca de los trabajos que se realizan en materia inmobiliaria, utilizando diversos medios de difusión, poniendo a disposición de la ciudadanía el acervo del patrimonio inmobiliario, propiciando el intercambio de ideas con expertos en la materia y promoviendo la formación de un cuerpo de investigadores de alto nivel que analicen a detalle las diversas problemáticas del sector inmobiliario federal.

Estrategias	Líneas de Acción	Responsable
2.2.1 Establecer un programa de comunicación integral para el INDAABIN.	Modernizar la página WEB del INDAABIN.	CDA/DGAF
	Elaborar el Boletín Mexicano de Política Inmobiliaria Federal y Paraestatal garantizando su difusión.	CDA/DGPGI
	Crear un acervo físico y digital del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal de libre acceso a la ciudadanía.	CDA/DGPGI
	Implementar un programa de difusión y creación de conocimiento.	CDA

	Elaborar un libro acerca del INDAABIN y sus inmuebles más representativos.	CDA/DGAPIF
	Organizar cursos, seminarios, pláticas, coloquios, mesas redondas, foros de análisis y discusión de temas relacionados con el sector inmobiliario federal.	CDA/DGPGI
	Crear una red de investigación en materia inmobiliaria.	DGPGI
	Conformar al CEDOC como el área cultural del INDAABIN, realizando exposiciones en materia inmobiliaria federal.	CDA/DGPGI

**Habilitador 3.** Desarrollar un programa de racionalización, modernización, innovación y seguridad integral del INDAABIN.

**Justificación:** Se realizarán gestiones para que se considere a los puertos fronterizos y palacios federales como instalaciones estratégicas de Seguridad Nacional, lo que conllevará a reforzar su protección por parte de las autoridades competentes, así mismo, se emitirán los criterios normativos que regulen la vigilancia y resguardo de los inmuebles federales. Por otra parte, se llevarán a cabo actividades que tendrán como objetivo dotar al INDAABIN de las herramientas tecnológicas necesarias para incorporarlo a la dinámica de Gobierno Digital. Finalmente, se tomarán medidas que promuevan un uso racional de los recursos que administra el Instituto.

Estrategias	Líneas de Acción	Responsable
3.3.1 Generar un programa de seguridad integral para la administración moderna del Patrimonio Inmobiliario Federal.	Elaborar los proyectos de inversión requeridos para el diseño y la implantación del sistema de seguridad integral del INDAABIN.	DGAF
	Determinar los criterios necesarios para la vigilancia y resguardo de inmuebles federales.	DGAPIF
	Realizar las gestiones para que los puertos fronterizos y palacios federales sean considerados como edificios estratégicos de Seguridad Nacional.	DGAPIF
	Realizar un diagnóstico de los recursos con los que se cuenta, grado de madurez, mapa de sistemas, infraestructura, etc.	DGAF
	Establecer un programa moderno de corto y mediano plazo para el desarrollo y aplicación de Tecnologías de Información y Comunicación.	DGAF
	Dirigir la automatización de los procesos y procedimientos sustantivos para mejorar los servicios.	CDI
	Digitalizar los trámites y servicios sustantivos.	CDI
	Optimizar y digitalizar procesos administrativos prioritarios.	CDI
3.3.3 Implementar mecanismos de racionalización del gasto	Implementar procedimientos de contratación competidos con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica.	DGAF
	Promover la ejecución de diferentes estrategias de contratación.	DGAF
	Racionalizar el gasto en servicios personales respecto al gasto programable.	DGAF
	Racionalizar el gasto de operación administrativa.	DGAF

El INDAABIN contribuirá a la consecución de las líneas de acción de la estrategia transversal Gobierno Cercano y Moderno bajo el enfoque de México próspero, conforme a lo siguiente:

- Modernizar la Administración Pública Federal con base en el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Garantizar la continuidad de la política de mejora regulatoria en el Gobierno y dotar de una adecuada coordinación a las decisiones tomadas tanto por las diversas instancias de la Administración como por otros órganos administrativos constitucionales autónomos a nivel nacional.

Los objetivos del Compromiso Institucional se encuentran enmarcados en la estrategia transversal de Gobierno Cercano y Moderno del Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018 que orientado a resultados, busca optimizar el uso de los recursos públicos, utilizar las nuevas tecnologías de la información y comunicación e impulsar la transparencia y la rendición de cuentas con base en un principio básico plasmado en el artículo 134 de la Constitución: "Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados". Con apego a las líneas de acción de la estrategia transversal Gobierno Cercano y Moderno, el INDAABIN responde a la necesidad de consolidar un gobierno que sea productivo y eficaz en el logro de sus objetivos, mediante una adecuada racionalización de recursos, el reconocimiento del mérito, la reproducción de mejores prácticas y la implementación de sistemas de administración automatizados.

### Capítulo 6. Indicadores

#### Indicador 1. Costo Inmobiliario por servidor público.

FICHA DE INDICADOR						
Indicador:	Costo Inmobiliario por servidor público.					
Objetivo:	Consolidar una política inmobiliaria encaminada a lograr una administración eficaz y óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal.					
Descripción general:	Mide el costo corriente que se tiene en la operación de los inmuebles de la APF por servidor público de base. No se incluye personal por honorarios y/o cualquier otro tipo de contratación.					
Método de Cálculo	Gasto operativo inmobiliario anual en pesos / No. total de servidores públicos					
Unidad de medida	Gasto operativo en pesos por servidor público.					
Dimensión	Economía.					
Sentido	Descendente hasta el mínimo óptimo que se identifique					
Observaciones:	Los gastos de operación inmobiliaria incluyen los siguientes rubros del Clasificador por objeto del gasto: 29201, 32101, 32201, 33801, 34501, 35101, 35102, 35801, 35901, 564 (56401), 58101, 58301, 58903. Los gastos de operación inmobiliaria están expresados en precios corrientes.					
Frecuencia de medición:	Anual					
Medio de Verificación	Presupuesto de Egresos de la Federación y cuenta de la Hacienda Pública Federal. Información de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la SFP.					
Referencias adicionales:	Sólo deberán ser considerados los inmuebles de uso de la APF para uso administrativo. La línea base y metas se tendrán en 2014 a partir del diagnóstico que realizará el INDAABIN como parte de las medidas del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.					
Línea base			Meta 2014-2018			
Gasto de la operación de inmuebles federales en 2013 / No. de servidores públicos a diciembre de 2013 (La línea base y metas se encuentran en proceso de elaboración).	AÑO	2014	2015	2016	2017	2018
	META					

**Indicador 2.** Aprovechamiento de espacios del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

FICHA DE INDICADOR						
Indicador:	Aprovechamiento de espacios del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.					
Objetivo:	OBJETIVO 1 Optimizar el aprovechamiento del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.					
Descripción general:	Mide el grado de aprovechamiento de la superficie de los inmuebles por servidor público.					
Método de Cálculo	Superficie útil de todos los inmuebles de la APF / Número de servidores públicos de la APF.					
Unidad de medida	Metros cuadrados de superficie útil por servidor público.					
Dimensión	Eficiencia.					
Sentido	Descendente.					
Observaciones:	El indicador permite identificar el grado de aprovechamiento de los inmuebles en función de la superficie útil que es ocupada por los servidores públicos. Se entiende superficie útil al área destinada a actividades administrativas, por lo que el indicador sólo considera espacios destinados a oficinas administrativas y los servidores públicos que las ocupan.					
Frecuencia de medición:	Anual					
Medio de Verificación	Reportes del sistema de inventario del PIFP. Información de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la SFP.					
Referencias adicionales:	Sólo deberán ser considerados los inmuebles de uso administrativo de la APF. La línea base y metas se tendrán en 2014 a partir del diagnóstico que realizará el INDAABIN como parte de las medidas del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.					
Línea base			Meta 2014-2018			
La línea base se tendrá en 2014 a partir del diagnóstico que realizará el INDAABIN como parte de las medidas del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.	AÑO	2014	2015	2016	2017	2018
	META					

**Indicador 3.** Actualización de información en el sistema de inventario del PIFP.

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	Porcentaje de actualización de información en el sistema de inventario del PIFP.
Objetivo:	Promover la participación activa de la APF para conducir eficientemente la política inmobiliaria
Descripción general:	Mide el grado de cumplimiento de la actualización y validación anual de la información de los inmuebles existentes en el sistema de inventario del PIFP.
Método de Cálculo	$((\text{No. de inmuebles actualizados en el Sistema de Inventario del PIFP}) / (\text{No. total de inmuebles en el Sistema de Inventario del PIFP})) * 100$
Unidad de medida	Porcentaje

Dimensión	Calidad					
Sentido	Ascendente					
Observaciones:	Se considerará un inmueble actualizado conforme a lo señalado en la norma 23ª del Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal (DOF 26/07/2012), a través del registro de dicha acción en el Sistema de Inventario del PIFP y los nuevos requerimientos que implemente el INDAABIN.					
Frecuencia de medición:	Trimestral					
Medio de Verificación	Reportes del Sistema de Inventario del PIF.					
Referencias adicionales:	En 2014 se considerará sólo la Sección I del Sistema de Inventario del PIF (inmuebles competencia de la SFP / INDAABIN como dependencia administradora sin considerar inmuebles para uso religioso), para el resto de los años se consideran las demás secciones del Inventario (II inmuebles bajo la administración de otras dependencias administradoras, III inmuebles propiedad de entidades y IV inmuebles propiedad de otras instituciones públicas federales).					
<b>Línea base</b>						
<b>Meta 2014-2018</b>						
Porcentaje de avance del proceso de actualización y validación de Fase 0 al cierre de 2013 = 47.33%	AÑO	2014	2015	2016	2017	2018
	META	60%	70%	80%	90%	98%

**Indicador 4.** Número de inmuebles con documento que acredite la propiedad.

<b>FICHA DE INDICADOR</b>						
Indicador:	Número de inmuebles con documento que acredite la propiedad.					
Objetivo:	Otorgar seguridad jurídica al Gobierno Federal respecto del PIFP.					
Descripción general:	Número de inmuebles con documento que acredite la propiedad registrado en el Registro Público de la Propiedad Federal.					
Método de Cálculo	(Número de inmuebles regularizados en el ejercicio fiscal / Número total de inmuebles irregulares) * 100					
Unidad de medida	Porcentaje					
Dimensión	Eficacia					
Sentido	Ascendente					
Observaciones:	El INDAABIN informará sobre los documentos que podrán considerarse para acreditar la propiedad.					
Frecuencia de medición:	Anual.					
Medio de Verificación	Reportes del Sistema de inventario del PIF.					
Referencias adicionales:	Sólo deberán ser considerados los inmuebles de uso de la APF.					
<b>Línea base</b>		<b>Meta 2014-2018</b>				
De 26,190 inmuebles federales, el 26% carecen de título de propiedad, es decir, 6,809 inmuebles irregulares.  La línea base del indicador para 2013 es 0%.	AÑO	2014	2015	2016	2017	2018
	META	7%	18%	18%	18%	18%

**Indicador 5.** Emisión oportuna de dictámenes valuatorios.

FICHA DE INDICADOR								
Indicador:	Emisión oportuna de dictámenes valuatorios.							
Objetivo:	Emitir de manera oportuna dictámenes valuatorios.							
Descripción general:	Mide el grado de cumplimiento del plazo establecido para la emisión de dictámenes valuatorios.							
Método de Cálculo	((No. de dictámenes valuatorios emitidos en tiempo) / (No. de dictámenes valuatorios emitidos))*100							
Unidad de medida	Porcentaje							
Dimensión	Calidad							
Sentido	Ascendente							
Observaciones:	Se considerará que un dictamen valuatorio se emite en tiempo cuando su emisión ocurre dentro del plazo establecido.							
Frecuencia de medición:	Trimestral							
Medio de Verificación	Reportes del sistema electrónico de avalúos del INDAABIN.							
Referencias adicionales:								
Línea base			Meta 2014-2018					
La línea base fue de 20% en el año 2013.			AÑO	2014	2015	2016	2017	2018
			META	60%	70%	80%	90%	95%

**Indicador 6.** Registro en la cartera de proyectos de inversión de los inmuebles federales compartidos.

FICHA DE INDICADOR						
Indicador:	Registro en la cartera de proyectos de inversión de los inmuebles federales compartidos.					
Objetivo:	Dotar a la Administración Pública Federal de infraestructura e inmuebles suficientes, adecuados y sustentables a cargo de la SFP.					
Descripción general:	Mide los inmuebles federales compartidos que cuentan con registro en la cartera de proyectos de inversión.					
Método de Cálculo	((No. de inmuebles federales compartidos con registro en la cartera de proyectos de inversión) / (No. de inmuebles federales compartidos))*100					
Unidad de medida	Porcentaje					
Dimensión	Calidad					
Sentido	Ascendente					
Observaciones:						
Frecuencia de medición:	Anual					
Medio de Verificación	Cartera de programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.					
Referencias adicionales:						

Línea base	Meta 2014-2018					
Al 2013 se contaba con el 28% de los inmuebles federales compartidos (palacios federales, centros administrativos federales, puertos fronterizos y puntos internos de control) con proyecto de inversión registrado en la cartera de la SHCP.	AÑO	2014	2015	2016	2017	2018
	META	65%	100%	100%	100%	100%

## GLOSARIO

### A

**Análisis Costo-Beneficio:** La evaluación de los programas y proyectos de inversión a que se refiere el artículo 34, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y que considera los costos y beneficios directos e indirectos que los programas y proyectos generan para la sociedad.

**Aspectos Susceptibles de Mejora:** Son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas derivados de una evaluación y/o informes, que pueden ser atendidos para la mejora del programa o proyecto de que se trate.

### C

**Cartera de Inversión:** Los Programas y Proyectos de Inversión de conformidad con lo establecido en los artículos 34, fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 46 de su Reglamento (Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, publicados en el D.O.F. el 18 de marzo de 2008).

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

**Contrato Marco:** Es un convenio que celebra alguna dependencia (con la participación de la Secretaría de la Función Pública) con uno o más proveedores, en el que se establecen las características técnicas y de calidad, así como el precio (o la mecánica para determinarlo) del bien o servicio que posteriormente, mediante contratos específicos que se adjudican directamente a alguno de los proveedores del contrato marco, cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Federal puede adquirir dichos bienes o servicios.

### D

**Dependencias:** Las Secretarías de Estado del Poder Ejecutivo Federal, la Procuraduría General de la República, incluyendo sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, así como a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, y los tribunales administrativos.

### E

**Entidades:** Organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, incluyendo a las sociedades nacionales de crédito, instituciones nacionales de seguros, y las organizaciones auxiliares nacionales de crédito; así como a los fideicomisos públicos, que de conformidad con las disposiciones aplicables sean considerados entidades paraestatales.

**Evaluación ex-post:** Consiste en la elaboración de un análisis por parte de la dependencia o entidad encargada de la realización del programa o proyecto de inversión, utilizando información observada de costos y beneficios, una vez que dicho programa o proyecto se encuentra en la etapa de operación.

### I

**Información socialmente útil o focalizada:** Información que sirve para que los particulares tomen decisiones mejor informadas respecto a bienes y servicios públicos o privados, privilegiando el uso de datos estadísticos y/o comparativos; o bien, a la información que contribuye a que las dependencias o entidades rindan cuentas en torno a uno o más temas específicos.

**Instituciones:** Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados y los organismos constitucionalmente autónomos.

## M

**Mejor práctica en materia de recursos humanos:** Es la experiencia sistematizada y documentada que tiene como fundamento la aplicación de métodos de excelencia y/o innovación que agreguen calidad adicional al desempeño de los distintos procesos de la gestión de los recursos humanos, profesionalización y organización dentro de la Administración Pública Federal.

## O

**Objetivos estratégicos:** Los elementos de planeación para un determinado sector de la Administración Pública Federal, definidos por las dependencias coordinadoras de sector a través de los programas sectoriales que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaboren, y que constituyen una expresión de los fines últimos que se fijan con base en los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Los objetivos estratégicos deben ser factibles de realizar en plazos determinados y con los recursos disponibles.

**Ordenamiento inmobiliario:** Connota el ordenamiento a nivel normativo y físico-espacial de los inmuebles federales.

## P

**Presupuesto basado en Resultados:** Es el instrumento metodológico y el modelo de cultura organizacional cuyo objetivo es que los recursos públicos se asignen prioritariamente a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquéllos que no están funcionando correctamente. Un presupuesto con enfoque en el logro de resultados consiste en que los órganos públicos establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado.

**Proceso:** Conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en productos o resultados, que proporcionan un valor a quien los usa, aplica o demanda.

**Programa presupuestario:** Categoría que permite organizar en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado, a cargo de los ejecutores del mismo para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

## R

**Rendición de cuentas:** Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

## S

**Servicio:** Conjunto de elementos tangibles e intangibles, interacciones, acciones y/o actitudes personales que se generan como resultado de un proceso de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de un usuario.

**Sistema de Evaluación de Desempeño:** Permite la valoración objetiva del desempeño de los programas y las políticas públicas a través de la verificación del cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores estratégicos y de gestión para: conocer los resultados del ejercicio de los recursos y el impacto social de los programas; identificar la eficacia, eficiencia, economía y calidad del gasto; y mejorar la calidad del gasto mediante una mayor productividad y eficiencia de los procesos gubernamentales.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los siete días del mes de julio de dos mil catorce.- La Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Soraya Pérez Munguía**.- Rúbrica.

**CRITERIOS y especificaciones técnicos relativos a la imagen institucional y señalización de inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Mover México.

SORAYA PÉREZ MUNGUÍA, Presidenta del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), con fundamento en los artículos 37 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en *vacatio legis* de conformidad con lo establecido por el artículo segundo transitorio del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 2 fracción VII, 29 fracciones I y XVIII de la Ley General de Bienes Nacionales, 1, 2, 3 fracción XX, 6 fracciones XVII, XXXI y XXXII, 12 fracción XXII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, he tenido a bien emitir los siguientes:

**CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICOS RELATIVOS A LA IMAGEN INSTITUCIONAL  
Y SEÑALIZACIÓN DE INMUEBLES FEDERALES UTILIZADOS COMO OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

El presente instrumento integra todos los elementos visuales necesarios para el uso de los colores, materiales, texturas y el mobiliario dentro de las oficinas de los inmuebles federales. Cada inmueble federal deberá adecuar los elementos aquí expuestos a sus necesidades específicas. Para tal fin se deberá recurrir a personal especializado que implemente el proyecto de ejecución correspondiente.

**ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

En los siguientes capítulos se desarrolla cada una de las aplicaciones de la identidad gráfica en diferentes ámbitos relacionados con las fachadas y señalización de los inmuebles administrados por el INDAABIN. Asimismo se describe cómo deben ser las oficinas de estos inmuebles, con la finalidad de homologar la imagen del Gobierno de la República, principalmente en las áreas de atención ciudadana, recepciones y áreas comunes.

**ÍNDICE**

1. Cómo usar este instrumento.
2. Introducción.
3. Normatividad.
4. Fachadas.
  - 4.1 Introducción
  - 4.2 Cromática y estructura
  - 4.3 Muros
  - 4.4 Casos especiales
    - 4.4.1 Inmuebles protegidos
    - 4.4.2 Estructuras Metálicas
    - 4.4.3 Ejemplos

## 5. Señalética.

### 5.1 Introducción

### 5.2 Criterios de diseño

### 5.3 Señalización Exterior

#### 5.3.1 Letrero Horizontal

#### 5.3.2 Letrero Vertical

#### 5.3.3 Identificador Externo

#### 5.3.4 Tótem exterior

#### 5.3.5 Visualizaciones

#### 5.3.6 Soportes y materiales

### 5.4 Señalización Interior

#### 5.4.1 Introducción

#### 5.4.2 Código de colores

#### 5.4.3 Tamaño de Tipografía

#### 5.4.4 Visión General de los pictogramas

#### 5.4.5 Pictogramas

##### Flechas

##### Protección Civil

##### Servicios generales

#### 5.4.6 Normativa de tránsito

#### 5.4.7 Calcomanía tipo esmeril

#### 5.4.8 Marquesina

#### 5.4.9 Pendón

#### 5.4.10 Caballete

#### 5.4.11 Folletero

#### 5.4.12 Tableros de filosofía

#### 5.4.13 Directorio general

- 5.4.14 Directorio de planta
- 5.4.15 Tableros Informativos
- 5.4.16 Otros Elementos
- 5.4.17 Colocación de señales
- 6. Diseño de Interiores de Oficinas.
  - 6.1 Introducción
  - 6.2 Cromática.
  - 6.3 Áreas comunes.
  - 6.4 Áreas de Atención Ciudadana.
    - 6.4.1 Colores
    - 6.4.2 Texturas y materiales
    - 6.4.3 Distribución y mobiliario
    - 6.4.4 Áreas de accesibilidad
  - 6.5 Recepciones y salas de espera.
    - 6.5.1 Colores
    - 6.5.2 Texturas y materiales
    - 6.5.3 Distribución y mobiliario
    - 6.5.4 Áreas de accesibilidad
  - 6.6 Operativo
    - 6.6.1 Colores
    - 6.6.2 Texturas y materiales
    - 6.6.3 Distribución y mobiliario
  - 6.7 Enlace
    - 6.7.1 Colores
    - 6.7.2 Texturas y materiales
    - 6.7.3 Distribución y mobiliario

- 6.8 Secretaria de Director de Área y superiores
  - 6.8.1 Colores
  - 6.8.2 Texturas y materiales
  - 6.8.3 Distribución y mobiliario
- 6.9 Jefatura de Departamento o similar
  - 6.9.1 Colores
  - 6.9.2 Texturas y materiales
  - 6.9.3 Distribución y mobiliario
- 6.10 Subdirector o similar.
  - 6.10.1 Colores
  - 6.10.2 Texturas y materiales
  - 6.10.3 Distribución y mobiliario
- 6.11 Dirección de Área o similares.
  - 6.11.1 Colores
  - 6.11.2 Texturas y materiales
  - 6.11.3 Distribución y mobiliario
- 6.12 Director General Adjunto, Director General y superiores.
  - 6.12.1 Colores
- 6.13 Salas de juntas.
  - 6.13.1 Colores
  - 6.13.2 Texturas y materiales
  - 6.13.3 Distribución y mobiliario
- 6.14 Sanitarios.
  - 6.14.1 Colores
  - 6.14.2 Texturas y materiales
  - 6.14.3 Distribución y mobiliario

## 2.- INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los criterios y especificaciones técnicos para la identificación de los inmuebles federales que albergan oficinas administrativas para atención al público y para la prestación de servicios en todo el país, con el propósito de facilitar a la ciudadanía la ubicación de las dependencias para la realización de trámites y, al mismo tiempo, dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Bienes Nacionales y al Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Con base en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la República 2013-2018, el documento Criterios y Especificaciones Técnicas relativos a la Imagen Institucional y Señalización de Inmuebles Federales utilizados como Oficinas Administrativas complementa y abunda en la señalización externa de oficinas, especialmente en los casos de inmuebles compartidos, de los denominados Centros Administrativos de Servicios y de los edificios históricos, pero también en la señalización externa, para la cual ofrece especificaciones técnicas para la elaboración de materiales y su colocación.

Los criterios y especificaciones técnicos aquí señalados tienen como objetivo que los inmuebles cuenten con instalaciones funcionales y dignas para dar un mejor servicio a la ciudadanía. Son de uso generalizado para todas las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Federal, el seguimiento en su ejecución es competencia del INDAABIN, institución encargada del óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad de los inmuebles federales.

Este documento ofrece prototipos de áreas de trabajo para la estandarización de espacios, mobiliario y colores, obedeciendo a criterios de calidad, seguridad, durabilidad, funcionalidad y economía.

Finalmente, es importante señalar que tanto el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la República 2013-2018 y el documento Criterios y Especificaciones Técnicas relativos a la Imagen Institucional y Señalización de Inmuebles Federales utilizados como Oficinas Administrativas atienden de manera puntual a lo dispuesto por el artículo 6o. de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y cuentan con la autorización de la Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico de la Unidad de Gobierno de la Secretaría de Gobernación.

## 3.- MARCO JURÍDICO

### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

ARTÍCULO 37.- A la Secretaría de la Función Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XX. Conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal salvo por lo que se refiere a las playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier depósito de aguas marinas y de más zonas federales.

ARTÍCULO 2o. Transitorio del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013.- Las modificaciones previstas en el presente Decreto para los artículos 26, 31, 37, 44 y 50 de esta Ley exclusivamente por lo que se refiere a la desaparición y transferencia de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, entrarán en vigor en la fecha en que el órgano constitucional autónomo que se propone crear en materia anticorrupción entre funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica.

### LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

ARTÍCULO 2o. Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

VII.- Inmueble federal: el terreno con o sin construcciones de la Federación, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño. No se considerarán inmuebles federales aquellos terrenos o construcciones propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posea, controle o administre la Federación;

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

I.- Determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal;

XVIII. Emitir las normas técnicas relativas a la imagen institucional, señalización, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y en general para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas, atendiendo a los distintos tipos de edificios y su ubicación geográfica.

#### **REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES**

ARTÍCULO 1.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, encargado de ejercer las atribuciones que a esta Dependencia del Ejecutivo Federal le confieren la Ley General de Bienes Nacionales y demás leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos de carácter federal, en materia de planeación, política y administración de inmuebles federales, avalúos, justipreciaciones de rentas; de inventario, registro y catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como de la vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la Secretaría.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Federación: El orden de gobierno a que se refiere la fracción IV del artículo 2 de la Ley;

II. Inmueble federal: Aquél a que se refiere la fracción VII del artículo 2 de la Ley;

III. Inmuebles federales competencia de la Secretaría: Los inmuebles federales cuya administración no esté conferida a otra de las dependencias administradoras de inmuebles federales a las que se refiere la fracción II del artículo 2 de la Ley;

IV. Inmuebles federales a cargo del Instituto: Los inmuebles federales competencia de la Secretaría, que no están destinados al servicio de las instituciones públicas;

V. Inmuebles federales compartidos: Los inmuebles federales competencia de la Secretaría destinados al servicio de diferentes instituciones públicas, con excepción de los casos previstos por las fracciones I y II del artículo 65 de la Ley;

VI. Instituciones destinatarias: Aquéllas a que se refiere la fracción VI del artículo 2 de la Ley;

VII. Instituciones públicas: Aquéllas a que se refiere la fracción V del artículo 2 de la Ley;

VIII. Instituto: El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

IX. Ley: La Ley General de Bienes Nacionales, y

X. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO 3.- El Instituto tendrá las siguientes atribuciones.

XX. Expedir los criterios y especificaciones técnicos relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y, en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas.

ARTÍCULO 6.- Al Presidente del Instituto, quien será designado por el Titular de la Secretaría, le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, ejercerá de manera directa las atribuciones siguientes.

XVII. Expedir los criterios y especificaciones técnicos relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y, en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas.

XXXI. Aprobar los programas y actividades de diseño y difusión de la imagen institucional, para garantizar la congruencia del contenido de las comunicaciones y materiales que genere el Instituto con dicha imagen.

XXXII. Ejercer en forma directa cualquiera de las atribuciones que este Reglamento confiere a las unidades administrativas del Instituto, y

ARTÍCULO 12.- Corresponden a la Dirección General de Avalúos y Obras las siguientes atribuciones.

XXII. Elaborar y proponer al Presidente del Instituto los proyectos de criterios y especificaciones técnicos relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y, en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas, así como difundir dichos criterios y especificaciones para su observancia.

#### 4.- FACHADAS

##### 4.1.- INTRODUCCIÓN

Este capítulo tiene como propósito definir los criterios de aplicación de la imagen institucional en las fachadas de los inmuebles de las oficinas administrativas con el fin de homogeneizarlos.

En este apartado se expone la forma de aplicación de pintura en las fachadas de los inmuebles, tomando en cuenta el tipo de superficie a tratar. La pintura a utilizarse debe ser tipo **vinílica**. Una vez seleccionada la marca, deben igualarse los pantones incluidos al final de este documento.

##### 4.2 CROMÁTICA Y ESTRUCTURA

La pintura se aplicará en el siguiente orden, de abajo hacia arriba:

- Cenefa inferior gris: **Pantone\* Cool Gray 10** (1 metro).
- Pleca tricolor: formada por pleca roja **Pantone\* 200C**, pleca central **Pantone\* Cool Gray 1** y pleca verde **Pantone\* 356 C**; cada una de 10 cm.
- Cuerpo del edificio gris: **Pantone\* Cool Gray 1**.



Habrán casos especiales que, de acuerdo con la estructura del edificio, se podrá definir un detalle en **Pantone\* Cool Gray 1**.

\*Los colores aplicados en estos criterios y especificaciones técnicas se expresan en el sistema de identificación tonal PANTONE. Las menciones y las referencias a los códigos de dicho sistema se hacen en función de su amplia difusión y en la estandarización del proceso del color. PANTONE y otras marcas registradas de Pantone Inc. son propiedad de Pantone Inc.

### EJEMPLO DE CENEFA ESPECIAL



Los inmuebles que por su estructura arquitectónica tengan uno o varios elementos que destaquen del resto, podrán aplicar en esta área el color Cool Gray 10 o será valorada una propuesta de aplicación especial, previa autorización del INDAABIN.

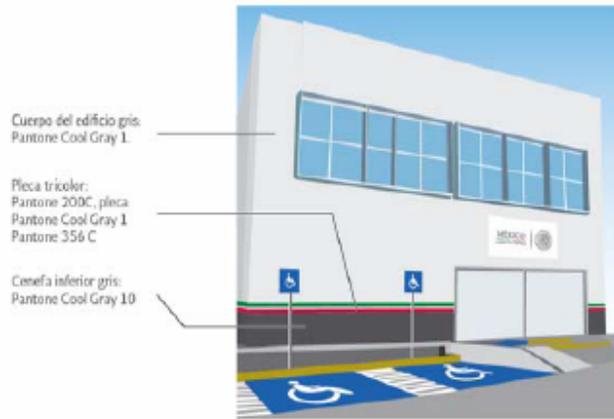
### EJEMPLOS

#### ANTES

Fachada en color azul y  
Señalización exterior con diseño anterior.



**DESPUÉS**



**ANTES**

Estructuras metálicas en rojo.



**DESPUÉS**



Cruce Fronterizo El Chaparral, Tijuana, B.C.

**ANTES**

Fachada en color azul.

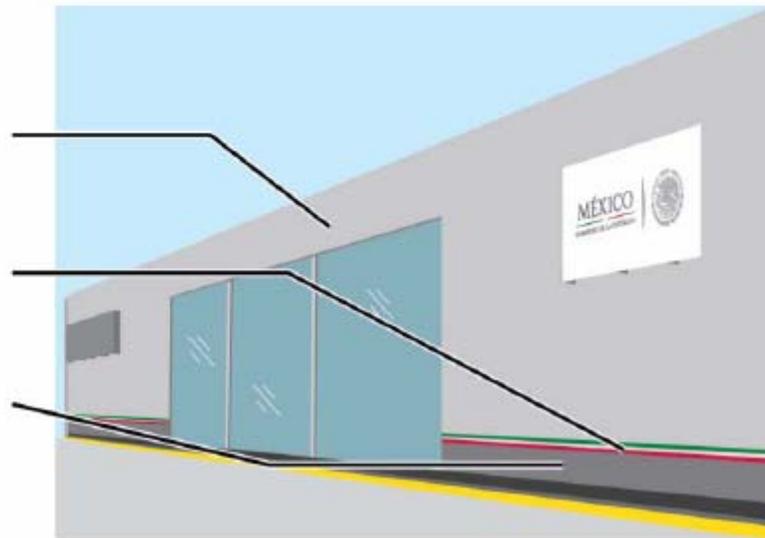


**DESPUÉS**

Cuerpo del edificio gris:  
Pantone Cool Gray 1.

Pleca tricolor:  
Pantone 200C, pleca  
Pantone Cool Gray 1  
Pantone 356 C

Cenefa inferior gris:  
Pantone Cool Gray 10



**ANTES**

Fachada en color azul.



Cuerpo del edificio gris  
Pantone Cool Gray 1.

Pleca tricolor:  
Pantone 200C, pleca  
Pantone Cool Gray 1  
Pantone 356 C

Cenefa inferior gris:  
Pantone Cool Gray 10

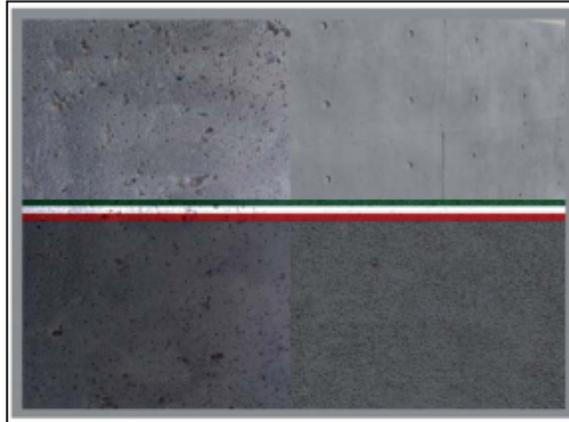
**DESPUÉS**



### 4.3 MUROS

#### APLANADOS LISOS O RUGOSOS

En muros con algún tipo de aplanado liso o rugoso se aplicarán franjas horizontales o rodapiés de pintura tipo vinílica.



#### ACABADOS PÉTREOS

En muros con acabados pétreos no se aplicará ningún tipo de acabado adicional, se conserva el terminado aparente.



## APLANADOS DE RECUBRIMIENTOS DE ALUMINIO Y VIDRIO

En muros con acabado de recubrimientos de aluminio natural, gris o vidrio se conserva el terminado aparente.



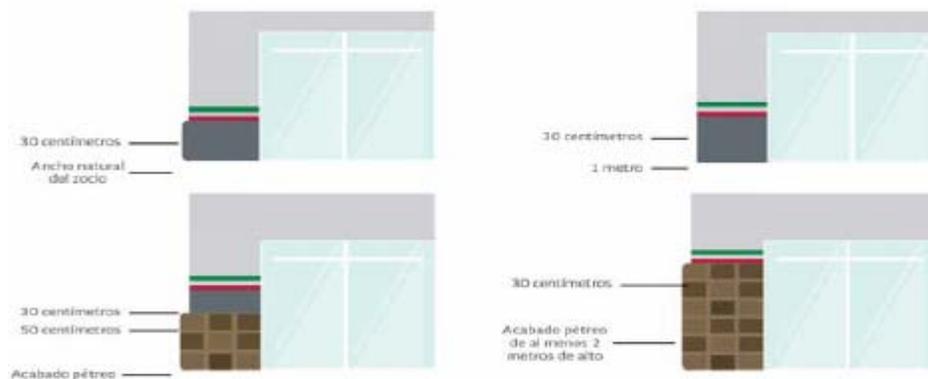
### 4.4 CASOS ESPECIALES

Si el inmueble permite la aplicación en toda su fachada se llevará a cabo el proceso anteriormente especificado.

Para los casos de inmuebles que cuenten con un zoclo, se aprovechará su grosor y se pintará de gris (**Pantone Cool Gray 10**) e inmediatamente se aplicará la placa tricolor.

Cuando el zoclo tenga acabado pétreo, se respetará su textura y la aplicación iniciará en la parte superior de éste, iniciando de abajo hacia arriba, con la franja gris (**Cool Gray 10**) de 50 cm, después la placa tricolor de 30 cm y el resto de gris (**Cool Gray 1**).

Cuando el acabado pétreo supera los 2 metros de alto, la franja gris (**Cool Gray 10**) se omite.



#### 4.4 CASOS ESPECIALES

##### 4.4.1 INMUEBLES PROTEGIDOS

Los edificios catalogados por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) y el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), acatarán las especificaciones determinadas por estas instituciones.



Imágenes de referencia.



##### 4.4.2 ESTRUCTURAS METÁLICAS

Para destacar las estructuras metálicas horizontales y verticales, se aplicará pintura de poliuretano acrílico alifático CARBOTHANE 133 HB o equivalente en calidad, color Pantone Cool Gray 10.

###### ANTES

Fachada en color azul y  
Estructuras metálicas en  
blanco.



**DESPUÉS**



Estructura metálica:  
Pantone Cool Gray 10

Cuerpo del edificio gris:  
Pantone Cool Gray 1

Pleca tricolor:  
Pantone 200C, pleca  
Pantone Cool Gray 1  
Pantone 356 C

Cenefa inferior gris:  
Pantone Cool Gray 10

Cruce Fronterizo El Chaparral (Tijuana, B.C.).

#### 4.4.3 EJEMPLO

**ANTES**

Estructura metálica en color rojo.



DESPUÉS



## 5. SEÑALÉTICA

### 5.1 INTRODUCCIÓN

La señalización de un inmueble debe cumplir un doble objetivo: guiar los recorridos dentro del edificio de forma sencilla y clara y, al mismo tiempo, presentar la información con eficacia.

Los criterios y especificaciones técnicas proporcionan herramientas capaces de satisfacer las necesidades que en la práctica puedan plantearse. La aplicación en cada inmueble deberá ser desarrollada por personal con base en las especificaciones que aquí se presentan.

### APROVECHAMIENTO DE MATERIALES

Se recomienda reaprovechar todo el material en buen estado que haya sido utilizado anteriormente para la señalética del inmueble y que permita la óptima aplicación de la nueva imagen institucional.

### UN DISEÑO PARA TODOS

La situación de los inmuebles que administra INDAABIN, y en general todo tipo de oficina administrativa federal, exige una adecuación y actualización de los sistemas de información y señalización. El sistema de señales lo hace adecuado para solucionar problemas de comunicación y orientación.

La intención radica en generar un inmueble más accesible y menos hostil para todo tipo de personas.

### 5.2 CRITERIOS DE DISEÑO

#### VISIBILIDAD Y LEGIBILIDAD

La imagen gráfica debe facilitar la rápida accesibilidad a todos los servicios de los diferentes inmuebles.

## **JERARQUIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Se pretende tener un sistema de señales organizado, que guíe al usuario a través del inmueble, mejorando así la circulación interna.

Se han empleado los medios gráficos necesarios para ofrecer los mensajes ordenadamente según su importancia o ubicación, evitando al máximo la información superflua que pueda confundir al usuario al momento de buscar lo que necesita.

### **FLEXIBILIDAD**

Existen señales con módulos que permiten adaptarse a los cambios de cada inmueble.

### **UNIDAD FORMAL DEL SOPORTE**

Los soportes deben ser adecuados a cada tipo de señalización.

La estructura de cada señal debe adaptarse a las necesidades particulares de cada inmueble (presentes y futuras), evitando así se “personalicen” dichas señales.

En el documento se han agrupado las señales en dos grandes bloques:

### **SEÑALIZACIÓN EXTERIOR**

Comprende las señales situadas al exterior de los edificios:

De fachada: identifican los inmuebles administrados por INDAABIN.

De acceso: identifican y ubican los distintos accesos a los inmuebles.

De dirección: marcan el camino, la ruta que debe seguirse para llegar a los diferentes edificios.

De ubicación: identifican diferentes ámbitos o espacios del inmueble, como los estacionamientos.

Siempre que sea posible, este tipo de señales serán iluminadas con el objetivo de lograr una correcta visión nocturna.

### **SEÑALIZACIÓN INTERIOR**

Comprende las señales situadas al interior de los edificios:

Directorios: generales y de planta; especifican la ubicación de los diferentes servicios.

De dirección: marcan el recorrido que debe seguirse para llegar a las diferentes áreas.

De ubicación: identifican la sala, el área o ámbito al que hacen referencia.

De información: su objetivo es informar al usuario o visitante, sobre las normas y restricciones de uso del centro.

## **5.3 SEÑALIZACIÓN EXTERIOR**

### **CONSIDERACIONES DE LA SEÑALIZACIÓN EXTERIOR**

1. Se privilegiará la aplicación de la firma institucional de la Secretaría a cargo del inmueble en su formato horizontal.
2. Las firmas institucionales en piedra o concreto se recomiendan para la señalización de las oficinas de Secretarías que cuenten con el espacio, o bien, de oficinas totalmente ocupados con oficinas de una sola dependencia.
3. Para el caso de letras en aluminio, la recomendación es que se utilicen cuando el inmueble no pueda ser pintado.
4. Los letreros de señalización de exteriores pueden aplicarse de acuerdo con las necesidades y características de cada edificio, es decir: impresión en trovicel o acrílico para el uso de cajas de luz, impresión sobre vinil adherible para estructuras de lámina, vinilona para estructuras tubulares, por sólo mencionar algunos ejemplos.
5. Para el caso de la señalización externa de las delegaciones de las diferentes dependencias en los estados, independientemente de que sus oficinas se encuentren al interior de algún edificio, la recomendación es replicar el letrero de señalización exterior.

## 5.3 SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

### 5.3.1 LETRERO HORIZONTAL TIPO A

La firma institucional del Gobierno de la República se ubicará en la parte superior centrado con fondo blanco.

El texto que refiere al nombre del inmueble se colocará en la parte central distribuido en una o máximo dos líneas. La tipografía será Soberana Titular Bold y en caso necesario se apoyará de Soberana Sans Bold.



### 5.3.1 LETRERO HORIZONTAL TIPO B

Cuando se requiera desplegar más información acerca del inmueble se utilizará el letrero tipo B



### 5.3.1 LETRERO HORIZONTAL

#### EJEMPLO DE APLICACIÓN

##### ANTES

Estructura metálica en blanco y Señalización exterior con diseño Anterior.



##### DESPUÉS

Estructura metálica:  
Pantone Cool Gray 10

Cuerpo del edificio gris:  
Pantone Cool Gray 1

Pleca tricolor:  
Pantone 200C, pleca  
Pantone Cool Gray 1  
Pantone 356C

Cenefa inferior gris:  
Pantone Cool Gray 10



SAT, Cruce Fronterizo B Chaparral (Tijuana, B.C.).

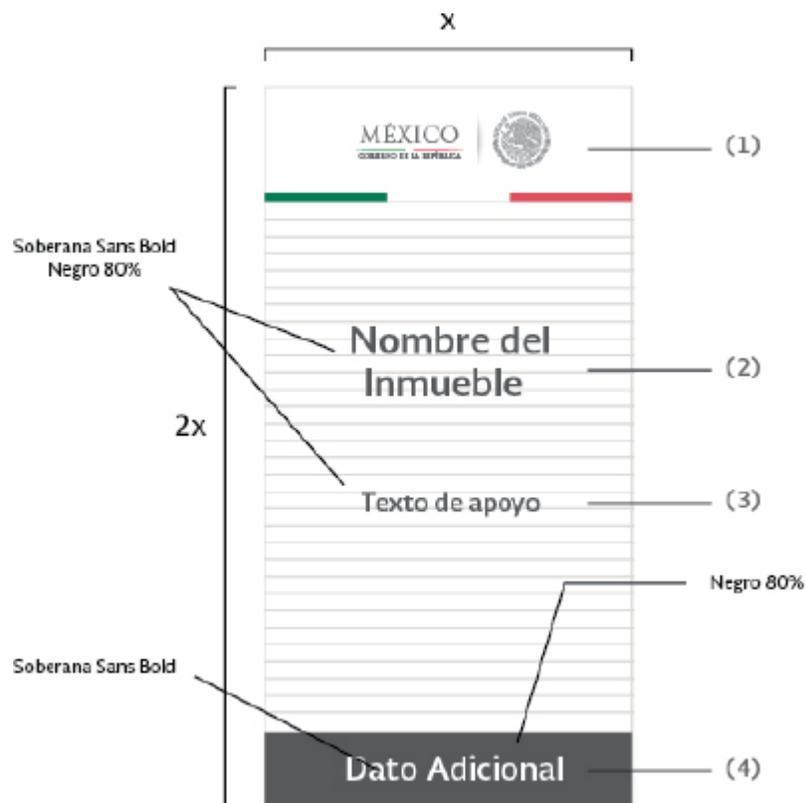
### 5.3.1 LETRERO VERTICAL

#### ESPECIFICACIONES

El letrero vertical exterior tendrá las siguientes características:

Medida sugerida de 50 cm de ancho por 1 m de largo. Se podrá modificar el tamaño pero siempre conservando la relación 1x de ancho por 2x.

El letrero vertical siempre tendrá en la parte superior el logotipo del Gobierno de la República (1), después el nombre del Inmueble (2), un texto de apoyo (si es necesario) (3) y un dato adicional (4).



### 5.3.2 LETRERO VERTICAL EJEMPLO DE APLICACIÓN



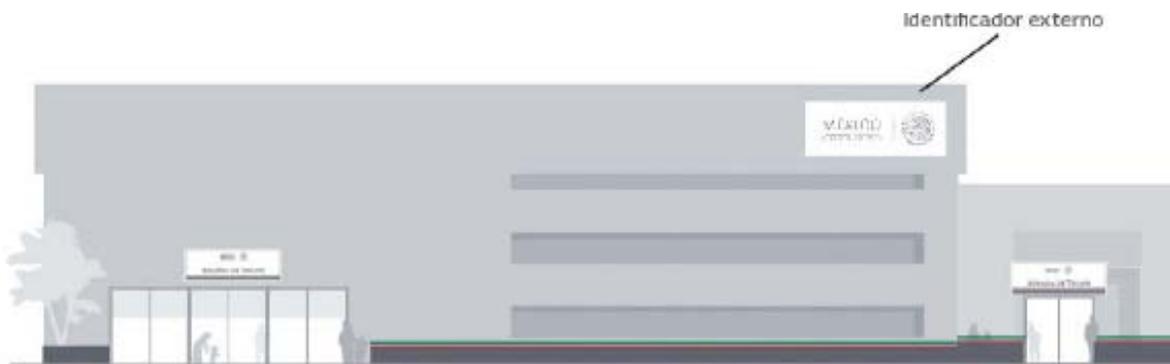
### 5.3.3 IDENTIFICADOR EXTERNO

Cuando la fachada de los inmuebles deba de estar identificada con un logotipo externo se deben considerar los siguientes puntos.

Se colocará en la parte superior derecha (preferentemente) o izquierda, según sea el caso, de cada inmueble y donde la línea visual sea más accesible.

El tamaño de los rótulos se establecerá en función de las dimensiones de las fachadas y de las distancias de visibilidad. De ser posible, los letreros deberán de estar iluminados. El color de las letras será el mismo y como se indica en la cromática institucional.

La única opción por el cual se podría sustituir sería el acero inoxidable. El ancho de las letras deberá de ser de 20 cm máximo.



### 5.3.4 TÓTEM EXTERIOR

En el caso de que el inmueble estuviera muy alejado del acceso o por algún motivo no se pudiera tocar el inmueble (inmuebles protegidos) se deberá ubicar un tótem de acceso al mismo. En la parte superior deberá ubicarse el logo del Gobierno de la República.

Para facilitar su correcta visibilidad en cualquier situación, se recomienda usar cajas de luz.

Los elementos de señalización deben ser homogéneos en color, forma, tamaño y nivel de acabado, respetando siempre los colores que se definen en este manual. Tanto los pictogramas como los logotipos usados deben conservar su proporción original.

El color del soporte deberá ser Cool Gray 10 o negro 80%. Se recomienda usar vinil adhesivo de alta calidad.

#### Materiales y acabados

Los materiales para producir y fijar la señal deben ser resistentes a las condiciones externas. La superficie expuesta del soporte debe ser rígida, plana y uniforme.

#### Calidad de soportes y elementos de fijación

El sistema de fijación debe ser resistente y de fácil mantenimiento (limpieza y sustitución de componentes).

Todos los materiales y sus componentes deberán ser resistentes a la corrosión, cambios de temperatura y humedad, muy especialmente aquellos instalados en el exterior del edificio.

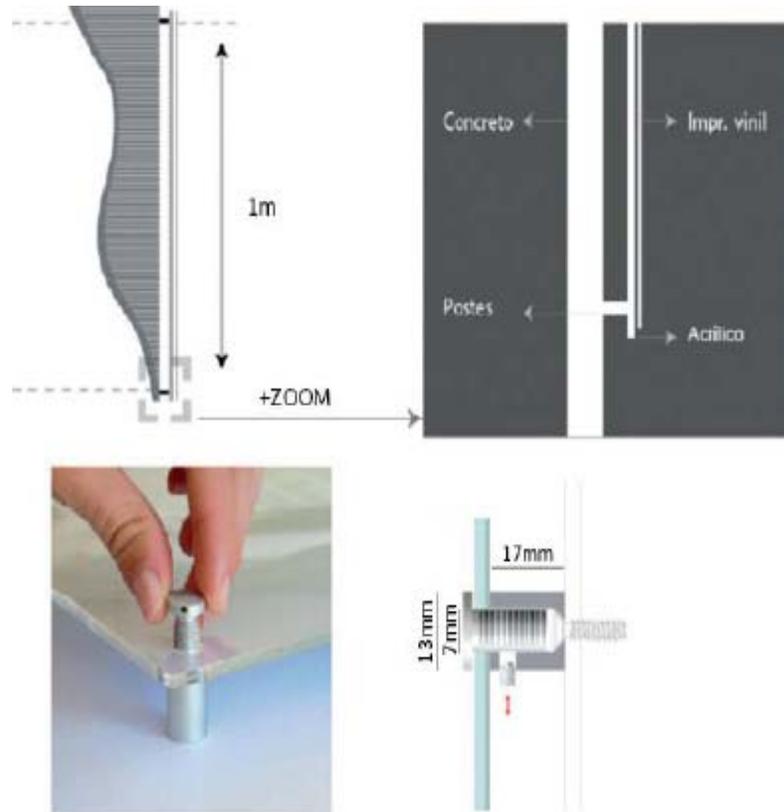
Ver el ejemplo de tótem.

### 5.3.5 VISUALIZACIONES





### 5.3.6 SOPORTES Y MATERIALES



#### Recomendación del material para la señalización:

- Acrílico con vinil
- Acrílico blanco
- Impresión vinil (a 1440 DPI)
- Postes
- El grosor del acrílico será de al menos 10 mm para señales exteriores y 6 mm para señales interiores

## 5.4 SEÑALIZACIÓN INTERIOR

### 5.4.1 INTRODUCCIÓN

#### Señalización Interna

1. Se privilegiará la aplicación de la firma institucional en su formato horizontal.
2. A fin de lograr la mayor uniformidad posible, se recomienda realizar un diagnóstico de necesidades y, con base en éste, estandarizar el tamaño de los letreros (partir del nombre más largo).
3. Para la elaboración de la señalización se usará Soberana Sans Bold, los nombres de las áreas se escribirán con mayúsculas y minúsculas.
4. El puntaje de la tipografía se aplicarán de acuerdo con la extensión de los mismos, pero garantizando su legibilidad. Para nombres largos se recomienda usar dos líneas o pisos, a fin de conservar el tamaño estandarizado.
5. Se recomienda reutilizar las estructuras con las que ya se cuenta, en caso de que existan. Los materiales a emplear pueden ser: trovicel, vinil autoadherible, vinil sobre acrílico o similares. No se recomienda usar acrílico transparente.
6. Para el caso de la calcomanía tipo esmeril, en lo posible, ésta debe ser complementaria, es decir, alternar la firma institucional de la Secretaría con la del Gobierno de la República.

A continuación se muestran materiales de señalización interna con información simulada, a fin de ejemplificar lo anteriormente descrito.

### 5.4.2 CÓDIGO DE COLORES



#### NOTA:

Para el diseño de las señales se ha establecido un código de colores específico, de acuerdo con su función.

Es importante tener cuidado con la placa tricolor, ya que por ningún motivo se podrá invertir su orden.

### 5.4.3 TAMAÑO DE TIPOGRAFÍA

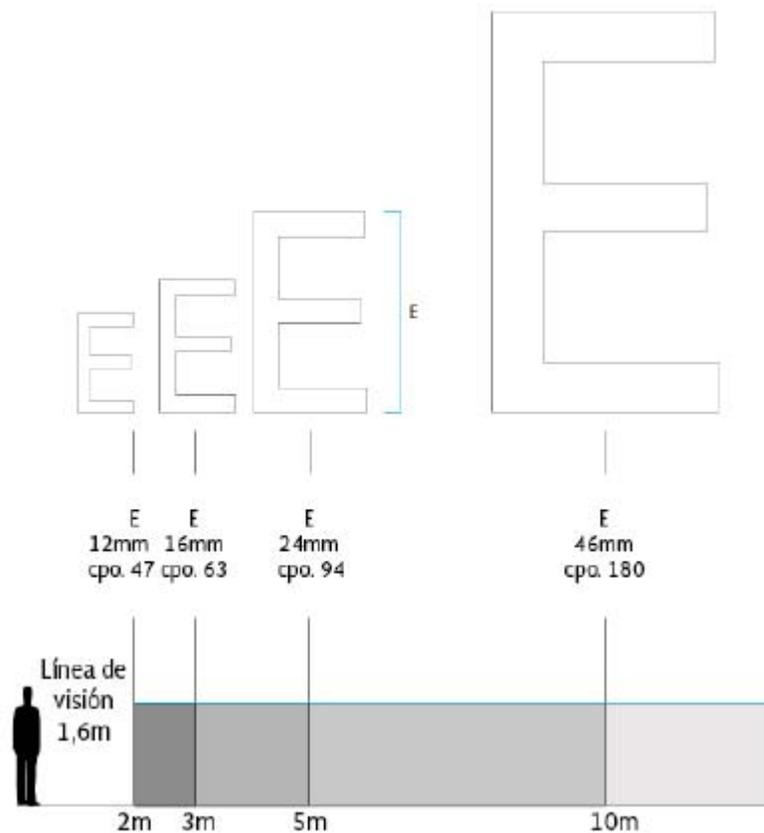
Para definir el tamaño de la letra aplicada a un rótulo, este se medirá siempre como la altura de la letra E mayúscula .

La altura de la letra (E) no está definida en todas las señales de este instrumento normativo, debido a que es imposible prever las condiciones y distancias de visión de la ubicación final de la señal. El proyecto de ejecución de la señalización deberá dimensionar las señales y los textos en función de esas condiciones, basándose, a título orientativo, en la siguiente tabla de distancias de visión adecuadas para cada tamaño de texto.

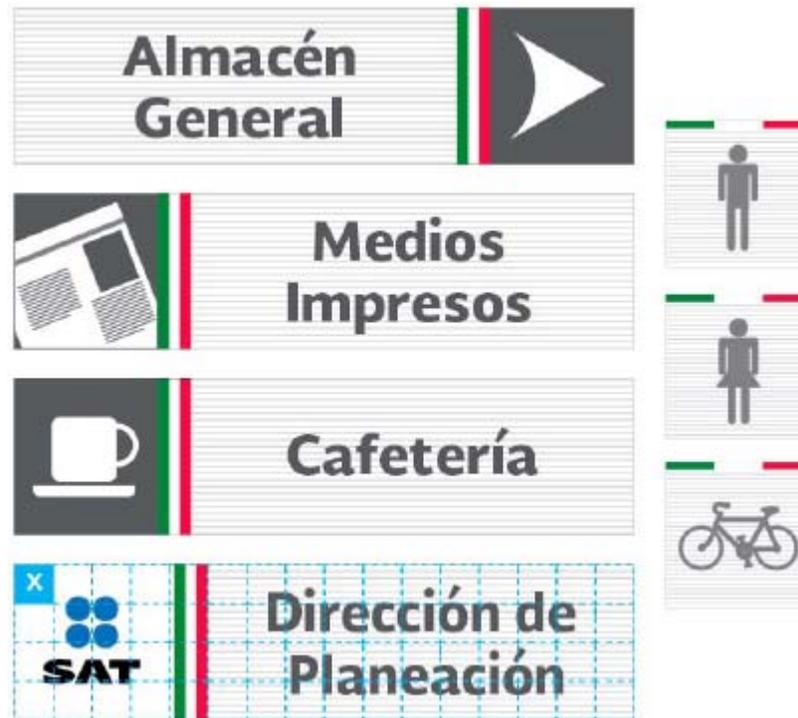
La señalización usará la familia tipográfica oficial: Soberana Sans Black.

El tamaño de la tipografía, al igual que el de la señal, se adaptará en cada caso a la distancia óptima de visión.

Para la aplicación correcta de la tipografía, se presenta a continuación el siguiente gráfico.



#### 5.4.4 VISIÓN GENERAL DE LOS PICTOGRAMAS



Los pictogramas aportan información en forma gráfica de un modo claro y conciso. Si el pictograma cumple su cometido, reemplaza a la expresión textual. En este caso se puede eliminar la parte tipográfica para evitar redundancias innecesarias.

Los pictogramas se aplicarán en blanco y en función del color de fondo de la señal: sobre fondo gris (negro 80%) se representan en color blanco; sobre fondo blanco se representan en color gris (negro 80%).

## 5.4.5 PICTOGRAMAS

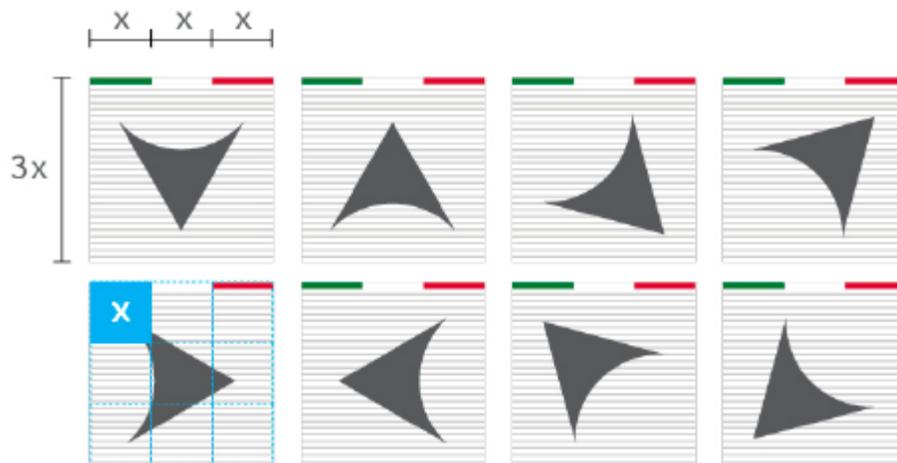
### FLECHAS

En caso de requerirse, se utilizarán las flechas de orientación como un complemento de la tipografía, el cual servirá de guía para el usuario.

Los elementos de dirección (expresiones verbales, pictogramas y flechas) se colocarán en línea horizontal sobre un módulo rectangular que será adaptable a otros paneles de información.

Puede estar compuesto por expresión verbal, flecha y pictograma, o sólo dos, o combinaciones de éstos.

La flecha es un elemento gráfico de dirección que, añadida a una expresión verbal o pictograma (dibujo simplificado de un concepto), indica la dirección a seguir para llegar a un lugar determinado.



### PROTECCIÓN CIVIL

Las señales que competen al área de Protección Civil deberán seguir la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011 Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar. O la que la sustituya.

El tamaño de las señales deberá ser el recomendado por la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011 Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar ya que es variable y obedece a la distancia máxima de visualización. Se recomienda que en espacios cerrados, y para lograr una imagen homogénea, que las señales sean de 20 cm de alto por 20 cm de ancho. Asimismo se presentan recomendaciones de materiales en las siguientes páginas según el tipo de señal.

Se recomienda el sistema de impresión en corte de vinil. Cuando las necesidades particulares del sitio o instalación a señalar lo ameriten, siempre y cuando permitan mejorar su visibilidad bajo condiciones adversas de iluminación, los pictogramas deberán tener un acabado fotoluminiscente.

Las señales se colocarán de acuerdo con el análisis de las condiciones y características del sitio o instalación a señalar, lo que asume que permite pintarlas sobre el piso, ubicarlas en un pedestal o colocarla incluso en la parte baja de los muros.

Se recomienda, en lo posible, reusar aquellas señales que cumplan con lo anteriormente descrito y se encuentren en buen estado.

**SEÑAL INFORMATIVA DE EMERGENCIA**



**Recomendación de dimensiones:**



**Recomendación de materiales:**

- 1** TROVICEL DE COLOR ROJO DE 4 MM
- 2** RECORTE DE VINIL FOTOLUMINISCENTE COLOCADO SOBRE EL TROVICEL
- SEPARACIÓN DE TROVICEL 4MM Y COLOCADO EN LA PARED CON CINTA DOBLE CARA DE ALTA RESISTENCIA

**Ejemplo:**

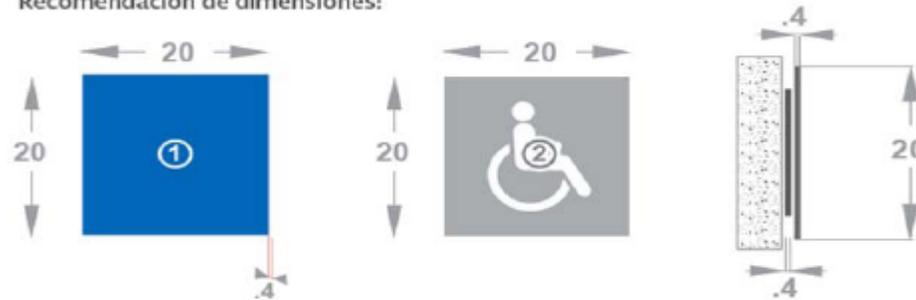
- Extintor
- Activación de alarma
- Hidrante

### SEÑAL INFORMATIVA DE COMUNICACIÓN



### SEÑAL INFORMATIVA DE CONDICIONES SEGURAS

Recomendación de dimensiones:



Recomendación de materiales:

- 1** TROVICEL DE COLOR AZUL DE 4 MM
- 2** RECORTE DE VINIL FOTOLUMINISCENTE COLOCADO SOBRE EL TROVICEL
- SEPARACIÓN DE TROVICEL 4MM Y COLOCADO EN LA PARED CON CINTA DOBLE CARA DE ALTA RESISTENCIA

Ejemplo:

- Uso exclusivo para personas con capacidades diferentes
- Puesto de vigilancia



Recomendación de dimensiones:



Recomendación de materiales:

- 1** TROVICEL DE COLOR VERDE DE 4 MM
- 2** RECORTE DE VINIL FOTOLUMINISCENTE COLOCADO SOBRE EL TROVICEL
- SEPARACIÓN DE TROVICEL 4MM Y COLOCADO EN LA PARED CON CINTA DOBLE CARA DE ALTA RESISTENCIA

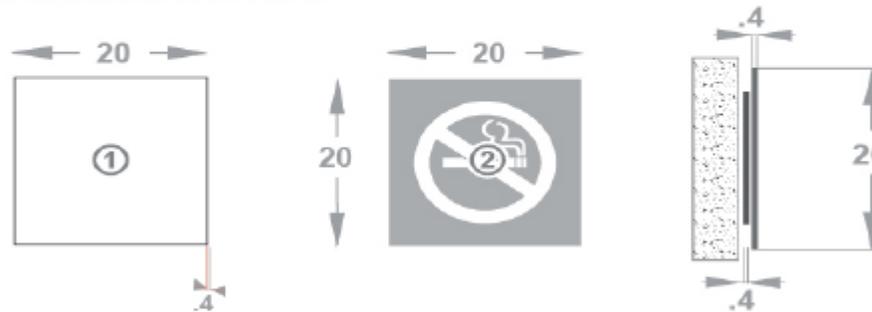
Ejemplo:

- Ruta de evacuación
- Punto de reunión
- Escaleras
- Escaleras de emergencia
- Salida de Emergencia

## SEÑAL PROHIBITIVA



Recomendación de dimensiones:



Recomendación de materiales:

- 1** TROVICEL DE COLOR BLANCO DE 4 MM
- 2** RECORTE DE VINIL COMO SE MUESTRA EN LA IMAGEN COLOCADO SOBRE EL TROVICEL
- SEPARACIÓN DE TROVICEL 4MM Y COLOCADO EN LA PARED CON CINTA DOBLE CARA DE ALTA RESISTENCIA

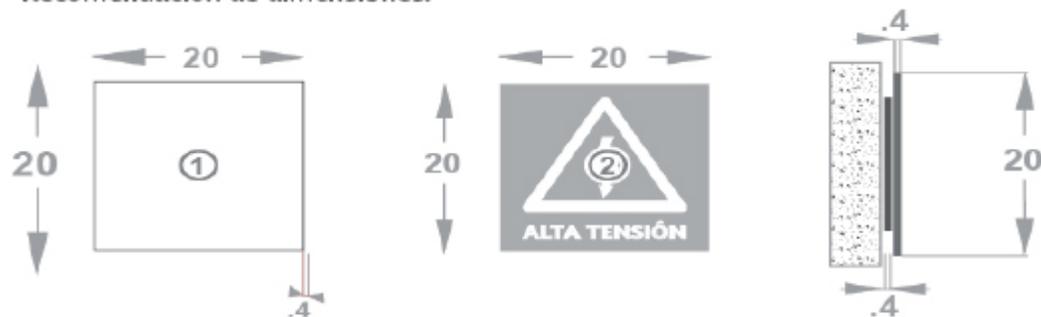
Ejemplo:

- Prohibido fumar
- Prohibido el paso
- Prohibido estacionarse
- Prohibido encender fuego

SEÑAL DE PRECAUCIÓN



Recomendación de dimensiones:



Recomendación de materiales:

-  1 TROVICEL DE COLOR BLANCO DE 4 MM
-  2 RECORTE DE VINIL COMO SE MUESTRA EN LA IMAGEN COLOCADO SOBRE EL TROVICEL
-  SEPARACIÓN DE TROVICEL 4MM Y COLOCADO EN LA PARED CON CINTA DOBLE CARA DE ALTA RESISTENCIA

Ejemplo:

- Sustancia tóxica
- Alta tensión

## RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN

En lugares cerrados con una distancia máxima de visión de entre 5 y 10 metros se recomienda que las señales sean colocadas a 170 cm del piso y con una distancia entre cada una de 5 cm como mínimo.

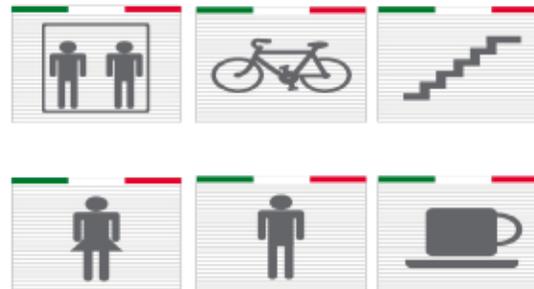
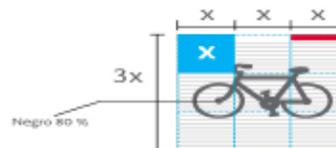


## SERVICIOS GENERALES

Diseño específico para la administración.

Material: Trovicel, 4 mm  
Impresión: Recorte de vinil blanco  
colocado sobre el trovicel  
Formato: 20 X 20 cm

Tipografía de apoyo:  
Soberana Sans Black



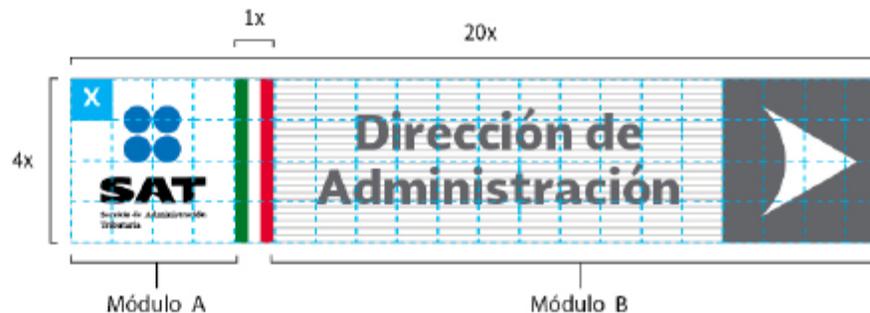
**5.4.6 NORMATIVA DE TRÁNSITO**

Diseño específico para la administración.

Material: Trovicel, 4 mm  
 Impresión: Recorte de vinil blanco colocado sobre el trovicel  
 Formato: 70 X 14 cm

Módulo A: 14 X 14 cm  
 Módulo B: 52.5 X 14 cm  
 Placa tricolor: 3.5 X 14 cm

Tipografía: Soberana Sans Black



En estas placas, el pictograma o logotipo se ubicará en la parte izquierda, de manera que tenga prioridad en su lectura.

A la derecha y separado por una placa tricolor se ubicará el nombre y la flecha de dirección.

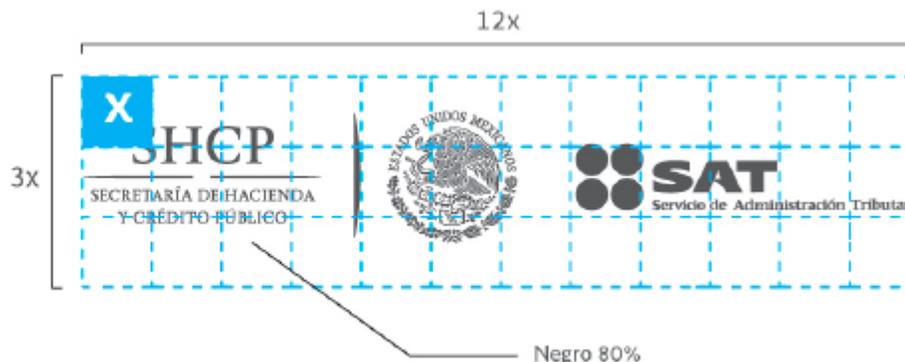
**5.4.7 CALCOMANÍA TIPO ESMERIL**

Esta señalización nos permitirá personalizar vidrios con la imagen institucional, como por ejemplo: oficinas, ventanales y accesos, entre otros.

Para las **áreas privativas** se intercala la firma institucional de la Secretaría con la dependencia que ocupe el área.

Diseño específico para la administración.

Material: Vinil esmerilado  
 Impresión: Recorte de vinil  
 Formato: 15 cm de alto por lo que sea necesario





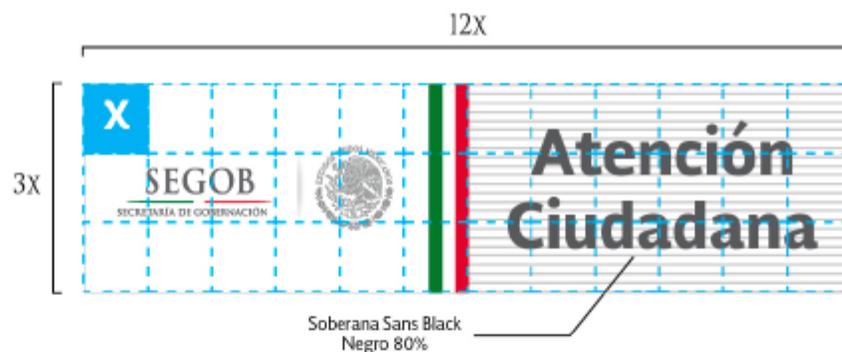
#### 5.4.8 MARQUESINA ESPECIFICACIONES

Diseño específico para la administración.

Material: Trovicel, 4 mm  
Impresión: Recorte de vinil blanco colocado sobre el trovicel

Formato: Se ajustará a las dimensiones de cada oficina aumentando o disminuyendo los módulos necesarios ("x")

Tipografía: Soberana Sans Black



Esta señalización nos permitirá personalizar las diferentes áreas que podemos encontrar dentro de un inmueble.

En la parte izquierda aparecerá la identidad visual a la que pertenece la oficina, logotipo de Secretaría o Dependencia.

#### EJEMPLO DE APLICACIÓN



#### 5.4.9 PENDÓN

Diseño específico para la administración.

Material: Lona o lona mesh  
Impresión: Vinilo digital 1400dpi

Formato: Según el caso o la necesidad específica.  
La proporción es 1x de ancho por 2x de largo.

Tipografía: Soberana Sans Black



#### 5.4.10 CABALLETE

Diseño específico para la administración.

Material: Vinil, tela.

Impresión: Vinil, serigrafía o sublimación en tela.



#### 5.4.11 FOLLETERO

Diseño específico para la administración.

Soporte: Acrílico blanco, 6 mm

Impresión: Vinil digital 1400dpi

Formato sugerido: 30 cm X 40 cm

Tipografía: Soberana Sans Black



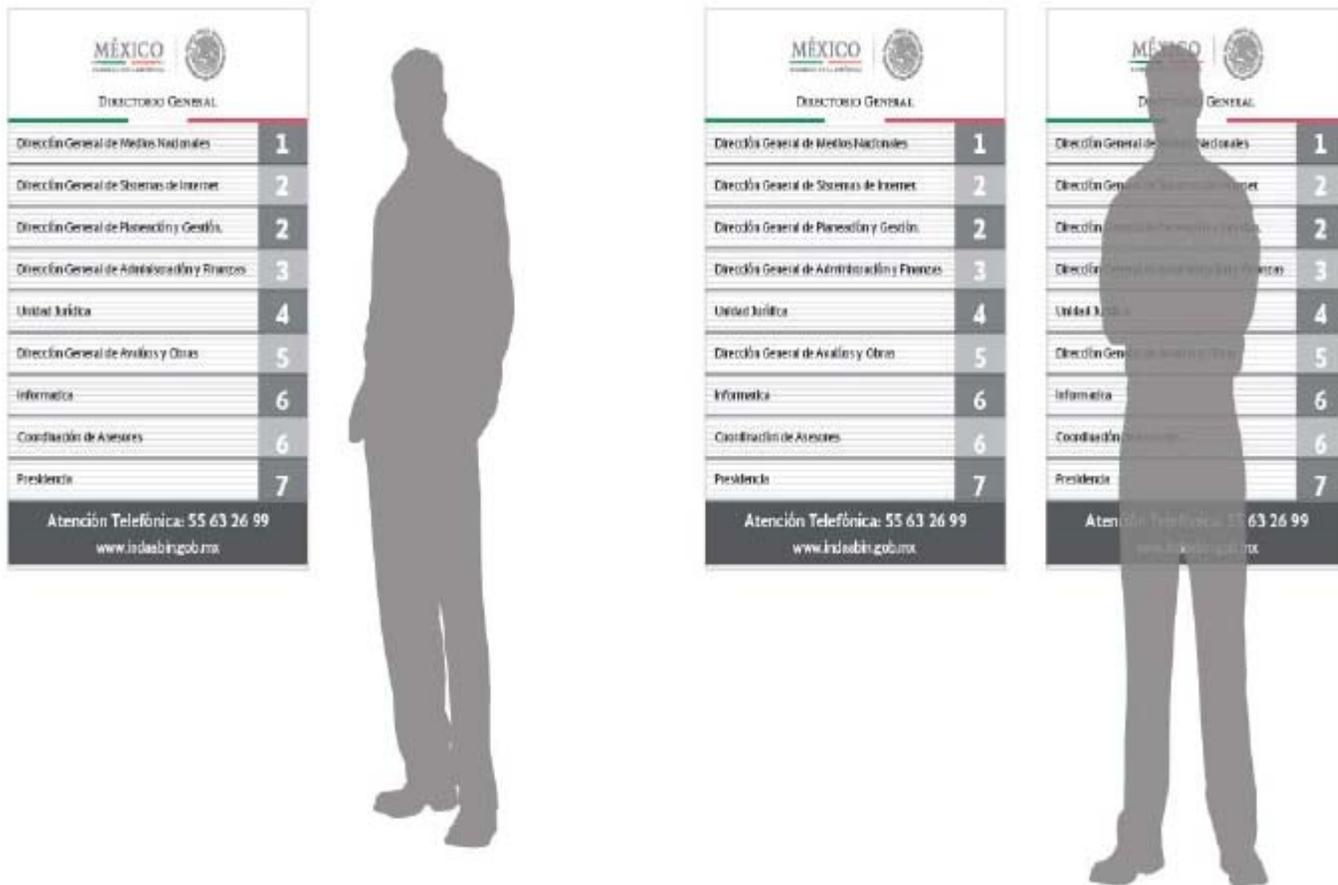


### 5.4.13 DIRECTORIO GENERAL

Los directorios generales deberán resumir y ubicar las dependencias agrupadas por plantas.

Se deben situar en el vestíbulo principal, de forma que el usuario pueda localizar rápidamente su recorrido y evitar consultas innecesarias al personal del inmueble.

Si un directorio no es suficiente para resumir los servicios del centro, se pueden emplear cuantos sean necesarios. En este caso se ubicarán uno junto a los otros, separados por 7 cm entre sí.



## ESPECIFICACIONES

La dimensión de la señal debe ser adaptada a la distancia de visión en cada caso, en función de las características concretas del espacio donde se ubica.

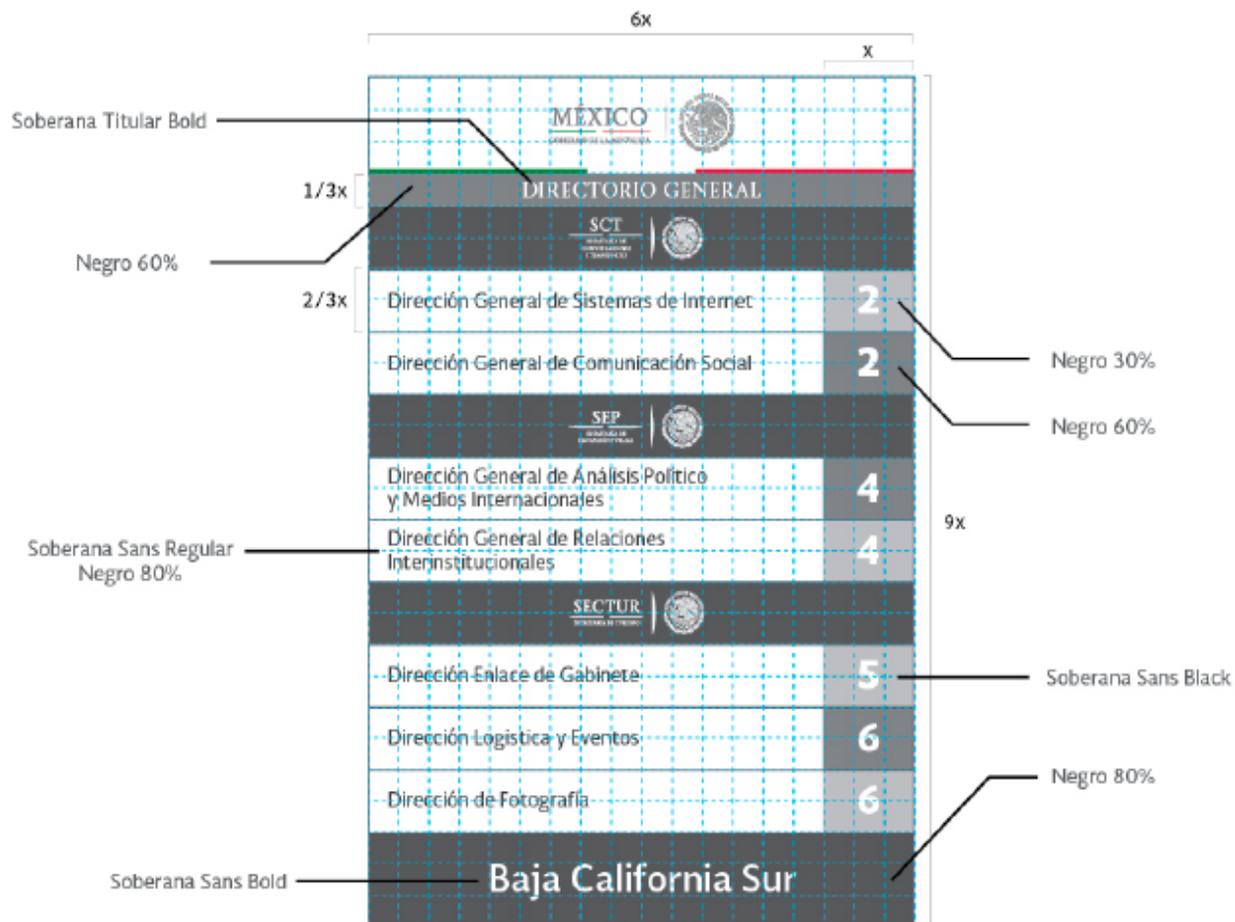
Los textos con la información por planta, también deben adaptarse, respetando la modulación que se establece en la página siguiente, y los tamaños mínimos definidos a continuación.

### Diseño específico para la administración.

**Material:** Trovicel, 4 mm

**Impresión:** Recorte de vinil blanco colocado sobre el trovicel

**Formato:** 90 cm X 120 cm o más según el inmueble



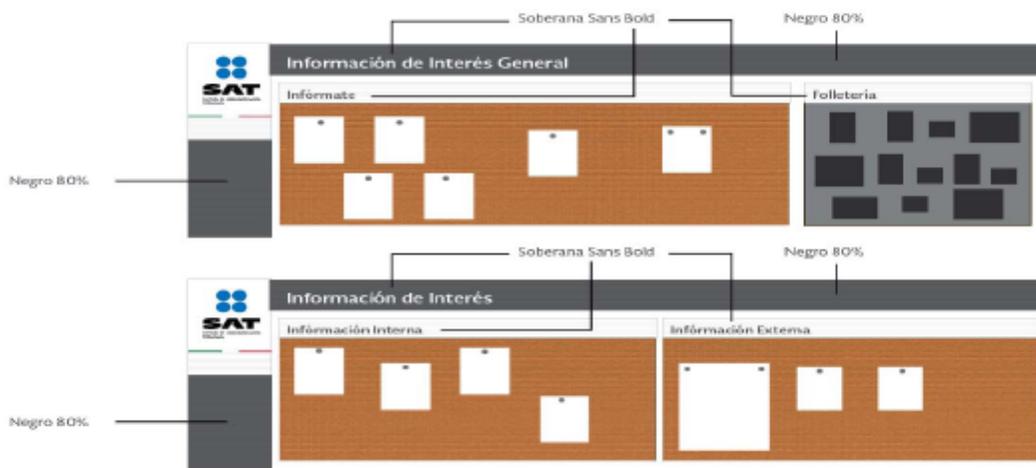
**5.4.14 DIRECTORIO DE PLANTA**

Los directorios de plantas se sitúan en la zona de acceso a las mismas, de forma que el usuario pueda identificar con claridad la ubicación de los diferentes servicios.

Diseño específico para la administración.  
 Material: Trovicel, 4 mm  
 Impresión: Recorte de vinil blanco colocado sobre el trovicel.  
 Formato: 90 cm X 120 cm o según el inmueble.

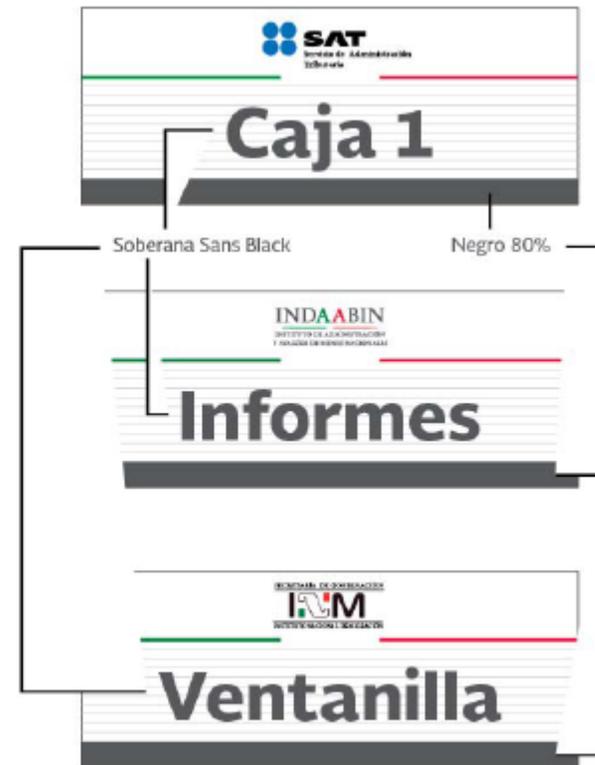


**5.4.15 TABLEROS INFORMATIVOS**



De ser posible, reutilizar todo tablero informativo que se encuentre en buen estado.

#### 5.4.16 OTROS ELEMENTOS



f

#### 5.4.17 COLOCACIÓN DE SEÑALES

##### Directorios y tótems

La información debe estar comprendida dentro del área máxima de visión: entre los 60 cm y los 200 cm del suelo.

##### Señales colgadas y banderolas

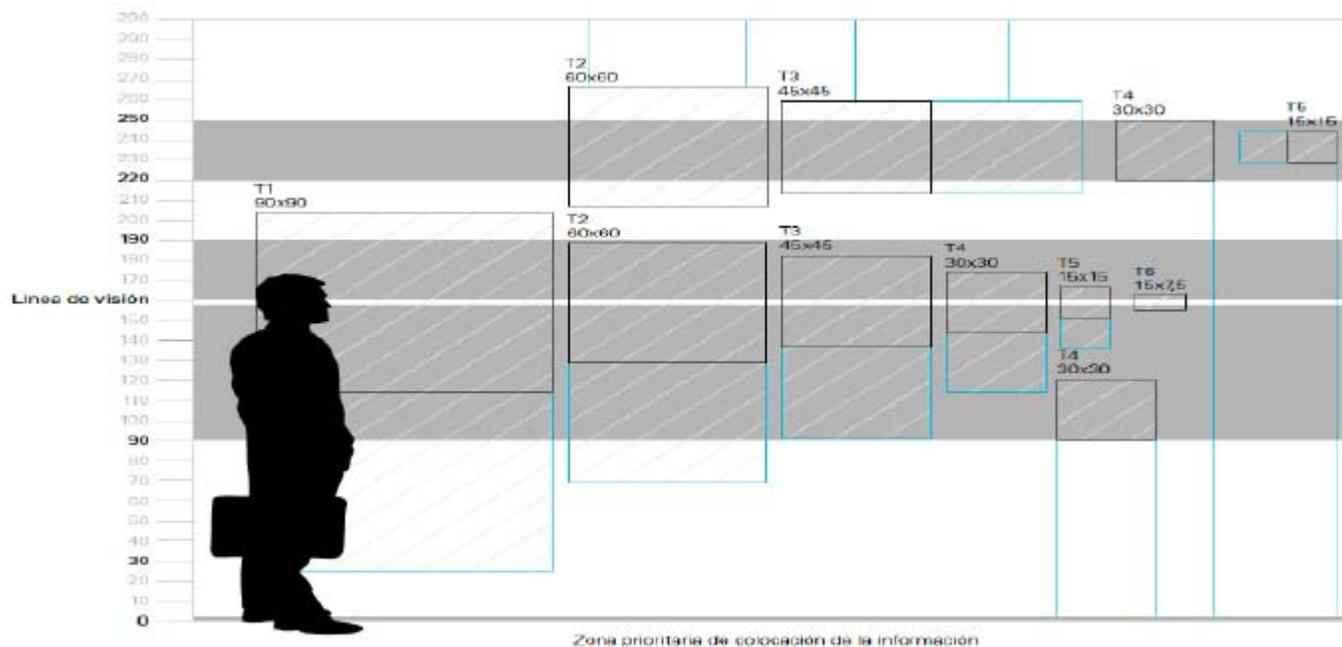
La parte inferior estará a una distancia mínima del suelo de 220 cm. En la medida de lo posible debe de evitarse el uso de banderolas.

##### Rótulos de salas o pasillos

Deben alinearse con la línea de visión a 165 cm del suelo.

## Rótulos de puertas

Deben alinearse con la línea de visión, en el centro de la puerta.



## 6. DISEÑO DE INTERIORES DE OFICINAS

### 6.1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo se establecen los criterios de aplicación de colores, materiales, texturas y tipos de muebles de las oficinas administrativas, con la finalidad de contar con una identidad propia, homogénea y de vanguardia que pueda ser identificada por los usuarios.

Asimismo se expone la forma de aplicación del color dentro en las oficinas de los inmuebles, tomando en cuenta el tipo de superficie. Para los muros y plafones en concreto o terminado en yeso la pintura a usar deberá ser tipo **vinílica** y, una vez seleccionada la marca de ésta, se deberán igualar los Pantones incluidos en este manual. Asimismo, se definirán las texturas y materiales permitidos para pisos, muros o detalles, y se propondrá el mobiliario a usarse en todos los espacios.

Para definir las dimensiones de los espacios mencionados en este capítulo, se deberá considerar la Tabla de Superficie Máxima a Ocupar por Institución (SMOI), contenida en el "Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales" vigente.

## 6.2 CROMÁTICA

Para los interiores de todas las oficinas se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- Todos y cada uno de los espacios de los inmuebles federales deberán tener como base el color blanco, en muros y plafones, para crear una sensación de limpieza y dar una mayor iluminación.
- Para proyectar una imagen de sobriedad, dentro de las oficinas se tendrá un acento de gris Pantone **Cool Gray 10** con algunas variaciones según sea el caso.
- Cada profesional que vaya a aplicar la pintura adoptará la mejor forma de lograr estos colores y sus diferentes matices, teniendo en cuenta el tipo de pared, material o soporte sobre el cual se va a pintar y el equipo que se vaya a utilizar para esto.
- El mobiliario para las áreas de Atención Ciudadana, recepciones, áreas operativas y de jefes de departamento o similares, será principalmente de color gris Pantone **Cool Gray 10**, con detalles en color aluminio natural.
- El mobiliario para las oficinas de subdirectores, directores de área, director general adjunto y director general, será principalmente de color gris Pantone **Cool Gray 10 al 50%**, con detalles en madera clara y aluminio natural, las sillas en color Pantone **Cool Gray 10**.



\*Los colores aplicados en estos criterios y especificaciones técnicas se expresan en el sistema de identificación tonal PANTONE. Las menciones y referencias a los códigos de dicho sistema se hacen en función y en la estandarización del proceso del color. PANTONE y otras marcas registradas de Pantone Inc. son propiedad de Pantone Inc.

## EJEMPLO



Oficina IFOAABN (México, D.F.)

Acento en el color **Cool Gray 10**.

Muros blancos.



Oficina IFOAABN (México, D.F.)

Acento en el color Cool Gray 10 al 40%.

Muros blancos.

### 6.3 ÁREAS COMUNES

En las áreas comunes como pasillos, escaleras, áreas de descanso o de simple paso, se deberá utilizar el color blanco como base, tanto en muros como en plafones o techos, siempre y cuando éstos se permitan pintar.

No se podrán poner o colocar avisos, pósteres o cualquier impreso en los lugares de las áreas comunes, únicamente estará permitido en los tableros informativos que se incluyen en el *Manual de Identidad Gráfica 2013-2018 del Gobierno de la República*, dentro del apartado 6.3. Se podrán colocar las señalizaciones de protección civil o internas que se requieran, siempre y cuando cumplan con la normatividad adecuada.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.).

### EJEMPLO

ANTES.

- Muros sucios.
- Señalización incorrecta.
- Pósteres y hojas pegadas.



DESPUÉS (adecuación).

- Muros blancos.
- Señalización correcta.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.).

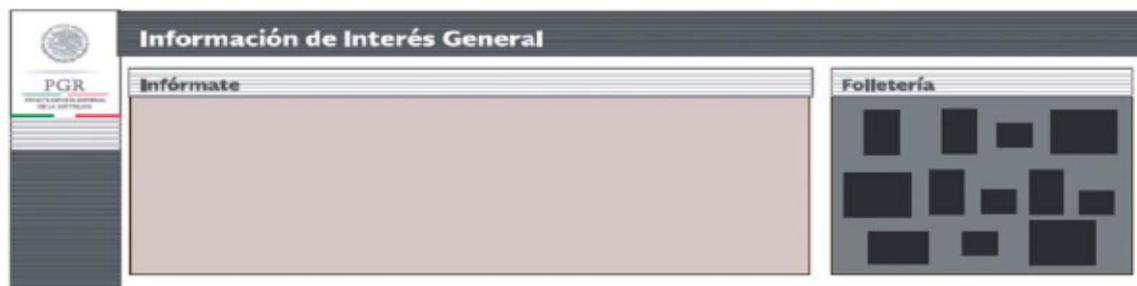
Señalización correcta.

Muros blancos y limpios.

Se debe adecuar el tablero informativo al que se encuentra en el Manual de Identidad Gráfica 2013-2018 del Gobierno de la República.



Puerto fronterizo (Tijuana, B.C.).



Muros blancos y limpios de propaganda e impresos.

Señalización correcta.

Materiales permitidos (vidrio, metal).



Puerto fronterizo (Tijuana, B.C.).

## 6.4 ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

### 6.4.1 COLORES

En las áreas de Atención Ciudadana se deberá utilizar el color blanco como base, tanto en muros como en plafones o techos, siempre y cuando éstos se permitan pintar. Esto dará al espacio mayor luz y un aspecto limpio.

Asimismo, se deberá tener un acento en color **Cool Gray 10** en lugares visibles como módulos de atención o muros, según la geografía de cada espacio.



Puerto Fronterizo (Tijuana, B.C.)

### EJEMPLO

Muros y techos en color blanco, con acento en color **Cool Gray 10**.



Centro Administrativo de Servicios (Tuxtla Gutiérrez, Chiapas)

### 6.4.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Es importante mencionar que en las áreas de Atención Ciudadana deben existir materiales durables y de uso rudo, ya que son áreas de mucho tráfico, y por lo mismo se pueden llegar a deteriorar. Es recomendable que en lugares de mucha afluencia de personas, los pisos sean de color gris claro en loseta cerámica para tener mejor durabilidad y mayor limpieza. En los módulos de atención se pueden usar materiales plásticos, madera o metal según sea el caso específico.



#### EJEMPLO

##### ANTES.

- Señalización incorrecta.
- Muros en azul.
- Módulo de atención en azul.
- Hojas de papel con información en lugares incorrectos.



##### DESPUÉS (adecuación).

- Señalización correcta.
- Muros en blanco.
- Paredes de mostrador de módulo de atención en color Cool Gray 10 de vinil auto-adherible.



Centro Administrativo de Servicios (Cuernavaca, Jalisco)

Nota: cuando se tenga que cambiar algún color en superficies plásticas, no se deberán pintar, se tendrá que colocar vinil autoadherible del color **Cool Gray 10** o similar para cubrirlos.

### EJEMPLO

#### ANTES.

- Cenefa en gris claro.
- Módulos de atención en color azul.
- Sillas negras.



#### DESPUÉS (adecuación).

- Módulos de atención en Pantone Cool Gray 10
- Muros en blanco.
- Sillas en Pantone Cool Gray 10



Centro Administrativo de Servicios (Guadalupe, Jal.).

Nota: cuando exista algún color que no sea **gris o blanco** en los módulos de atención o muros se deberán incluir adecuaciones y pintar del color **Cool Gray 10** o blanco según sea el caso. Si existe alguna cubierta plástica, se deberá cubrir con vinil autoadherible de color **Cool Gray 10**.

Por último, es importante mencionar que si un área de Atención Ciudadana usa materiales naturales en sus muros, plafones o techos, éstos deben conservarse como están y nunca pintarse.



Imagen de referencia.

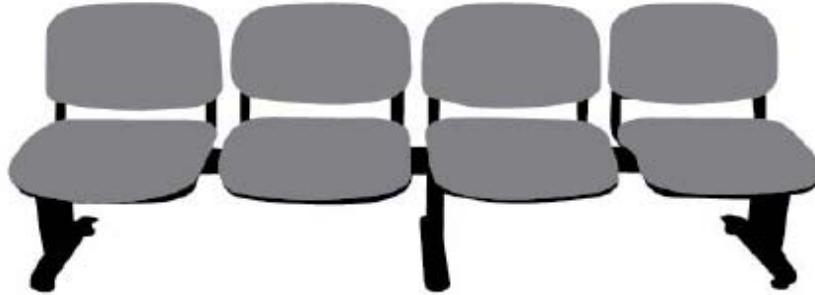
#### 6.4.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

Las áreas de Atención Ciudadana son espacios que requieren de mayor cuidado, ya que son los de más afluencia y mayor contacto con la población. Para renovar el mobiliario de estos espacios debemos:

- Tener un diagnóstico de lo que se tiene y en qué condiciones se encuentra, para reaprovecharlo de manera eficiente y efectiva.
- A partir del diagnóstico, hacer una lista del mobiliario que se puede reaprovechar y adecuarlo con base en los ejemplos que se muestran a continuación.
- De acuerdo con las necesidades de cada área u oficina, pueden implementarse nuevos elementos siempre y cuando cumplan con los que se muestran a continuación.
- Es importante mantener el mobiliario en las mejores condiciones posibles, con el fin de proyectar de manera permanente organización, sobriedad, limpieza y transparencia.

En este apartado proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución. Cabe mencionar que todas las imágenes que se presentan son de referencia.

Todos los muebles tapizados deberán retapizarse con tela de algún porcentaje de **Cool Gray 10** que se menciona en el apartado de Cromática. Asimismo, el alma del mueble podrá tener el color del material natural, pero cualquier cubierta en plástico o tela tendrá que tener el mismo color Pantone **Cool Gray 10** mencionado o, en los casos en que ya se cuente con el mobiliario, éstas sólo podrán conservarse cuando sean de color negro.



- Cubierta en tela color Pantone Cool Gray 10
- Acero galvanizado negro

#### MÓDULOS DE SERVICIO



Bancas con asiento cubiertas en vinil color Pantone **Cool Gray 10**, respaldo en plástico negro y alma en acero inoxidable.

Este es un ejemplo de distribución en Áreas de Atención Ciudadana. Todos los muebles tapizados deberán retapizarse con tela de algún porcentaje de **Cool Gray 10**.

#### ANTES.

- Señalización incorrecta.
- Muros y vidrios sucios con información mal colocada.
- Mobiliario en azul y negro en mal estado.



#### DESPUÉS (adecuación).

- Señalización incorrecta.
- Muros y vidrios limpios de información.
- Módulo de atención en gama gris Pantone Cool Gray 10.
- Mobiliario tapizado en gris Pantone Cool Gray 10.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jalisco).

Nota: cuando exista algún color que no sea gris o blanco en los módulos de atención o muros se deberán incluir adecuaciones y pintar del color Cool Gray 10 o blanco según sea el caso. Si existe alguna cubierta plástica, se deberá cubrir con vinil autoadherible de color Cool Gray 10.



(1) Silla para comedor en color gris Pantone Cool Gray 10.

(2) Silla para atención al público en color gris Pantone Cool Gray 10.

#### 6.4.4 ÁREAS DE ACCESIBILIDAD

En todas las áreas de Atención Ciudadanía deben existir áreas de accesibilidad para personas con capacidades diferentes que necesitan estar debidamente bien señalizadas.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jalisco)

Señalización apropiada para personas con capacidades diferentes.



Admisión SAT, Cruz Fronteriza D Chaparral (Tijuana, B.C.)

Áreas de accesibilidad para personas con capacidades diferentes con señalización apropiada.

## 6.5 RECEPCIONES Y SALAS DE ESPERA

### 6.5.1 COLORES

En las recepciones se deberá utilizar el color **blanco** como base, tanto en muros como en plafones o techos, siempre y cuando éstos se permitan pintar. Esto dará mayor luz y un aspecto limpio al espacio.

Asimismo, se tendrá que dar un acento en color **Cool Gray 10** en lugares visibles como módulos de atención o muros, según la geografía de cada espacio.



Imagen de referencia.

### EJEMPLO

#### ANTES.

- Muros sucios.
- Señalización incorrecta.
- Detalles en rosa mexicano.
- Muros en color crema irlandesa.



DESPUÉS (adecuación).

- Muro de acento en color Cool Gray 10.
- Señalización correcta.
- Detalle del módulo de recepción en color Cool Gray 10.
- Muros blancos.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jalisco).

### 6.5.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Es importante mencionar que en las áreas de recepción existan materiales durables y de uso rudo, ya que son áreas de mucho tránsito, y por lo mismo se pueden llegar a deteriorar. Es recomendable que en lugares de mucha afluencia de personas, los pisos sean de color gris claro en loseta cerámica para tener mejor durabilidad y mayor limpieza. En los módulos de recepción se pueden usar materiales plásticos, madera o metal según sea el caso específico.



Imagen de referencia.

ANTES.

- Muros en color hueso.
- Logotipo incorrecto.
- Detalles de nicho en color (crema).
- Decoración tipo casa.
- Piso color (crema).



DESPUÉS (adecuación).

- Muros en blanco.
- Logotipo correcto de INDAABIN en corte de vinil o aluminio en realce de 2cm según sea el caso.
- Detalle de nicho en color Cool Gray 10.
- Detalle de madera
- Piso de loseta cerámica en color Cool Gray 10.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.).

### 6.5.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

A continuación proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución para estas áreas. Cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

Para los casos de muebles tapizados en tela, ésta deberá ser de color gris en cualquiera de la gama de Cool Gray que se menciona en el apartado Cromática. El alma del mueble conservará el color natural del material.

Cualquier cubierta plástica o de tela se cambiará también a la gama Cool Gray; únicamente se conservarán las que sean de color negro.



#### SALAS DE ESPERA

- Sillón cubierto en tela color gris de la gama **Cool Gray 10**.
- Patas en acero inoxidable natural.

Es importante mencionar que los muebles en la gama de los **Cool Gray 10** pueden variar su intensidad del 100% al 20%.

**En caso de que exista mobiliario en muy buen estado con color negro, este podrá conservarse.**



## SALAS DE ESPERA

- Mobiliario existente en excelente estado tapizado en piel.
- Patas en madera natural



Mobiliario de recepción: Este mobiliario debe ir siempre a 90 grados, conservando materiales originales como el metal y el vidrio, la mayoría del mobiliario debe ir en color gris oscuro PANTONE **Cool Gray 10**.





Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.).

Mueble de recepción en aluminio natural.

Logotipo correcto en corte de vinil o aluminio en realce de 2cm según sea el caso.

En salas de espera, el mobiliario que se tenga en color azul, amarillo, etc. se tendrá que tapizar con color de la gama Cool Gray 10 que se menciona en la sección de Cromática de este manual.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.).

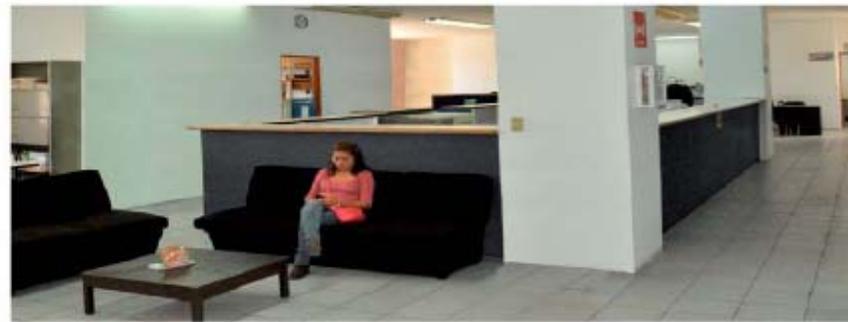
#### ANTES.

- Muros llenos de cajas y papeles.
- Módulo de atención en azul.
- Sala de Espera con mobiliario color negro en buen estado.



#### DESPUÉS.

- Muros limpios en color blanco sin basura ni cajas.
- Módulo de atención en gris Cool Gray 10.
- Sala de Espera con mobiliario color negro en buen estado.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jalisco)

Nota: cuando exista algún color que no sea gris o blanco en los módulos de atención o muros se deberán incluir adecuaciones y pintar del color **Cool Gray 10** o blanco según sea el caso. Si existe alguna cubierta plástica, se deberá cubrir con vinil autoadherible de color **Cool Gray 10**.

#### 6.5.4 ÁREAS DE ACCESIBILIDAD

Es de suma importancia que en las áreas de Recepción y Sala de Espera existan espacios para las personas con capacidades diferentes.

También deberán contar con áreas de accesibilidad con la señalización adecuada.



## 6.6 OPERATIVO

### 6.6.1 COLORES

Todos los muros, plafones o techos deberán ser de color blanco en los espacios del personal operativo.



Oficinas INDAABIN (México, D.F.).

### 6.6.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Para las áreas de oficinas de operativo, al igual que en todas las áreas de oficinas de los Inmuebles Federales Compartidos, se tendrán que utilizar materiales sobrios, limpios y durables.

Se podrán usar: loseta cerámica, loseta plástica, madera, y laminados para pisos, metales al natural (aluminio o acero) o vidrio en color gris **Cool Gray 10**, y plástico para detalles y puertas. No se podrá utilizar alfombras para las oficinas.



### 6.6.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

Proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución para estas áreas, pero cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

Toda la sillería que cuente con algún tapiz o cubierta en plástico tendrá que ser en cualquier color de la gama de gris **Cool Gray 10** que se menciona en el apartado de Cromátic. Si ya tienen mobiliario con el tapiz o cubierta en color **negro**, se podrá usar también.

Se proponen los escritorios de metal o con cubierta plástica en color gris Pantone **Cool Gray 10** o de madera clara. Estos deben ser muy sencillos en cuanto a formas, siempre incluyendo una cajonera integrada al escritorio para guardar cosas de trabajo.



Únicamente se podrá conservar el mobiliario que esté en buen estado y tenga materiales originales como madera, metal, acero, aluminio o vidrio. Todo el mobiliario que tenga un color que no pertenezca a la gama **Cool Gray 10**, tendrá que ser pintado, retapizado o reemplazado.

Es importante mencionar que las sillas de estos espacios tendrán que ser de color gris Pantone **Cool Gray 10**, en sus asientos. Asimismo, se podrán conservar temporalmente las sillas que ya se tengan con tapiz en color negro, siempre que estén en buen estado.



(1) Silla ejecutiva en color gris Pantone Cool Gray 10 con descansa brazos, detalles de patas y ruedas en plástico negro.

## 6.7 ENLACE

### 6.7.1 COLOR

En las áreas de trabajo u oficinas de Enlace contarán con un acento en color de la gama **Cool Gray 10** en el mobiliario. Asimismo, todos los muros y plafones o techos tendrán que ser de color **blanco**, en este caso se flexibiliza la normatividad, ya que depende de los puestos asignados para estos espacios.



© 2014 HEAAGBY (Héctor, D.E.)



Oficinas INDAABIN (México, D.F.)

### 6.7.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Para las áreas u oficinas de enlace, se tendrán que utilizar materiales sobrios, limpios y durables. Se podrán usar: loseta cerámica, loseta plástica, madera, y laminados para pisos, metales al natural (aluminio, acero) o vidrio en gama de gris **Cool Gray 10** y plástico para detalles y puertas.



Oficinas INDAABIN (México, D.F.)

Muros y techos en color blanco, las puertas de madera conservan su color natural o se pintan de blanco.



Oficinas FIDAABH (México, D.F.)

Muros y techos en color **blanco**, las puertas de madera conservan su color natural o se pintan de blanco.

### 6.7.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

A continuación, proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución para estas áreas. Cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

Toda la sillería que cuente con algún tapiz o cubierta en plástico tendrá que ser en el color gris Pantone **Cool Gray 10** que se menciona en el apartado de Cromática (pág. 87). Si ya tienen mobiliario con el tapiz o cubierta en color negro, se podrá usar también temporalmente.

Únicamente se podrá conservar el mobiliario que esté en buen estado y tenga materiales originales como madera, metal, acero, aluminio o vidrio. Todo el mobiliario que tenga un color que no pertenezca a la gama **Cool Gray 10** tendrá que ser pintado, retapizado o reemplazado.



Nota: Los cajones de los muebles para personal de Enlace deberán tener chapa de seguridad.

Es importante mencionar que las sillas de estos espacios serán de color gris Pantone **Cool Gray 10** en su tapicería. Asimismo, se podrán conservar temporalmente las sillas que ya se tengan con tapicería en color negro, siempre que estén en buen estado.



(1) Silla ejecutiva en color gris Pantone **Cool Gray 10** con descansa brazos, detalles de patas y ruedas en plástico negro.

## 6.8 SECRETARIA DE DIRECTOR DE ÁREA Y SUPERIORES

### 6.8.1 COLORES

Todos los muros, plafones o techos deberán ser de color blanco en oficinas para secretaria de Director de Área y superiores.



Oficinas INDAABIN (México, D.F.).

### 6.8.2 TEXTURAS Y MATERIALES

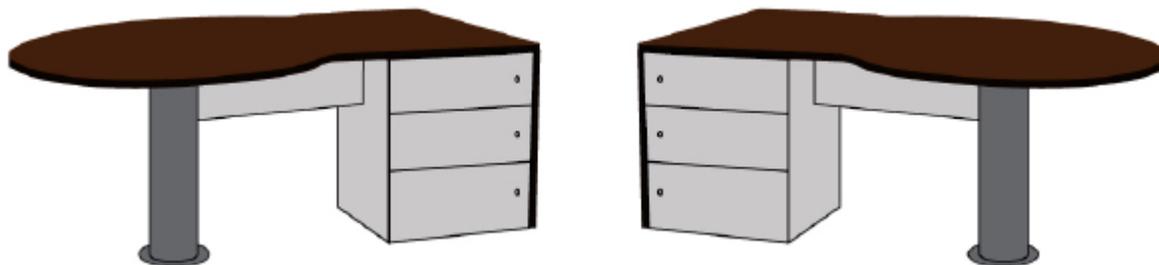
Para las áreas de oficinas de secretaria de Director de Área y superiores, al igual que en todas las áreas de oficinas de los Inmuebles Federales Compartidos, se tendrán que utilizar materiales sobrios, limpios y durables.

Se podrán usar: loseta cerámica, loseta plástica, madera, y laminados para pisos, metales al natural (aluminio o acero) o vidrio en color gris **Cool Gray 10**, y plástico para detalles y puertas. No se podrá utilizar alfombras para las oficinas.



### 6.8.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

Se proponen escritorios de gota en madera oscura combinada con metal en color gris Pantone **Cool Gray 10**, con patas en aluminio como detalles. Estos muebles deben ser de formas muy sencillas.



Nota: Los cajones de los muebles para secretaria de Director de Área y superiores deberán tener chapa de seguridad.

Únicamente se podrá conservar el mobiliario que esté en buen estado y tenga materiales originales como madera, metal, acero, aluminio o vidrio. Todo el mobiliario que tenga un color que no pertenezca a la gama **Cool Gray 10**, tendrá que ser pintado, retapizado o reemplazado.

Es importante mencionar que las sillas de estos espacios tendrán que ser de color gris Pantone **Cool Gray 10**, en sus asientos. Asimismo, se podrán conservar temporalmente las sillas que ya se tengan con tapiz en color negro, siempre que estén en buen estado.



(1) Silla ejecutiva en color gris Pantone Cool Gray 10 con descansa brazos, detalles de patas y ruedas en plástico negro.

## 6.9 JEFATURA DE DEPARTAMENTO O SIMILAR

### 6.9.1 COLORES



Para las áreas u oficinas de Jefaturas de Departamentos o similares, se tendrán que utilizar materiales sobrios, limpios y durables. Se podrán usar: loseta cerámica, loseta plástica, madera, y laminados para pisos, metales al natural (aluminio, acero) o vidrio en gama de gris **Cool Gray 10** y plástico para detalles y puertas.



Oficinas Aduana SAT, Cruce Fronterizo El Chaparral (Tijuana, B.C.).

Muros y techos en color blanco, piso en loseta cerámica en gris **Cool Gray 10** al 20%, las puertas de madera conservan su color natural o se pintan de blanco, salas de juntas con muros de vidrio, mobiliario sobrio en tonos neutros (metálicos, y grises), sillería en gris **Cool Gray 10**.

#### 6.9.2 TEXTURAS Y MATERIALES



Oficinas Aduana SAT, Cruce Fronterizo El Chaparral (Tijuana, B.C.).

Muros y techos en color **blanco**, piso en loseta cerámica en gris **Cool Gray 10** al 20%, las puertas de madera conservan su color natural o se pintan de blanco, salas de juntas con muros de vidrio, mobiliario sobrio en tonos neutros (metálicos, y grises), sillería en gris **Cool Gray 10**.

### 6.9.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

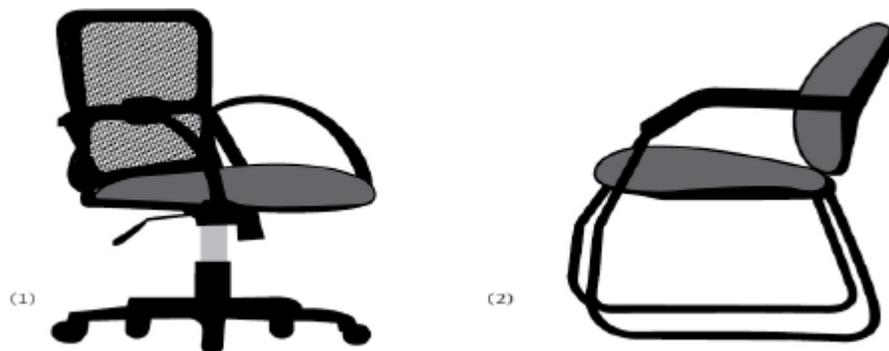
A continuación, proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución para estas áreas. Cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

Toda la sillería que cuente con algún tapiz o cubierta en plástico tendrá que ser en el color gris Pantone **Cool Gray 10** que se menciona en el apartado de Cromática (pág. 87). Si ya tienen mobiliario con el tapiz o cubierta en color negro, se podrá usar también temporalmente.

Únicamente se podrá conservar el mobiliario que esté en buen estado y tenga materiales originales como madera, metal, acero, aluminio o vidrio. Todo el mobiliario que tenga un color que no pertenezca a la gama **Cool Gray 10** tendrá que ser pintado, retapizado o reemplazado.



Es importante mencionar que las sillas de estos espacios serán de color gris Pantone **Cool Gray 10** en su tapicería. Asimismo, se podrán conservar temporalmente las sillas que ya se tengan con tapicería en color negro, siempre que estén en buen estado.



(1) Silla ejecutiva en color gris Pantone Cool Gray 10 con descansa brazos, detalles de patas y ruedas en plástico negro.

(2) Silla de usuario en color gris Pantone Cool Gray 10 con detalles en color negro

## 6.10 SUBDIRECTOR O SIMILAR

### 6.10.1 COLORES



### 6.10.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Para las áreas de oficinas de Subdirección o similares, al igual que en todas las áreas de oficinas de los Inmuebles Federales Compartidos, se tendrán que utilizar materiales sobrios, limpios y durables.

Se podrán usar: loseta cerámica, loseta plástica, madera, y laminados para pisos, metales al natural (aluminio o acero) o vidrio en color gris **Cool Gray 10**, y plástico para detalles y puertas. No se podrá utilizar alfombras para las oficinas.



**ANTES.**

- Muros en color (crema).
- Muebles en color beige.
- Madera en muro de color rojizo.
- Piso color (crema).

**DESPUÉS (adecuación).**

- Muebles en color gris Pantone Cool Gray 10.
- Muros en color blanco con acento en gris Pantone Cool Gray 10.
- Piso color gris Pantone Cool Gray 10.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.)

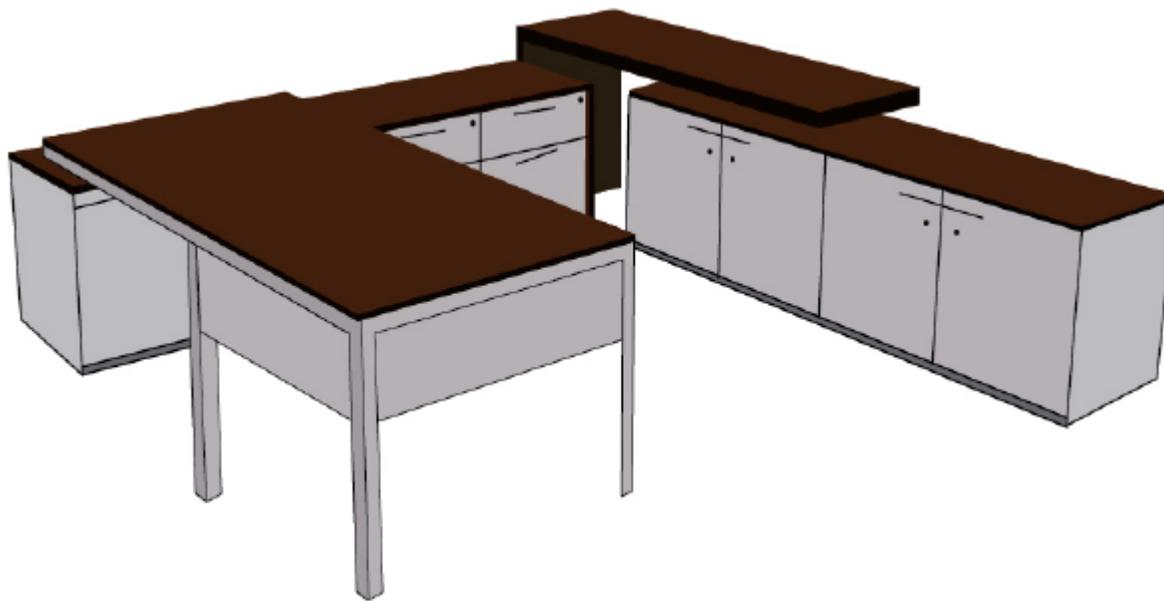
Nota: cuando exista algún color que no sea **gris o blanco** en los módulos de atención o muros se deberán incluir adecuaciones y pintar del color **Cool Gray 10** o blanco según sea el caso. Si existe alguna cubierta plástica, se deberá cubrir con vinil autoadherible de color **Cool Gray 10**.

### 6.10.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

Proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución para estas áreas, pero cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

Toda la sillería que cuente con algún tapiz o cubierta en plástico tendrá que ser en cualquier color de la gama de gris **Cool Gray 10** que se menciona en el apartado de Cromática. Si ya tienen mobiliario con el tapiz o cubierta en color **negro**, se podrá usar también.

Se proponen los escritorios de metal o con cubierta plástica en color gris Pantone **Cool Gray 10** o de madera clara. Estos deben ser muy sencillos en cuanto a formas, siempre incluyendo una cajonera integrada al escritorio para guardar cosas de trabajo.



Únicamente se podrá conservar el mobiliario que esté en buen estado y tenga materiales originales como madera, metal, acero, aluminio o vidrio. Todo el mobiliario que tenga un color que no pertenezca a la gama **Cool Gray 10**, tendrá que ser pintado, retapizado o reemplazado.

Es importante mencionar que las sillas de estos espacios tendrán que ser de color gris Pantone **Cool Gray 10**, en sus asientos. Asimismo, se podrán conservar temporalmente las sillas que ya se tengan con tapiz en color negro, siempre que estén en buen estado.



(1) Silla ejecutiva premium con descansa brazos, asiento en color gris Pantone **Cool gray 10**, respaldo en malla ergonómica. Detalles en color negro en: patas, descansa brazos y ruedas de plástico.

(2) Silla de usuario en color gris Pantone **Cool Gray 10** con detalles en color negro.

#### 6.11 DIRECTOR DE ÁREA O SIMILARES

##### 6.11.1 COLORES

En las oficinas para Directores de Área o similares se deberá contar con un acento en color de la gama **Cool Gray 10**, en la pared donde se vaya a colocar la fotografía oficial del Presidente de la República. Asimismo todos los muros y plafones o techos tendrán que ser de color blanco. Es importante aclarar que el acento en color **Cool Gray 10** debe ser en un muro completo o en un bloque. A continuación daremos algunos ejemplos:



Oficinas PIDAABIN (México, D.F.).

### 6.11.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Para las oficinas del Director de Área o similares, al igual que en todas las áreas de oficinas de los Inmuebles Federales Compartidos, se tendrán que utilizar materiales sobrios, limpios y durables.

Se podrán usar: loseta cerámica de 40 cm, loseta plástica de lujo, madera, cemento pulido en color Cool Gray 10 y laminados para pisos; metales al natural aluminio, acero o en gama de gris Cool Gray 10; vidrio y madera para detalles y puertas. No se podrá utilizar alfombras para las oficinas.



#### ANTES

- Muros en color crema y verde.
- Mueble archivero en color beige.
- Sillas en color azul.
- Piso color crema.



#### DESPUÉS (Adecuación).

- Con muro en acento en gris Pantone Cool Gray 10 (en el que siempre debe colocarse la fotografía del Presidente de la República).
- Muebles archiveros en color gris Pantone Cool Gray 10.
- Sillas tapizadas en gris Cool Gray 10.
- Piso color gris Pantone Cool Gray 10.



Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.).

Nota: cuando exista algún color que no sea **gris o blanco** en los módulos de atención o muros se deberán incluir adecuaciones y pintar del color **Cool Gray 10** o blanco según sea el caso. Si existe alguna cubierta plástica, se deberá cubrir con vinil autoadherible de color **Cool Gray 10**.

### 6.11.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

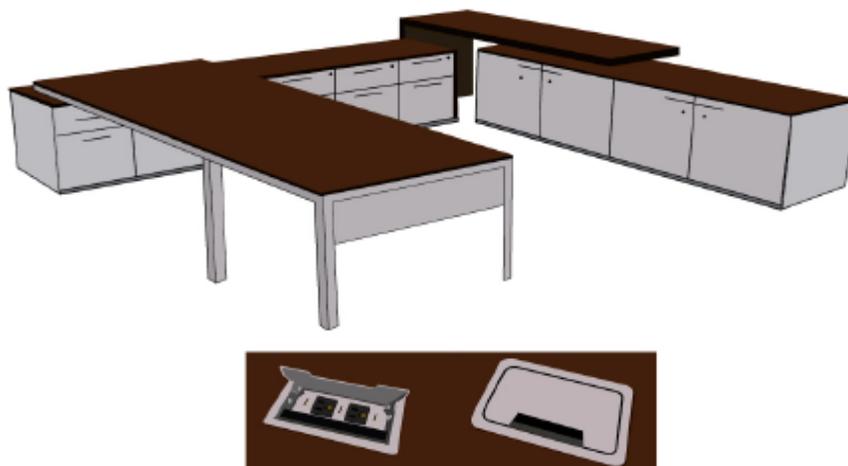
Propondremos algunos tipos de mobiliario para estas áreas. Cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

Toda la sillería que cuente con algún tapiz o cubierta de plástico tendrá que ser en cualquier color de la gama de gris **Cool Gray 10** que se menciona en el apartado de Cromática. Si ya tienen mobiliario con tapiz o cubierta en piel color **negro**, se podrá usar también.

Los escritorios podrán ser de madera, metal, laminado o plástico, Asimismo el alma del mueble podrá tener el color del material natural. En algunos casos que ya se tenga el mobiliario sólo se podrá conservar todos aquellos que tengan un buen estado y sean de materiales naturales: (madera, metal, acero, aluminio, vidrio, etc). El mobiliario que tenga algún color que no pertenezca a la gama de **Cool Gray 10** tendrá que ser pintado o remplazado en su momento.

Es importante que los muebles en la gama de los **Cool Gray 10** pueden variar su intensidad del 100% al 20%; asimismo, se podrá utilizar el **negro** en caso de que ya exista mobiliario y este se conserve en buen estado.

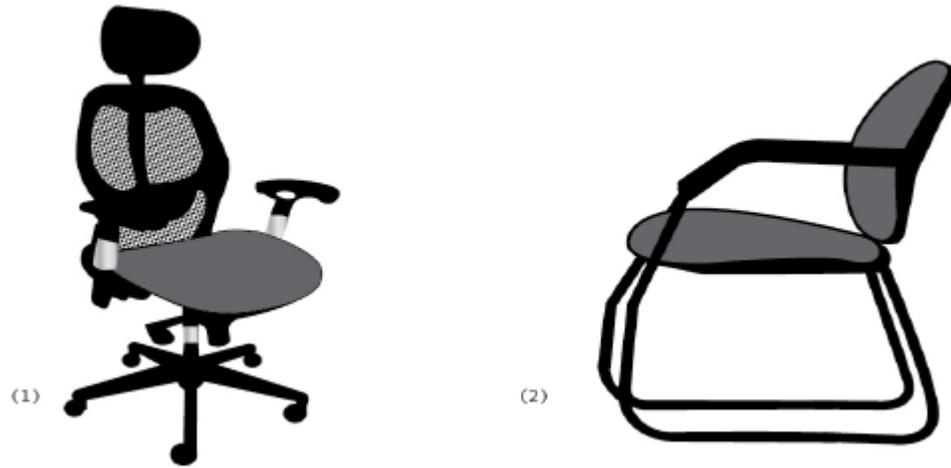
Se proponen escritorios de madera oscura combinada con metal en color gris Pantone **Cool Gray 10**, con patas en aluminio como detalles. Estos muebles deben ser de formas muy sencillas.



Nota: Los escritorios de Director de Área o similares tendrán que contar con conexiones multiport

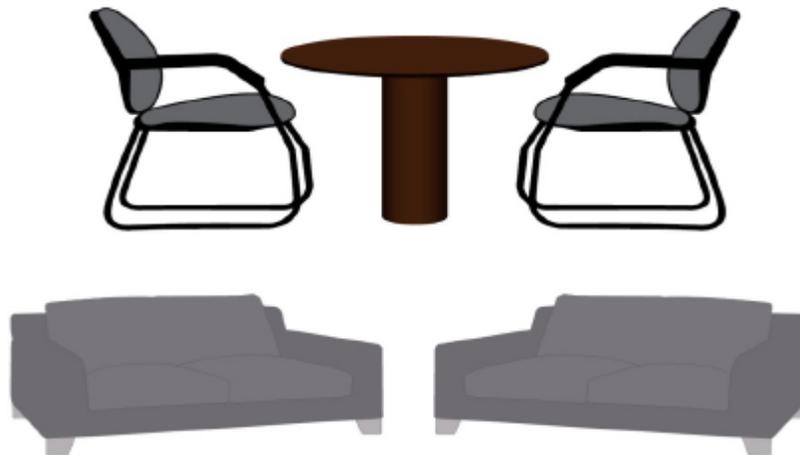
Únicamente se podrá conservar el mobiliario que esté en buen estado y tenga materiales originales como madera, metal, acero, aluminio o vidrio. Todo el mobiliario que tenga un color que no pertenezca a la gama **Cool Gray 10** tendrá que ser pintado, retapizado o reemplazado.

Es importante mencionar que las sillas para los Directores de Área o similares tendrán que ser de color gris Pantone Cool Gray 10 al 50% tapizadas en curpiel o piel en sus asientos. Así mismo, se podrán conservar temporalmente las sillas que ya se tengan con tapiz en color negro, siempre que estén en buen estado.



(1) Silla ejecutiva premium con descansa brazos, asiento en color gris Pantone **Cool gray 10**, respaldo en malla ergonómica. Detalles en color negro en: patas, descansa brazos y ruedas de plástico.

(2) Silla de usuario en color gris Pantone **Cool Gray 10** con detalles en color negro.



## 6.12 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, DIRECTOR GENERAL Y SUPERIORES

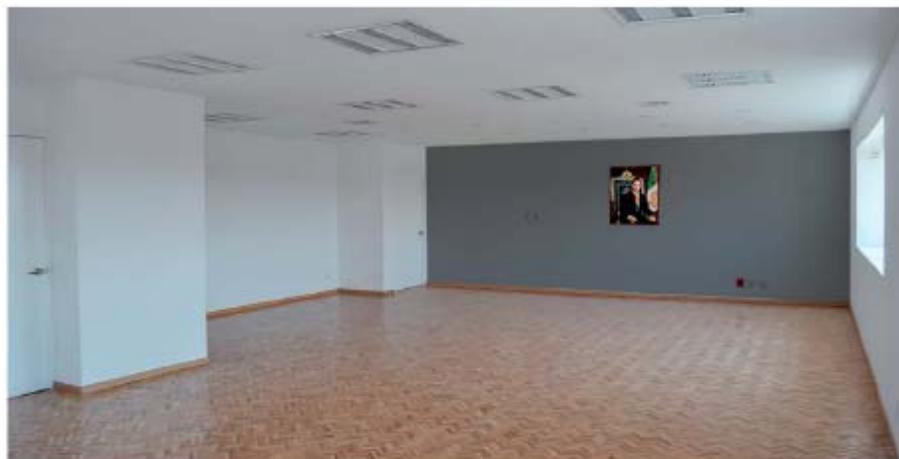
### 6.12.1 COLORES

En las oficinas para Director General Adjunto, Director General y superiores se deberá contar con un acento en color de la gama **Cool Gray 10** en la pared donde se vaya a colocar la fotografía oficial del Presidente de la República. Asimismo todos los muros y plafones o techos tendrán que ser de color blanco.

Es importante aclarar que el acento en color **Cool Gray 10** debe ser en un muro completo o en un bloque. A continuación daremos algunos ejemplos:



Oficinas INDAABRI (México, D.F.).



Oficinas INDAABRI (México, D.F.).

## 6.13 SALAS DE JUNTAS

### 6.13.1 COLORES

Las áreas destinadas para Salas de juntas contarán con un acento en color gris de la gama **Cool Gray 10** en el mobiliario. Asimismo, todos los muros y plafones o techos tendrán que ser de color **blanco**, tratando de tener uno o más muros de vidrio para dar transparencia.



Oficinas INDAABN (México, D.F.)



Oficinas INDAABN (México, D.F.)



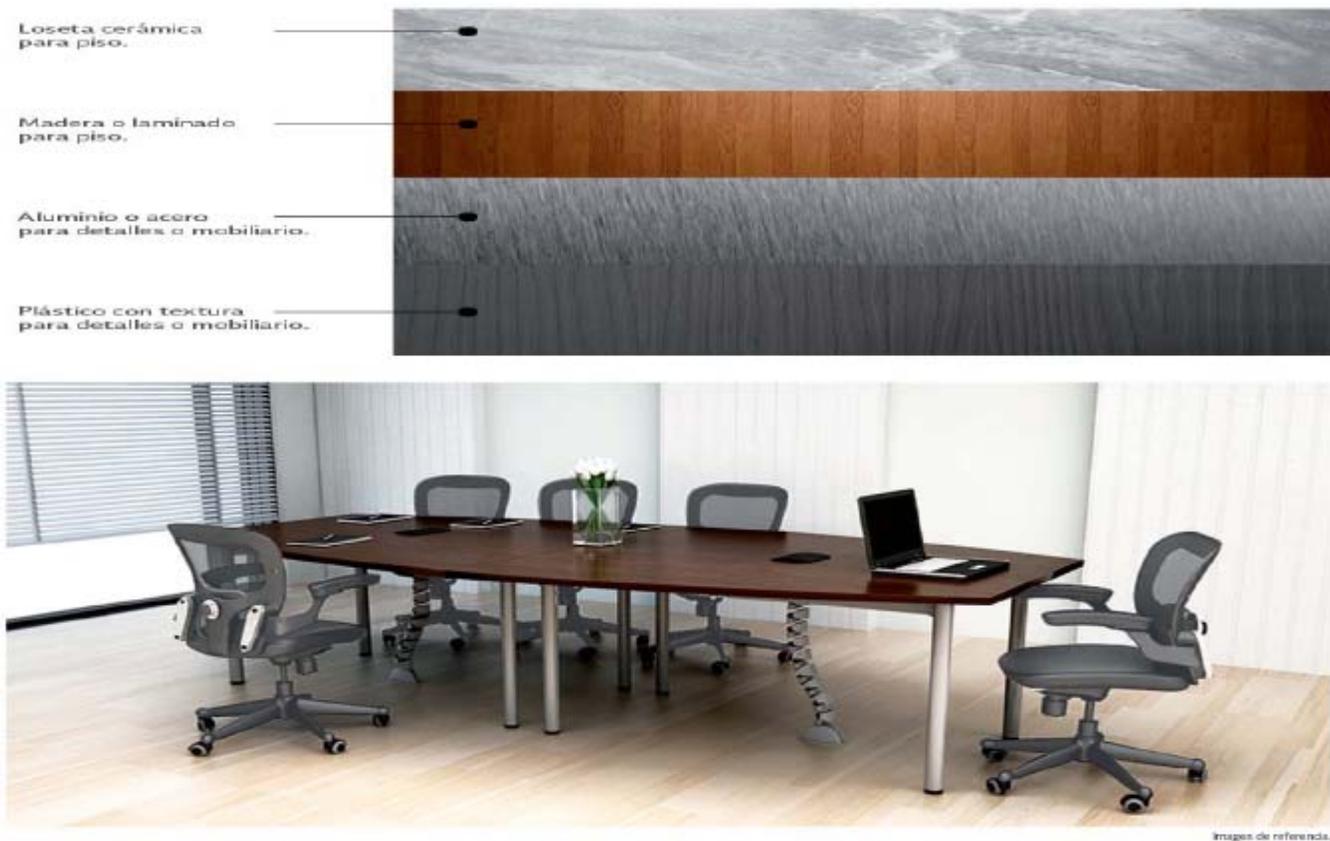
Oficina Planetary (Módulo 023)



### 6.13.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Para las Salas de juntas, al igual que en todas las áreas de oficinas de los Inmuebles Federales Compartidos, se tendrán que utilizar materiales sobrios, limpios y durables.

Se podrán usar: loseta cerámica, loseta plástica, madera, y laminados para pisos, metales al natural (aluminio, acero) o en gama de gris **Cool Gray 10** vidrio y plástico con textura para detalles y puertas. No se podrá utilizar alfombras para las oficinas.



Piso de madera, sillas en color gris Pantone Cool Gray 10 al 50%, mesa de sala de juntas en madera con patas en color aluminio natural.

### 6.13.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

A continuación, proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución para estas áreas. Cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

Toda la sillería que cuente con algún tapiz o cubierta en plástico tendrá que ser en color gris Pantone **Cool Gray 10** que se menciona en el apartado de Cromática (pág. 87). Si ya tienen mobiliario con el tapiz o cubierta en color **negro**, se podrá usar también temporalmente.

Únicamente se podrá conservar el mobiliario que esté en buen estado y tenga materiales originales como madera, metal, acero, aluminio o vidrio. Todo el mobiliario que tenga un color que no pertenezca a la gama **Cool Gray 10** tendrá que ser pintado, retapizado o reemplazado.



Imagen de referencia.

Las sillas de estos espacios tendrán que ser de color gris Pantone **Cool Gray 10** en sus asientos y respaldos. Asimismo, se podrán conservar temporalmente las sillas que ya se tengan con tapiz en color negro, siempre que estén en buen estado.



Silla de sala de juntas ergonómica con asiento y respaldo en color gris Pantone **Cool Gray 10**. Detalles en color negro en: patas, descansabrazos y ruedas de plástico.

## 6.14 SANITARIOS

### 6.14.1 COLORES

En los sanitarios todos los muros y plafones o techos tendrán que ser de color blanco, con pisos y detalles en color gris Pantone **Cool Gray 10**.



#### ANTES.

- Mamparas en color azul.
- Piso color crema.



#### DESPUÉS (adecuación).

- Mamparas en color gris Pantone **Cool Gray 10**, con vinil auto-adherible.
- Piso color gris Pantone **Cool Gray 10**.



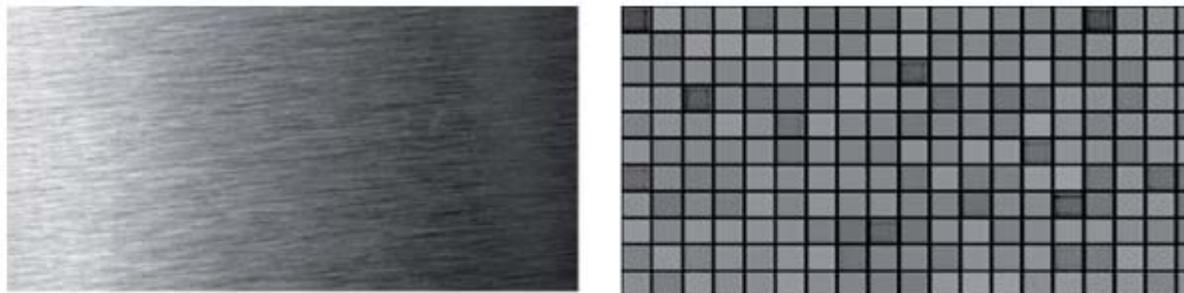
Centro Administrativo de Servicios (Guadalajara, Jal.)

Nota: cuando se tenga que cambiar algún color en superficies plásticas, no se deberán pintar, se tendrá que colocar vinil auto-adherible del color **Cool Gray 10** o similar para cubrirlos.

### 6.14.2 TEXTURAS Y MATERIALES

Para los sanitarios, al igual que en todas las áreas de los Inmuebles Federales Compartidos, se tendrán que utilizar materiales sobrios y limpios.

Se podrán usar: loseta cerámica, azulejo, metales al natural (aluminio, acero) o en gama de gris **Cool Gray 10**, vidrio y plástico para detalles y puertas. No se podrán utilizar alfombras para los sanitarios.



#### ANTES.

- Azulejo cerámico en color rosa.
- Piso color (crema).



#### DESPUÉS (adecuación).

- Azulejo cerámico en color blanco.
- Piso color gris Pantone **Cool Gray 10**.



Centro Administrativo de Servicios (Guatemala, 3d.3)

### 6.14.3 DISTRIBUCIÓN Y MOBILIARIO

A continuación, proponemos algunos tipos de mobiliario y su distribución para estas áreas. Cabe mencionar que todas las imágenes presentadas son de referencia.

Los muebles de baño para WC deben tener un sistema de ahorro de agua y ser de color blanco. Los mingitorios para los sanitarios de hombres serán secos. Los lavabos serán de acero inoxidable preferentemente, así como las mamparas divisorias.

Se recomienda conservar el mobiliario que esté en buen estado tanto en aspecto como en funcionamiento.



Imagen de referencia.





Imagen de referencia.



## OFICINAS

Av. México No. 151,  
Colonia Del Carmen,  
Delegación Coyoacán,  
México, D.F.,  
C.P. 04100

En los casos en que estos criterios y especificaciones técnicas relativos a la imagen institucional y señalización de inmuebles federales (utilizados como oficinas administrativas) refieran a una solicitud o autorización para casos especiales, deberá comunicarse al INDAABIN.

Tel: (55) 55 63 26 99 extensiones 506, 427 y 512.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 7 de julio de 2014.- La Presidenta del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Soraya Pérez Munguía**.- Rúbrica.