



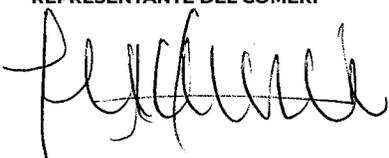
CARÁTULA DE VALIDACIÓN DE VIGENCIA

Ciudad de México, 10 de julio de 2024

En atención a los Artículos 5, fracciones VI, IX, XLI y XLVI; 7; 20; 21 fracción IV; 36 fracción IV; 37; 38 fracción IV; 40 fracción II, y 49 de los "Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal", emitidos el 8 de abril de 2024 por la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad de la Secretaría de la Función Pública.

Con fundamento en los artículos 5, fracción XXV, 13 fracción XXVIII y 22 fracción X del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de enero de 2020; artículos 1.0, numeral 30; 1.2 numeral 17 y 1.2.1 numeral 7 del Manual General de Organización del INSUS, publicado en el DOF el 10 de febrero de 2020, las **Reglas para la Donación de Bienes Inmuebles Destinados para Equipamiento, Infraestructura, Servicios Urbanos y para Bienestar de la Comunidad INSUS**, registrada en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con la justificación contenida en la presente. Por lo anterior, la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, valida la vigencia de la norma interna de conformidad con lo siguiente:

DATOS DE LA NORMA INTERNA				
Unidad Administrativa	Clasificación	Homoclave	Fecha de emisión	Fecha de revisión
Dirección de Asuntos Jurídicos	NIS	INSUS-NIS-0051	2020/12/17	2024/07/10
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA				
Reglas para la Donación de Bienes Inmuebles Destinados para Equipamiento, Infraestructura, Servicios Urbanos y para Bienestar de la Comunidad INSUS				
JUSTIFICACIÓN				
Contar con mecanismos de control en materia de Donaciones, con el fin de garantizar que los predios susceptibles de donación, se ocupen para los fines previamente establecidos, así como para evitar la donación de predios que presenten alguna problemática jurídica y/o social en materia de posesión.				

RESPONSABLES	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA
 JUAN CARLOS ZAMORA GARCÍA DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS En suplencia por ausencia del Director de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), firma Sandra Angélica Munguía Galicia, Subdirectora de Normatividad y Apoyo Jurídico, conforme a lo dispuesto en el Art. 15 del Estatuto Orgánico del INSUS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2020	 MARIEN DEL CARMEN CORRAL VARGAS REPRESENTANTE DEL COMER





**REGLAS PARA LA DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES DESTINADOS PARA EQUIPAMIENTO,
INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS URBANOS Y
PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD**



Índice

Considerando	1
Marco Jurídico	2
Capítulo I. Disposiciones Generales	3
Capítulo II. Identificación de lotes para Servicios Públicos	5
Capítulo III. Posibles Donatarios	5
Capítulo IV. Solicitudes	8
Capítulo V. Integración de los Expedientes	9
Capítulo VI. Dictamen de los Expedientes	10
Capítulo VII. Elaboración de Escrituras	11
Capítulo VIII. Seguimiento	14
Transitorios	14
Anexos: Formatos de Inspección Ocular e Informe Técnico	15



Considerandos

PRIMERO. Con fecha 16 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, cuyo objeto es el de diseñar, dirigir, promover, convenir y ejecutar programas, proyectos, estrategias, acciones, obras e inversiones relativos a la gestión y regularización del suelo, con criterios de desarrollo territorial, planificado y sustentable, de acuerdo con los ejes rectores sustantivos que se desprenden de los programas, documentos e instrumentos normativos que contienen y regulan la política del sector.

SEGUNDO. El INSUS es una institución que coadyuva en la definición de la Política Nacional de Suelo, tiene como objetivo planear, diseñar, dirigir, promover, convenir y ejecutar programas, proyectos, estrategias, acciones, obras e inversiones relativas a la gestión del suelo, con criterios de desarrollo territorial, planificado y sustentable, dirigidos a "hacer ciudad", con un enfoque prioritario en frenar el crecimiento desordenado de la irregularidad y ofrecer la generación de una oferta de suelo para la población de menores ingresos, así como la regularización de la tenencia de la tierra.

TERCERO. De conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y dentro del marco legal que rige al Instituto se ha planteado una transformación en el INSUS, a partir del restablecimiento de la base normativa y procedimental que le permitirá desarrollar las operaciones de manera ágil, sencilla, transparente, rentable y precisa, para garantizar el bienestar de las personas y evitar la corrupción.

CUARTO. Los instrumentos jurídicos que se elaboren en materia de donaciones de este Instituto, deberán estipularse en consideración a los mecanismos de control garantizando que los predios susceptibles de donación se ocupen para los fines previamente establecidos, así como para evitar la donación de predios que presenten alguna problemática jurídica y/o social en materia de posesión.

QUINTO. Para la consecución de lo anterior, es necesario actualizar el marco legal del Instituto Nacional del Suelo Sustentable en materia de donaciones, para proveer la base normativa y procedimental que le permita desarrollar las operaciones de manera ágil, sencilla y transparente; en tal virtud, se proponen las siguientes Reglas para la Donación de Bienes Inmuebles Destinados para Equipamiento, Infraestructura, Servicios Urbanos y para el Bienestar de la Comunidad.



Marco Jurídico

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

• Tratados Internacionales

Todos aquellos Tratados Internacionales que tengan aplicación a las presentes reglas.

Federal

- Código Civil Federal
- Ley Agraria
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley de Expropiación
- Ley de Vivienda
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Desarrollo Social

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Marco Jurídico Estatal

- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y sus correlativas en las entidades federativas
- Ley del Notariado de las entidades federativas
- Leyes Orgánicas Estatales y Municipales
- Leyes y Reglamentos de las Instituciones Registrales de la Propiedad de los Estados
- Código Civil de las entidades federativas
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y sus correlativas en las entidades federativas

Marco Jurídico Interno

- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) en fecha 16 de diciembre de 2016
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) en fecha 31 de enero de 2020
- Manual General de Organización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) en fecha 10 de febrero de 2020
- Reglas para la Contratación y Escrituración de Lotes Susceptibles de Contratar



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de Aplicación. Las presentes Reglas son de aplicación general para las Representaciones Regionales del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, así como para las unidades administrativas a nivel central.

Artículo 2. Objetivo. Las Reglas tienen por objeto lo siguiente:

- I. Precisar las facultades y obligaciones del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, en materia de regularización de predios que ingresen a su patrimonio para la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades que se utilicen para servicios públicos o al bienestar de la comunidad; o estén reservados para servicios públicos o al bienestar de la comunidad;
- II. Regular e impulsar los mecanismos para la regularización de predios para servicios públicos en lo relacionado con las solicitudes, integración y dictamen de expedientes, así como la elaboración de las correspondientes escrituras;
- III. Determinar a las personas morales que sean aptas para recibir en donación los predios a que se refieren estas Reglas; y,
- IV. Dar certeza jurídica a los poseedores de predios propiedad del INSUS que estén siendo utilizados para los servicios públicos o al bienestar de la comunidad.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de las presentes Reglas se entiende por:

- I. **Avalúo:** Estimación o dictamen pericial que se hace del valor o precio de una cosa;
- II. **Cartografía:** Es la Representación gráfica de los Poblados cuya Organización se encuentra dentro del Marco Geográfico del Territorio Nacional;
- III. **Censo de verificación de uso posesión y de predio:** Recopilación de información de los vecindados de un determinado polígono, respecto a la propiedad que poseen, nombre de quien se presume detenta el derecho a la regularización y uso que se le da al predio
- IV. **Comunidad:** Unidad Social con estructura, organización y funciones propias dentro de un contexto territorial determinado;
- V. **Donación:** Transferencia de los derechos de propiedad con que cuenta el INSUS sobre un bien inmueble;
- VI. **Donatario:** Persona moral a quien está destinada la transferencia de derecho de propiedad con que cuenta el INSUS, en términos de estas Reglas;
- VII. **Escritura:** Instrumento ordinario que el Notario asienta en el Protocolo para hacer constar un acto jurídico y que contiene la firma y el sello del mismo;
- VIII. **Folio Matriz:** Numeración de un expediente para facilidad en las citas y comprobación de que no hay sustracción de documentos.



- IX. H. Junta de Gobierno:** Honorable Junta de Gobierno del INSUS.
- X. Informe Técnico:** Es la exposición por escrito de las circunstancias observadas con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho.
- XI. Inspección Ocular:** Trata sobre el reconocimiento de hechos, lugares, circunstancias y cosas en la forma en que se encuentren al verificarse la diligencia, cuya finalidad es aclarar o fijar hechos relativos a la contienda que no requieran conocimientos técnicos especiales a lo que se pueda percibir a través de los sentidos con verificación al momento.
- XII. Instituto o INSUS:** Instituto Nacional del Suelo Sustentable;
- XIII. Lotes:** A los predios propiedad del INSUS que estén o pretendan destinarse para los Servicios públicos y para el bienestar de la comunidad; y,
- XIV. Núcleo Agrario:** EL ejido o comunidad, que han sido beneficiados por una resolución presidencial o sentencia de los Tribunales Agrarios o administrativos; resolución jurisdiccional, o acuerdo de voluntades., a través de la cual les fueron concedidas tierras, bosques y aguas.
- XV. Plano Manzanero Lotificado:** Representación gráfica de una superficie determinada, en la que se señalan sus dimensiones, medidas y colindancias, así como otras características y bienes que la conforman.
- XVI. Polígono:** Superficie o unidad de un área urbana desarrollada en un terreno delimitado.
- XVII. Predios destinados al bienestar de la comunidad:** A aquéllos que las instituciones u organizaciones de carácter privado o social que no tengan fines de lucro, ocupan para la prestación de servicios médicos o asistenciales y, en general, de cualquier otro servicio o actividad que represente un beneficio para las personas que habitan dentro de la misma zona;
- XVIII. Reglas:** Reglas para la donación de bienes inmuebles destinados para equipamiento, infraestructura, servicios urbanos y para el bienestar de la comunidad;
- XIX. Regularización:** Conjunto de actos jurídicos y materiales necesarios para el otorgamiento de certeza jurídica en la tenencia de la tierra.
- XX. Representante Regional:** Titular de Representación Regional con la que cuenta el INSUS en las entidades Federativas;
- XXI. RPP: Registro Público de la Propiedad y de Comercio.**
- XXII. Servicio Público:** A la actividad organizada que se realice conforme a las leyes vigentes tanto federales como locales, con el fin de satisfacer necesidades de interés general en forma obligatoria, regular y continua, uniforme y en igualdad de condiciones;



XXIII. Servicios Urbanos: Actividades que resuelven, de manera colectiva, necesidades de las familias y las empresas que no pueden ser encaradas individualmente o cuya resolución individual sería poco racional.

XXIV. Subsidio: Asignación de recursos federales, que se otorgan, a través de las dependencias y entidades, a los diferentes sectores de la Sociedad para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general.

CAPITULO II IDENTIFICACIÓN DE LOTES PARA SERVICIOS PÚBLICOS Y AVISO A POSIBLES DONATARIOS

Artículo 4. Desde la integración de los trabajos técnicos e informativos, de polígonos que ingresen al patrimonio del INSUS, para la regularización de la tenencia de la tierra, las Representaciones Regionales deberán identificar la existencia de predios utilizados o reservados para destinarse para los servicios públicos en el polígono objeto de regularización; esto último sirve para evitar invasiones y garantizar la continuidad de esos servicios.

Artículo 5. Las Representaciones Regionales, inmediatamente después de que se haya aprobado la cartografía del polígono a regularizar, deberán verificar la existencia los lotes destinados para servicios públicos e incluirlos en el inventario de lotes, así como en los formatos del censo de verificación de uso posesión y del predio.

CAPÍTULO III POSIBLES DONATARIOS

Artículo 6. Para los efectos de estas Reglas y con las modalidades que este capítulo establece, los lotes podrán ser donados a:

- I. La Federación;
- II. Los Gobiernos Estatales y de la Ciudad de México;
- III. Los Gobiernos Municipales;
- IV. Las Entidades Paraestatales, de los niveles de gobierno señalados en las fracciones anteriores;
- V. Las instituciones u organizaciones de carácter privado o social que no persigan fines de lucro, debidamente constituidas y registradas; y,
- VI. Los núcleos agrarios, cuando así se hayan convenido.

Artículo 7. La Federación a través de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal o sus Entidades Paraestatales, con personalidad jurídica y patrimonio propios, podrán recibir en donación los siguientes lotes:



- I. Los destinados para fines religiosos sus anexidades que se hayan abierto al culto público antes del 28 de enero de 1992; fecha en que entraron en vigor las reformas a los artículos 27 y 130 Constitucionales, excepto aquellos que por sus características estén considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente, la Secretaría de Cultura deberá determinar lo concerniente respecto de estos bienes.

Los lotes destinados para fines religiosos, abiertos al culto público (que hayan entrado en funciones), después del 28 de enero de 1992, solicitados por alguna Asociación Religiosa, lo podrán adquirir a través de la compraventa, aplicando las disposiciones normativas de las Direcciones de Regularización o de Gestión del Suelo de acuerdo a su ámbito de competencia, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.

- II. Los que utilicen para la prestación del servicio de educación pública, a cargo de la Secretaría de Educación Pública.
- III. Los que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, utilicen para el cumplimiento de su objeto. En el caso de las Entidades su objeto debe estar relacionado la prestación de servicios a la comunidad.

Artículo 8. Los Gobiernos Estatales, podrán recibir en donación los siguientes lotes:

- I. Los que utilicen para la prestación del servicio de educación pública; excepto aquellos pertenecientes a la Federación en términos de la legislación aplicable, o a cargo de un organismo público descentralizado con patrimonio y personalidad jurídica propios.
- II. Los ocupados para servicios de salud, en virtud de los acuerdos de coordinación para la descentralización de los mismos, suscritos con la Federación; y,
- III. Los destinados a las dependencias de la administración pública estatal para el cumplimiento de sus atribuciones, relacionados a la prestación de servicios a la comunidad.

Artículo 9. El Gobierno de la Ciudad de México podrá recibir en donación los lotes que utilice para la prestación de los siguientes servicios públicos:

- I. Agua potable y alcantarillado;
- II. Lotes para Limpia;
- III. Mercados y centrales de abasto;
- IV. Panteones;
- V. Rastros;
- VI. Seguridad pública;
- VII. Parques y jardines; y,



- VIII. Los que utilicen para la prestación del servicio de educación pública; excepto aquellos pertenecientes a la Federación en términos de la legislación aplicable; y,
- IX. Los demás bienes que le sean necesarios para la prestación de otros servicios públicos, previo análisis del INSUS.

Artículo 10. Los Gobiernos Municipales, podrán recibir en donación los lotes que utilicen para la prestación de los siguientes servicios públicos:

- I. Agua potable y alcantarillado;
- II. Limpia;
- III. Mercados y centrales de abasto;
- IV. Panteones;
- V. Rastros;
- VI. Parques y jardines; y,
- VII. Seguridad pública y tránsito y los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, tomando en consideración su capacidad administrativa y financiera.

Artículo 11. Las Entidades Paraestatales de los gobiernos estatales y municipales, excepto oficinas administrativas o aquellos para propósitos distintos a los de su objeto, podrán recibir en donación los inmuebles propiedad del INSUS que utilicen directamente en el cumplimiento de las actividades o fines que tengan encomendadas, los cuales deben estar relacionados con la prestación de servicios a la comunidad.

Artículo 12. Los inmuebles que las Dependencias y Entidades Federales, Estatales o Municipales, utilicen para oficinas administrativas o, en general para propósitos distintos a los de su objeto, no serán motivo de donación en términos de estas Reglas. Sin embargo, dichas instituciones públicas podrán adquirir a título oneroso los inmuebles respectivos; en este último caso la Dirección de Regularización o la Dirección de Gestión del Suelo, según su ámbito de competencia, podrán regularizar el lote solicitado en donación aplicando la norma correspondiente, atendiendo a la naturaleza de su uso y destino o al fin público del bien solicitado.

Artículo 13. Las instituciones u organizaciones de carácter privado o social que no persigan fines de lucro, podrán recibir en donación los inmuebles propiedad del INSUS que utilicen en la prestación de servicios gratuitos de interés social.

Artículo 14. En caso de existir convenios firmados por las Representaciones Regionales debidamente autorizados por oficinas centrales o expresamente autorizada la solicitud de donación por la Dirección General, los núcleos agrarios, podrán recibir en donación, los siguientes lotes:

- I. Oficinas e instalaciones que utilicen para reuniones, capacitación o en actividades propias del ejido.



- II. Los que estén en posesión de núcleos agrarios que tengan participación con otras instituciones de carácter no lucrativo, estas donaciones sirven para acrecentar la participación económica del núcleo ejidal.

Artículo 15. Los bienes inmuebles susceptibles de destinarse a un servicio público que se encuentren ocupados para un fin distinto al anterior, invadidos, o bien que exista respecto a ellos un conflicto de posesión, no podrán ser objeto de donación.

CAPÍTULO IV SOLICITUDES

Artículo 16. Las personas morales interesadas en adquirir en donación los predios a que se refieren estas Reglas, deberán presentar su solicitud dirigida a la Representación Regional que corresponda, y entregar ésta en las oficinas del INSUS de la entidad federativa, que corresponda según la ubicación del predio respectivo, acompañada de los siguientes datos y documentos:

- I. Domicilio y nombre de la persona moral solicitante; así como de su representante legal;
- II. Ubicación del lote solicitado;
- III. Señalamiento de la superficie del lote, indicando el uso y antigüedad que se tenga de brindar el servicio público, las medidas y colindancias; la superficie construida; número de edificaciones y uso de cada una; así como los servicios con los que cuenta.
- IV. Soporte fotográfico digital (exteriores e interiores) de diferentes puntos de referencia.
- V. La acreditación de la personalidad jurídica del solicitante y del fundamento legal en que sustenta su solicitud; deberán citar y anexar el ordenamiento legal que fundamenta su facultad para suscribir las escrituras de donación. En el caso de tratarse de un Organismo Público Descentralizado o de cualquier otra entidad paraestatal, decreto de creación y su objeto social.

Además:

- a) En caso de que el solicitante sea un núcleo agrario, su denominación indicando el poblado, el municipio y la Entidad Federativa a la que pertenece y copia del acta de asamblea general donde conste la elección de sus representantes.
 - b) Tratándose de instituciones u organizaciones de carácter privado o social que no persigan fines de lucro, copia certificada del Acta Constitutiva y su Reglamento Interno, en la que conste su carácter no lucrativo y su objeto; deberán acreditar una antigüedad mínima de dos años de estar brindando el servicio relacionado con su objeto, así como constancia de estar inscritas en el Registro Federal de Causantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VI. Presentar carta compromiso, en los términos estipulados en la fracción VII, del artículo 20, de estas Reglas.



VII. Datos y documentación jurídica de la persona autorizada para realizar las gestiones de la donación.

Artículo 17. La Representación Regional será la responsable de analizar, revisar y en su caso observar los datos y documentos a que se refiere el artículo anterior, así como de verificar el beneficio social que recibirá la comunidad.

Artículo 18. Aquellos lotes solicitados en donación destinados para servicios públicos o al bienestar de la comunidad que por su ubicación, dimensiones, instalaciones o condición privilegiada y que así lo determine la Dirección de Regularización, se podrán regularizar de manera onerosa, para ello, podrá aplicarse un subsidio o en general, cualquier tipo de apoyo económico para coadyuvar en la solventación de los costos de regularización, siempre y cuando se satisfagan los requisitos para su otorgamiento.

Cuando se aplique un subsidio a la regularización de un lote destinado para servicio público, deberá estipularse en el clausulado del contrato respectivo, como obligación para el adquirente, que si no iniciare la utilización del bien inmueble para los fines que fue adquirido, dentro de un plazo de un año, contado a partir de la fecha en que fue suscrito el instrumento jurídico o si habiéndolo hecho diere en cualquier momento al inmueble un uso distinto, suspenda sus actividades por más de un año o pretenda enajenarlo, sin autorización del INSUS, se obligará a regresarlo o pagarlo al valor comercial que en su momento determine el INDAABIN.

Artículo 19. La Representación Regional hará del conocimiento de los solicitantes, que en caso de autorizarse la donación del lote, deberán cubrir los gastos correspondientes a la escrituración, aplicando la tarifa autorizada para la Entidad Federativa correspondiente, excepto cuando el donatario sea el Gobierno Federal o una autoridad estatal o municipal, que otorgue subsidios fiscales o contraprestaciones a favor del INSUS o se tengan convenios para tal fin, en cuyo caso este Instituto absorberá los gastos.

CAPÍTULO V INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 20. La Representación Regional deberá verificar que los lotes:

- I. Se encuentren ubicados dentro de una poligonal patrimonio del INSUS, sujeta a regularización;
- II. Estén señalados como área de donación en la cartografía correspondiente;
- III. No se encuentren comprendidos en zonas federales o de riesgo; y,
- IV. No estén sujetos a un conflicto de posesión entre particulares o de carácter judicial, de límites, o invadidos parcial o totalmente.

Artículo 21. La Representación Regional, una vez que haya verificado y documentado las acciones a que se refiere el artículo anterior, procederá a integrar el expediente con los datos y documentos siguientes:

- I. Original de la solicitud de donación presentada a la Representación Regional junto con la documentación anexa;



- II. Oficio en el que remita a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- III. Formato denominado "Inspección Ocular" firmado por la Representación Regional y los responsables de las áreas operativa y jurídica, el cual deberá contener:
 - a) Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del decreto expropiatorio o fecha de los documentos con los cuales el INSUS adquiere la titularidad del lote solicitado en donación
 - b) Los datos de su inscripción en el RPP Local.
 - c) Los datos relativos al servicio público al que está afecto el lote materia de la donación.
 - d) Antigüedad en años, de estar prestando el servicio público en el lote solicitado.
 - e) El costo de regularización, gastos de escrituración y, los datos de la construcción;
- IV. Formato denominado "Informe Técnico", firmado por la Representación Regional y el responsable del área técnica, el cual deberá especificar los datos de inscripción de la cartografía en el RPP Local, orientación del lote con medidas y colindancias y contener un croquis del mismo;
- V. Copia certificada por la Representación Regional, del plano manzanero lotificado aprobado por la autoridad competente, donde se ubique el lote solicitado en donación; así como copia simple de la memoria descriptiva del bien inmueble solicitado.
- VI. En su caso, anexará un informe detallado explicando las modificaciones técnicas (subdivisiones, fusiones) que sobre el lote se hayan realizado. Los lotes que al levantar la cartografía no estén considerados para servicios públicos, se entenderá por negada la solicitud de donación.
- VII. Tratándose de lotes desocupados que desde el levantamiento de la cartografía estén reservados para destinarse para servicios públicos, carta-compromiso, en la que se señale de manera concreta el uso y servicio público que se dará al predio; así como la presentación de proyectos que señalen el tiempo previsto para la iniciación y conclusión de las obras, los planes de financiamiento, y los requisitos adicionales que se estimen pertinentes.
- VIII. Dictamen fundado y motivado firmado por la Representación Regional, en el que determine la procedencia de la donación solicitada; el beneficio social que recibirá la comunidad; responsabilizándose de que el inmueble solicitado no presente problemas de posesión y/o conflictos de naturaleza jurídica o social y, en su caso, los convenios que el (la) solicitante tenga celebrados con el INSUS relativos a la disposición de suelo apto para la regularización de la tenencia de la tierra o bien, apoyos fiscales y/o facilidades administrativas para dicho fin.

CAPÍTULO VI

DICTAMEN DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 22. Tratándose de lotes desocupados que desde el levantamiento de la cartografía estén reservados para destinarse para servicios públicos, atendiendo las características del inmueble, la Dirección de Regularización podrá regularizar de manera onerosa el lote solicitado en donación,



para ello, podrá aplicarse un subsidio o en general, cualquier tipo de apoyo económico para coadyuvar en la solventación de los costos de regularización, siempre y cuando se satisfagan los requisitos para su otorgamiento. Debiéndose estipular en el clausulado del contrato respectivo, como obligación para la adquirente, las mismas condiciones a que se refiere la fracción I, del artículo 27, de las presentes Reglas.

Artículo 23. Integrado el expediente de donación, la Representación Regional lo hará llegar con todas sus constancias a la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien avalará o no la solicitud de donación, conforme al análisis que haga de la misma, para lo cual podrá allegarse de la opinión de otras áreas cuando la naturaleza del lote así lo justifique.

La valoración que emita la Dirección de Asuntos Jurídicos podrá ser en los siguientes términos:

- I. Procedente, indicando que el expediente se encuentra debidamente integrado y que se continuará con el trámite de donación.
- II. Improcedente, indicando dos supuestos:
 - a) Definitiva. En consideración a los razonamientos y fundamentos que se exponen, devolviendo el expediente completo.
 - b) Subsancable. Debido a que falta información o algún requisito, motivo por el cual se devolverá el expediente para que dentro de los 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba por cualquier medio la notificación, integre la información y/o requisito faltante para continuar con el trámite de la donación.

Artículo 24. La Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá informar a la Dirección General, respecto a la procedencia de donación.

Artículo 25. En el caso de lotes que se encuentren edificados funcionando y destinados a la prestación de un servicio público o al bienestar de la comunidad, que cumpla con la normatividad vertida en las presentes Reglas, se entenderá por aprobada la donación; en consecuencia, se procederá a elaborar la escritura correspondiente.

En el caso de lotes desocupados que cuenten con dictamen de autorización, la donación de los bienes se someterá a consideración de la H. Junta de Gobierno y, en su caso, aprobación mediante el Acuerdo respectivo.

**CAPÍTULO VII
ELABORACIÓN DE ESCRITURAS**

Artículo 26. La Dirección de Asuntos Jurídicos, procederá a elaborar las escrituras en hojas de papel seguridad, foliadas en forma consecutiva conforme al siguiente procedimiento:

- I. En la parte media superior llevarán el logotipo a colores del INSUS y del lado superior derecho en ese orden y en forma horizontal la ENTIDAD, con el número que le corresponda de acuerdo con la clave asignada a cada estado de la República, por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; VOLUMEN iniciará el número 01 arábigo, mismo que se integrará de ciento cincuenta folios, que se mandarán a encuadernar; al llegar a este número se continuará con el número 02 arábigo y así sucesivamente; en el caso de que se llegue al



folio ciento cuarenta y nueve o menos y se vaya a elaborar una escritura que requiera de dos o más folios que rebasen el ciento cincuenta, se cerrará el volumen respectivo y se abrirá el siguiente;

- II. Las escrituras se elaborarán en cuatro tantos, dos de ellos en formatos preimpresos los cuales uno debe ser a color; asimismo, de cualquiera de estos originales se reproducirán dos en copias fotostáticas que se distribuirán de la siguiente manera:
 - a) Un original a colores quedará como Folio Matriz en la Dirección de Asuntos Jurídicos, como antecedente;
 - b) El segundo original se le entregará al donatario;
 - c) Una copia fotostática al RPP, ya sea local de la entidad o al federal, según corresponda y,
 - d) La otra copia fotostática a la oficina del Catastro que corresponda.

En caso de necesitarse otra copia se reproducirá de cualquiera de las preimpresas.

Artículo 27. En el caso de donaciones a favor del Gobierno Federal, una vez elaborada la escritura y efectuados los actos a que se refiere al artículo anterior, se procederá de la siguiente manera:

- I. Por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se recabará la firma del Director General del INSUS y del Director General del Patrimonio Inmobiliario Federal o del Servidor Público designado, en los cuatro tantos de la escritura de donación.
- II. Los cuatro tantos de la escritura de donación firmada conforme a la fracción anterior, se remiten la Representación Regional correspondiente.
- III. El (la) Representante Regional contará con un plazo de 15 días hábiles para realizar los trámites de su inscripción en el RPP Local correspondiente. En caso contrario, deberá informar las causas que le impidan concluir este trámite.
- IV. La Representación Regional, deberá remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los juegos originales de la escritura debidamente inscritos, quien a su vez los turnará al RPP Federal, solicitando la inscripción y la devolución del ejemplar a color; el original con el sello de la inscripción, quedará como Folio Matriz en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 28. En caso de donaciones a favor de los Gobiernos Estatales, de la Ciudad de México o Municipales, Organismos Públicos Descentralizados, núcleos agrarios, instituciones y/o asociaciones civiles de carácter humanitario, no lucrativo:

- I. Deberá estipularse en el clausulado del contrato de donación, como obligación para el donatario, que si no iniciare la utilización del bien inmueble para los fines que fue adquirido, dentro de un plazo de un año, contado a partir de la fecha en que fue suscrito el instrumento jurídico o si habiéndolo hecho diere en cualquier momento al inmueble un uso distinto, suspenda sus actividades por más de un año o pretenda enajenarlo, el INSUS a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos de manera extrajudicial mediante oficio correspondiente le solicitará al donatario la devolución del inmueble, en caso de negarse, se



- II. procederá al reclamo de la devolución o al pago del precio vigente del inmueble que resulte de la aplicación del avalúo practicado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por instituciones de crédito, o por especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente, quedando a cargo del donatario los gastos que se originen, por la vía judicial.
- III. Por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se recabará la firma del Director General o del Servidor Público designado, en los cuatro tantos de la escritura de donación;
- IV. Los originales de la escritura de donación debidamente firmados conforme a la fracción anterior, se remitirán a la Representación Regional correspondiente.
- V. La Representación Regional, contará con 15 días hábiles a partir del día que reciba los originales de la escritura para recabar la firma del donatario;
- VI. Transcurridos los 15 días hábiles a que se refiere la fracción IV de este numeral, se podrá otorgar una prórroga por otros 15 días hábiles, dentro de los cuales si acude a la firma se continuará con el trámite de regularización.
- VII. Concluido el plazo de 15 días hábiles y, en su caso, la prórroga, de no haberse firmado la escritura, la Representación Regional, devolverá la escritura a la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien la tendrá pendiente por otros 15 días hábiles; en este último caso el solicitante deberá acudir a las oficinas de la propia Dirección de Asuntos Jurídicos a firmar la escritura, la cual ya firmada se regresará a la Representación Regional, para continuar los trámites.
- VIII. Inscritas las escrituras de donación, uno de los originales quedará en las oficinas de la Representación Regional, para ser entregado al donatario previo acuse de recibo; el otro original a colores, se enviará junto con el acuse de recibo a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su guarda y custodia.

Artículo 29. Tratándose de donaciones a favor de núcleos agrarios, instituciones y/o asociaciones civiles de carácter humanitario, no lucrativo, por tratarse de donatarios no comprendidos en el artículo 99 de la Ley General de Bienes Nacionales, la Dirección de Asuntos Jurídicos, informará a la Representación Regional que elabore la escritura conforme lo estipule el Código Civil de la entidad correspondiente, insertando en la propia escritura los datos del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su carácter de donante, para firmar el contrato de donación, en representación del INSUS.

Artículo 30. Tratándose de donaciones a favor de núcleos agrarios, instituciones y/o asociaciones civiles de carácter humanitario, no lucrativo, sin excepción éstos deberán cubrir los gastos de escrituración, aplicando la tarifa respectiva y, en su caso, pagar los impuestos, derechos y honorarios de notario, cuando así se requiera.

Artículo 31. Firmadas las escrituras, la Representación Regional contará con un plazo de 15 días hábiles para realizar los trámites de su inscripción en el RPP Local correspondiente; en caso contrario, debe informar las causas que le impidan concluir este trámite, y en su caso, solicitar se dejen sin efectos las donaciones.



Artículo 32. Transcurrido el plazo a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Asuntos Jurídicos preparará la ficha correspondiente para que en la sesión siguiente se proceda a solicitar al H. Junta de Gobierno, la cancelación de la donación por falta de interés del donatario.

Artículo 33. Vencido el plazo de 15 días hábiles a que se refiere el artículo 30, si la Representación Regional no ha concluido con los trámites de inscripción en el RPP Local, ni informado a la Dirección de Asuntos Jurídicos de las causas que le impidan concluir con los trámites, no podrá presentar nuevas peticiones de donación.

CAPÍTULO VIII SEGUIMIENTO

Artículo 34. La Representación Regional, tienen la obligación de verificar que los lotes donados se destinen y se usen única y exclusivamente para el servicio público o al beneficio de la comunidad para el que fue donado.

Artículo 35. En el caso de que se detecte que los lotes no se están utilizando para el fin que fueron donados o suspenda sus actividades por más de un año sin contar con el instrumento jurídico necesario del INSUS a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Representación Regional, rendirá un informe, el cual remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos, junto con los documentos correspondientes, para que se aplique la pena convencional señalada en la escritura de donación.

Artículo 36. Las Representaciones Regionales serán las responsables de dar seguimiento a los avances que las escrituras de donación presenten, informando de ello a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el Reporte de Avance Mensual de Escrituras de Donación, que al efecto se establezca.

Artículo 37. Recibida la escritura debidamente firmada por la Dirección General o el servidor público que se haya designado, la Representación Regional, tendrá 30 días hábiles, para concluir con el proceso de escrituración, de no haber realizado el proceso de escrituración, deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, a efectos de que ésta valore su posible cancelación.

Artículo 38. El INSUS a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, presentará, durante en la primera sesión del año a la H. Junta de Gobierno, un informe general en torno a las donaciones autorizadas por la Dirección General realizadas durante el año anterior al informe, mismo que deberá indicar el número de predios, su superficie, destino y el costo estimado como referencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en INSUS (COMERI) y dé su informe a la H. Junta de Gobierno.

SEGUNDO. Se abrogan las Reglas de Donación, autorizadas mediante Acuerdo Número COMERI/1.2/RE97/2010, expedido por el COMERI, y las demás disposiciones que se opongan a las presentes Reglas.



TERCERO. En las donaciones de predios autorizadas con anterioridad a la expedición de estas Reglas por el H. Junta de Gobierno, cuyas escrituras se encuentran pendientes de elaborar se procederá como sigue:

- a) Cuando los donatarios no hayan mostrado interés en la escrituración, la Dirección de Asuntos Jurídicos, procederá a dejar sin efectos la donación previamente autorizada o dictaminada como favorable, notificando al (a la) Representante Regional en cuestión.
- b) Cuando se presenten problemas técnicos, jurídicos operativos o de índole diversa, la Dirección de Asuntos Jurídicos, verá la posibilidad de que se resuelvan con las áreas que tengan relación la problemática, con el objeto de buscar la solución y así poder proseguir con el trámite de regularización conforme a las presentes Reglas, o bien, proceder a dejar sin efectos la donación previamente autorizada o dictaminada como favorable.

CUARTO. Los casos no previstos en las presentes Reglas, serán resueltos por la Dirección General y la instancia o área que la misma estime conveniente.

ANEXOS

Inspección Ocular.

Informe técnico.

Instructivos.



DR. JOSÉ ALFONSO TRACHETA CARROLL
DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE



INSPECCIÓN OCULAR DONACIONES		
ENTIDAD: CDMX	FECHA: 21 de marzo de 2023	
MUNICIPIO O ALCALDIA: Iztapalapa		
POBLADO : Los Reyes y su Barrio Tecamachalco		
FECHA DE PUBLICACIÓN DEL DOCTO CON EL QUE SE ACREDITA LA PROPIEDAD: 15 de diciembre de 1992 SUP: 288-13-92		
DATOS COMPLETOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, DEL DOCTO CON EL QUE SE ACREDITA LA PROPIEDAD (ESPECIFICAR SI ES MUNICIPIO O DISTRITO JUDICIAL)		
UBICACIÓN: ZONA: 01 MANZANA: 99-A LOTE: 02	SUPERFICIE DEL LOTE: 200 m ²	
PRECIO DE REGULARIZACIÓN \$	SUP. LOTE TIPO: 28,966 metros cuadrados	
GASTOS DE ESCRITURACIÓN \$		
SERVICIO PÚBLICO: Equipamiento 18, canchas de futbol rapido y alberca ANTIGUEDAD ANOS:		
SOLICITANTE (PERSONA MORAL): Gobierno de la Ciudad de México		
REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRE):		
CARACTERÍSTICAS DE LOTE		
SUPERFICIE CONSTRUIDA: _____ m ²		
MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN:		
PISOS: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="2"/> 1.- Tierra 2.-Cemento 3.-Madera 4.-Otro	PAREDES: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="1 y 5"/> 1.- Tabique 2.-Adobe 3.- Block 4.-Madera 5.-Otro	
TECHO: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="2 y 3"/> 1.- Lámina 2.-Loza de Concreto 3.-Otro		
Este formato se remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, acompañado de la siguiente documentación:		
Petición por escrito del donatario.	<input checked="checked" style="width: 40px;" type="checkbox"/>	
Copia certificada por el Delegado del plano aprobado por la autoridad competente.	<input checked="checked" style="width: 40px;" type="checkbox"/>	
Nombramiento, datos del donatario y generales de sus representantes legales.	<input checked="checked" style="width: 40px;" type="checkbox"/>	
Ordenamiento legal y facultades del representante para suscribir escrituras de donación.	<input checked="checked" style="width: 40px;" type="checkbox"/>	
Informe Técnico justificado.	<input checked="checked" style="width: 40px;" type="checkbox"/>	
Carta compromiso, (en caso de ser lote desocupado).	<input checked="checked" style="width: 40px;" type="checkbox"/>	
Copia Memoria Descriptiva.	<input style="width: 40px;" type="checkbox"/>	
Proyecto de inicio y terminación de obra, con la fuente de Financiamiento (en caso de ser lote desocupado).	<input checked="checked" style="width: 40px;" type="checkbox"/>	
Informe Justificado y motivado por el Representate Regional (en caso de ser lote desocupado).	<input style="width: 40px;" type="checkbox"/>	
Fotografías del lote.	<input checked="checked" style="width: 40px;" type="checkbox"/>	
Archivo Electrónico (Para la integración de la Carpeta para la H. Junta de Gobierno.)	<input checked="checked" style="width: 40px;" type="checkbox"/>	
Observaciones: _____		
ÁREA OPERATIVA (REALIZADO)	ÁREA JURÍDICA (REVISADO)	REPRESENTANTE REGIONAL (Vo. Bo.)
NOMBRE Y FIRMA: _____	NOMBRE Y FIRMA: _____	FIRMA _____
CARGO: _____	CARGO: _____	NOMBRE _____



Informe Técnico

FECHA:

Poblado:		
Cartografía aprobada por (nombrar autoridad y fecha):		
Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, de la cartografía. (Incluir fecha):		
Nomenclatura: Zona:	Manzana:	Lote:
Superficie del lote:		
Superficie Construida:		
Servicio:		
Número de edificaciones y uso de cada una:		
Servicios con los que cuentan las instalaciones:		
Luz	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Agua	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Banqueta	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Drenaje	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Pavimento	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros:		



Orientación y croquis detallado del lote:

Medidas y Colindancias		
Orientación	Distancia (Mts.)	Colindante
Croquis detallado del lote:		
REALIZADO:	APROBADO REPRESENTANTE REGIONAL	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	



Instructivo de llenado para el formato de INSPECCIÓN OCULAR – DONACIONES

El formato de Inspección Ocular está considerado en las Reglas para la Donación de Bienes Inmuebles destinados para Equipamiento, Infraestructura, Servicios Urbanos y para el Bienestar de la Comunidad.

Se deberá de llenar observando las siguientes definiciones:

- (1) **ENTIDAD.** Estado de la República en el que se encuentra el inmueble solicitado en donación.
- (2) **FECHA.** Fecha en la que se está llenando el formato de INSPECCIÓN OCULAR – DONACIONES
- (3) **MUNICIPIO O ALCALDÍA.** Municipio o Alcaldía donde se ubica físicamente el inmueble.
- (4) **POBLADO.** Nombre oficial del Polígono en regularización.
- (5) **FECHA DEL DOCTO CON EL QUE SE ACREDITA LA PROPIEDAD.** Fecha en la que identifica la legítima y legal propiedad del terreno, objeto de la Donación.
- (6) **SUP.** Superficie total del terreno, parcela superficie o inmueble, señalando ésta en metros cuadrados.
- (7) **DATOS COMPLETOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, DEL DOCTO CON EL QUE SE ACREDITA LA PROPIEDAD (ESPECIFICAR SI ES MUNICIPIO O DISTRITO JUDICIAL).** Registros de inscripción en el RPP de la Entidad en que fue inscrita el terreno, parcela superficie o inmueble, precisando si se trata de un Municipio o si fue en algún Distrito Judicial.
- (8) **UBICACIÓN: ZONA, MANZANA, LOTE.** Nomenclatura con la que el INSUS identifica el inmueble solicitado en donación.
- (9) **SUPERFICIE DEL LOTE.** Tamaño del inmueble, señalando ésta en metros cuadrados y el tipo de uso al que se destinará.
- (10) **PRECIO DE REGULARIZACIÓN \$.** Monto total por concepto de Regularización.
- (11) **SUP. LOTE TIPO.** La superficie dictaminada en metros cuadrados como lote tipo.
- (12) **GASTOS DE ESCRITURACIÓN \$.** Monto mediante el cual el Donatario deberá pagar por su cuenta por concepto de gastos de escrituración, en su caso, Notario Público, e inscripción en el Catastro Municipal y/o estatal y Registro Público de la Propiedad del Municipio o Entidad.
- (13) **SERVICIO PÚBLICO.** Fin para el cual es utilizado el bien, señalando si se ocupa de manera continua por la Federación, el Estados, la CDMX, los municipios o alguna Entidad Paraestatal de cualquier orden de gobierno, según se trate.
- (14) **ANTIGÜEDAD AÑOS.** Tiempo transcurrido en el que el terreno, ha sido utilizado como Servicio Público.
- (15) **SOLICITANTE (PERSONA MORAL).** Nombre de la persona moral denominada Donatario.
- (16) **REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRE).** Nombre del representante o apoderado legal habilitado por persona moral denominada Donatario.
- (17) **CARACTERÍSTICAS DE LOTE.** Particularidades del inmueble, en cuanto a su tamaño y dimensiones.
- (18) **SUPERFICIE CONSTRUIDA:** _____ m². Total de metros cuadrados construidos en el terreno, objeto de la Donación.





- (19) **MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN.** Insumo utilizado en la construcción del inmueble objeto de la donación.
- (20) **PISOS.** Señalización del material utilizado en el piso del inmueble, siendo éste Tierra, Cemento, Madera u Otro (especificar).
- (21) **PAREDES.** Señalización del material utilizado en las paredes del inmueble, siendo éste Tabique, Adobe, Block, Madera u Otro (especificar).
- (22) **TECHO.** Señalización del material utilizado en el techo del inmueble, siendo éste Lámina, Loza de concreto u Otro (especificar).
- (23) **Este formato se remite a la dirección de asuntos jurídicos, acompañado de la siguiente documentación.** Documentación que se deberá de remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- (23.1) **Petición por escrito del donatario.** Solicitud en formato libre de parte del probable donatario, requiriendo la regularización del terreno, a su favor.
- (23.2) **Copia certificada por Representación Regional del plano aprobado por la autoridad competente.** Plano manzanero lotificado aprobado por la autoridad competente, donde se ubique el lote solicitado en donación.
- (23.3) **Nombramiento, datos del donatario y generales de sus representantes legales.** Domicilio y nombre del solicitante; así como de su representante legal.
- (23.4) **Ordenamiento legal y facultades del representante para suscribir escrituras de donación.** Es la acreditación de la personalidad jurídica del solicitante y del fundamento legal en que sustenta su solicitud; deberán citar y anexar el ordenamiento legal que fundamente su facultad para suscribir las escrituras de donación. En el caso de tratarse de un Organismo Público Descentralizado o de cualquier otra entidad paraestatal, decreto de creación y su objeto social.
- (23.5) **Informe Técnico justificado.** Descripción de los datos de inscripción de la cartografía en el Registro Público de la Propiedad local, orientación del lote con medidas y colindancias y contener un croquis del mismo.
- (23.6) **Carta compromiso, (en caso de ser lote desocupado).** Es la manifestación de en la cual en solicitante se obliga a edificar y prestar el servicio público en un plazo máximo de un año,
- (23.7) **Copia Memoria Descriptiva.** Copia simple de la memoria descriptiva del bien inmueble.
- (23.8) **Proyecto de inicio y terminación de obra, con la fuente de Financiamiento (en caso de ser lote desocupado).** En la que se señale de manera concreta el uso y servicio público que se dará al predio; así como la presentación de proyectos que señalen el tiempo previsto para la iniciación y conclusión de las obras, los planes de financiamiento, y los requisitos adicionales que se estimen pertinentes.
- (23.9) **Informe Justificado y motivado por el Representante Regional.** Refiere a un Dictamen fundado y motivado firmado por el Representante Regional, en el que determine la procedencia de la donación solicitada; el beneficio social que recibirá la comunidad; responsabilizándose de que el inmueble solicitado no presente problemas de posesión y/o conflictos de naturaleza jurídica o social.





- (23.10) **Fotografías del lote.** Soporte fotográfico digital (exteriores e interiores) de diferentes puntos de referencia.
- (23.11) **Archivo Electrónico (Para la integración de la Carpeta para la H. Junta de Gobierno),** integración del expediente en forma digital,
- (24) **Observaciones.** Referencias y/o comentarios relacionados al llenado o contenido del formato.
- (25) **(REALIZADO).** Nombre, firma y cargo del área operativa que realizó o llenó el formato.
- (26) **(REVISADO).** Nombre, firma y cargo del área jurídica que reviso o llenó el formato
- (27) **(Vo.Bo.).** Nombre, firma y nombre del representante regional que dio por visto bueno el llenado del formato.





Instructivo de llenado para el formato de INFORME TÉCNICO

El formato denominado Informe Técnico, deberá ir firmado por el Representante Regional y el responsable del área técnica, el cual debe especificar los datos de inscripción de la cartografía en el Registro Público de la Propiedad local, orientación del lote con medidas y colindancias y contener un croquis del mismo.

Se deberá de llenar observando las siguientes definiciones:

- (1) **FECHA.** Fecha en la que se está llenando el formato de INFORME TÉCNICO.
- (2) **POBLADO.** Nombre oficial del Poblado en que se encuentra el terreno, parcela superficie o inmueble.
- (3) **CARTOGRAFÍA APROBADA POR (NOMBRAR AUTORIDAD Y FECHA).** Zonificación de los lotes del polígono en regularización, deberá de manifestar la autoridad y fecha de la aprobación a dicha zonificación.
- (4) **DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, DE LA CARTOGRAFÍA. (INCLUIR FECHA).** Fecha en la que se registró la cartografía aprobada, en el Registro Público de la Propiedad local.
- (5) **NOMENCLATURA: ZONA, MANZANA, LOTE.** Asiento del lugar en donde se encuentra lote de terreno solicitado en donación.
- (6) **SUPERFICIE DEL LOTE.** Tamaño del inmueble, señalando ésta en metros cuadrados y el tipo de uso al que se destinará.
- (7) **SUPERFICIE CONSTRUIDA.** Total de metros cuadrados construidos en el terreno objeto de la Donación.
- (8) **SERVICIO.** Tipo de servicio público al que está destinado el inmueble objeto de la donación.
- (9) **NÚMERO DE EDIFICACIONES Y USO DE CADA UNA.** Total de estructuras edificadas dentro del terreno, así como la descripción del uso específico destinado para cada una de ellas.
- (10) **SERVICIOS CON LOS QUE CUENTAN LAS INSTALACIONES.** Señalización de los servicios públicos con los que cuentan las instalaciones.
 - (10.1) **LUZ.** Seleccionar si cuenta o no con dicho servicio de electricidad.
 - (10.2) **AGUA.** Seleccionar si cuenta o no con dicho servicio y suministro.
 - (10.3) **BANQUETA.** Seleccionar si cuenta o no con dicho servicio.
 - (10.4) **DRENAJE.** Seleccionar si cuenta o no con dicho servicio.
 - (10.5) **PAVIMENTO.** Seleccionar si cuenta o no con dicho servicio.
 - (10.6) **OTROS.** Seleccionar si cuenta con otro tipo de servicios.

ORIENTACIÓN Y CROQUIS DETALLADO DEL LOTE. Tamaño específico del terreno, señalando ésta en metros cuadrados, incluirá descripción detallada de la orientación y las **MEDIDAS Y COLINDANCIAS** que tiene el terreno, parcela superficie o inmueble objeto de la donación.

- (11) **ORIENTACIÓN.** Orientación del terreno, parcela superficie o inmueble objeto de la donación.





- (12) **DISTANCIA (Mts).** Descripción detallada de la distancia que tiene el terreno, parcela superficie o inmueble objeto de la donación.
- (13) **COLINDANTE.** Enunciación detallada de los terrenos, parcelas, superficie, inmueble o calles con las que colinda.
- (14) **CROQUIS DETALLADO DEL LOTE.** Representación gráfica de la ubicación del inmueble objeto de la donación; así como de las calles que la colindan.
- (15) **(REALIZADO).** Nombre, firma de la persona que realizó o llenó el formato.
- (16) **(APROBADO).** Nombre, firma Representante Regional que revisó el formato y lo da por válido en su llenado.

