



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



ANEXO 16. GUÍA PARA CAPTURA
DE FICHAS EN EL SPACNMHI

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS
SUBDIRECCIÓN DE CATÁLOGO Y ZONAS

**GUÍA PARA CAPTURA DE FICHAS EN EL SISTEMA DE PUBLICACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE MONUMENTOS
HISTÓRICOS INMUEBLES (SPACNMHI)**

TIPOS DE FICHA INMUEBLE Y CONJUNTO



Ciudad de México, 2023.



ÍNDICE

GENERALIDADES DE LA CAPTURA DE FICHA	7
1. NIVEL DE CALIFICACIÓN DE LA FICHA	8
2. TIEMPO DE INACTIVIDAD.....	9
3. BOTONES EN LA INTERFAZ DE EDICIÓN DE LA FICHA	10
4. ORTOGRAFÍA Y SIGNOS DE PUNTUACIÓN	12
5. CARACTERES ESPECIALES.....	12
6. BOTÓN DE NOTAS	12
7. MENÚS DESPEGABLES ADMINISTRABLES.....	14
INICIO DE ELABORACIÓN DE FICHA	16
1. CREACIÓN DE FICHA NUEVA	16
2. ACTUALIZACIÓN DE FICHA	16
TIPO DE FICHA (Variación entre inmueble y conjunto).....	18
TIPO DE FICHA INMUEBLE	18
TIPO DE FICHA CONJUNTO.....	25
LOCALIZACIÓN (Variación entre inmueble y conjunto)	30
TIPO DE FICHA INMUEBLE	30
1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA ADMINISTRATIVA	30
2. NORMA TÉCNICA SOBRE DOMICILIOS GEOGRÁFICOS INEGI	31
3. DATOS CATASTRALES.....	42
4. COORDENADAS GEOGRÁFICAS	44
TIPO DE FICHA CONJUNTO.....	48
1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICO ADMINISTRATIVA SECUNDARIA	48
IDENTIFICACIÓN (Variación entre inmueble y conjunto)	50
TIPO DE FICHA INMUEBLE	50
1. OBJETO	50
2. USO ORIGINAL.....	50
3. NOMBRE.....	51
4. USO ACTUAL	52
5. PATRIMONIO PERDIDO	54
TIPO DE FICHA CONJUNTO.....	56



1. USO ORIGINAL.....	56
2. USO ACTUAL	56
ASPECTOS LEGALES	57
1. RÉGIMEN DE PROPIEDAD	57
2. INDAABIN	58
3. REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS.....	58
4. DECLARATORIAS Y ZMH (ZONAS DE MONUMENTOS HISTÓRICOS)	59
5. INSTRUMENTO URBANÍSTICO (menú administrable)	61
6. CLASIFICACIÓN DEL USO DE SUELO.....	62
7. OTRAS CLAVES CNMH (COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS), INAH, SECRETARÍA DE CULTURA Y UNESCO	63
TIPO DE FICHA CONJUNTO.....	65
REFERENCIAS RELIGIOSO ADMINISTRATIVAS.....	66
1. ADVOCACIÓN ORIGINAL.....	66
2. ADVOCACIÓN ACTUAL.....	66
3. FUNDACIÓN	66
4. CIRCUNSCRIPCIÓN ECLESIAÍSTICA (menú administrable)	66
5. CATEGORÍA ECLESIAÍSTICA (menú administrable).....	66
6. ORDEN RELIGIOSA O ENTIDAD EN CUSTODIA (menú administrable)	66
INFORMACIÓN HISTÓRICA.....	68
1. ÉPOCA DE CONSTRUCCIÓN / INTERVENCIONES	68
2. INFORMACIÓN HISTÓRICA.....	68
3. PREEXISTENCIA	73
FUENTES CONSULTADAS	74
1. FUENTES ORALES	74
2. FUENTES DOCUMENTALES.....	74
3. INSCRIPCIONES	76
MONOGRAFÍA.....	80
CONTEXTO INMEDIATO	81
CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO (Variación entre inmueble y conjunto)	82
1. NIVELES.....	82



2. SUPERFICIE APROXIMADA.....	82
3. SUBDIVISIÓN DEL PREDIO.....	82
TIPO DE FICHA CONJUNTO.....	84
DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA (Variación entre inmueble y conjunto)	89
TIPO DE FICHA INMUEBLE	93
1. *DESCRIPCIÓN EXTERIOR.....	93
2. DESCRIPCIÓN INTERIOR	93
TIPO DE FICHA CONJUNTO.....	95
1. *DESCRIPCIÓN EXTERIOR.....	95
CARACTERÍSTICAS FORMALES Y MATERIALES/CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE FUNERARIO / CARACTERÍSTICAS FORMALES DEL CONJUNTO (Variación entre inmueble y conjunto)	96
TIPO DE FICHA INMUEBLE	96
1. PARTIDO ARQUITECTÓNICO:.....	97
2. FACHADA PRINCIPAL:	99
3. ESTRUCTURA VERTICAL / MUROS	100
4. ESTRUCTURA HORIZONTAL / ENTREPISO	101
5. TECHUMBRE	103
6. PISOS Y PAVIMENTOS	104
7. ESCALERA PRINCIPAL.....	105
8. ELEMENTOS RELEVANTES DEL INMUEBLE	107
MONUMENTOS FUNERARIOS.....	108
TIPO DE FICHA CONJUNTO.....	111
1. TIPO DE TRAZA O EMPLAZAMIENTO.....	111
2. PERFIL DEL TERRENO	113
3. USO Y ZONIFICACIÓN.....	113
4. USO DE AGUA.....	113
5. MOBILIARIO.....	114
6. VEGETACIÓN.....	115
7. ELEMENTOS DE DELIMITACIÓN	115
8. PISOS Y PAVIMENTOS	116
9. ELEMENTOS RELEVANTES DEL CONJUNTO.....	116



BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR DESTINO	118
ANÁLISIS DE RIESGOS.....	120
1. FENÓMENOS PERTURBADORES	120
2. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS A EVALUAR.....	127
3. OBJETOS QUE PUEDEN CAERSE, VOLCARSE O DESLIZARSE	127
4. ESCALERAS DE EMERGENCIA Y DE SERVICIOS	128
5. EQUIPOS CONTRA INCENDIO: EXTINTORES, HIDRANTES, EQUIPO DE ZAPA, PALAS, CUERDAS, OTROS	128
6. EQUIPOS PARA EL RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	129
7. SEÑALIZACIÓN	130
8. ELEMENTOS EXTERNOS A EVALUAR: CONSTRUCCIONES VECINAS DAÑADAS, DEPÓSITOS DE ALMACENES TÓXICOS, CERCANÍA DE MERCADOS, PLANTA PEMEX, BALDÍOS, BASUREROS, OTROS.....	130
PRIORIDAD DE ATENCIÓN	132
1. *PRIORIDAD DE ATENCIÓN.....	138
2. OBSERVACIONES GENERALES	138
ANEXOS.....	140
1. URL	141
2. DECLARATORIA DE MONUMENTO HISTÓRICO.....	141
3. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN.....	142
4. CROQUIS DE LEVANTAMIENTO ARQUITECTÓNICO	145
5. IMAGEN DE LA FACHADA	147
6. DETALLE INTERIOR.....	149
7. VIDEO.....	150
8. MAPAS Y FOTOGRAFÍAS HISTÓRICAS	151
9. OTROS DOCUMENTOS	152
PARTICIPANTES	154
1. FECHA DE ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA.....	155
2. COORDINADOR DEL CATÁLOGO.....	155
3. SUPERVISOR DEL PROYECTO	155
4. COORDINACIÓN EXTERNA DEL PROYECTO.....	156
5. OTROS PARTICIPANTES	158



MATERIAL DE TRABAJO.....	161
1. VIDEO.....	161
2. FOTO	161
3. PLANOS Y MAPAS	161
4. AUDIO	161
DATOS COMPLEMENTARIOS.....	163
1. DATOS DEL RESPONSABLE DEL INMUEBLE	163
HISTORIAL DE LA FICHA.....	164
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA CNMH.....	164
1. PLANOTECA DEL AHJE (ARCHIVO HISTÓRICO JORGE ENCISO)	164
2. ARCHIVO HISTÓRICO JORGE ENCISO	164
3. FOTOTECA CONSTANTINO REYES-VALERIO	165
SOLICITAR VALIDACIÓN	166

GENERALIDADES DE LA CAPTURA DE FICHA

El Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI) tiene como objetivo alojar las Fichas del Catálogo Nacional mediante su base de datos, la cual está diseñada para que la información de los inmuebles se ingrese de manera organizada y sistemática a través de una interfaz dispuesta en pestañas, que corresponden a un rubro específico establecido. Estos rubros son para las fichas tipo inmueble: **TIPO DE FICHA, LOCALIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN, ASPECTOS LEGALES, INFORMACIÓN HISTÓRICA, MONOGRAFÍA, CONTEXTO INMEDIATO, CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO, DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA, CARACTERÍSTICAS FORMALES Y MATERIALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR DESTINO, ANÁLISIS DE RIESGOS, PRIORIDAD DE ATENCIÓN, ANEXOS, PARTICIPANTES, MATERIAL DE TRABAJO, DATOS COMPLEMENTARIOS, HISTORIAL DE NOTAS e HISTORIAL DE LA FICHA**; los dos últimos de llenado automático.

Los rubros para las fichas tipo conjunto son los mismos que los de la ficha de tipo inmueble, pero con la siguiente variación: la pestaña **CARACTERÍSTICAS FORMALES Y MATERIALES** cambia por la pestaña **CARACTERÍSTICAS FORMALES DEL CONJUNTO**.

También existe una variante en las pestañas, de acuerdo con el dato asignado al **subtipo de ficha**. Esto se refiere a que, en las fichas de inmueble o conjunto de subtipo **Religioso**, se añade la pestaña **REFERENCIAS RELIGIOSO ADMINISTRATIVAS**, mientras que en las fichas de tipo inmueble y subtipo **Funerario**, no existe la pestaña **CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO**, y la pestaña **CARACTERÍSTICAS FORMALES Y MATERIALES** cambia por la pestaña **CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE FUNERARIO**.

Además, se tiene un apartado denominado **Centro de Documentación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos (CNMH)** el cual consta de los campos: **Archivo Histórico Jorge Enciso (AHJE), Planoteca del AHJE, Fototeca Constantino Reyes-Valerio**. No le corresponde a la Subdirección de Catálogo y Zonas (SCyZ) ingresar datos en este apartado, sino al área encargada de dichos acervos.

En esta guía se describirá la manera en que deben ser llenados cada uno de los rubros o pestañas para cada tipo de ficha: inmueble y conjunto. En los rubros que haya variantes y la manera de llenarse sea distinta, se indicará en el título de los apartados con la leyenda **“Variación entre Inmueble y Conjunto”** misma que puede ser identificada desde el índice si lo que se busca es consultar un rubro o pestaña específica para un tipo de ficha determinado. Igualmente, las páginas donde se trate un rubro que se llene diferente en la ficha de conjunto estarán marcadas con un listón de color rojo en el borde derecho.

Debe considerarse que la **información** que se obtiene del inmueble o conjunto al momento de la catalogación, **debe ser añadida en el campo que corresponde y a la vez tener correlación con los demás campos, para que la información sea lógica y no se contradiga**; por ejemplo, si se estuviera catalogando un inmueble construido en el siglo XVII y restaurado en el siglo XIX por haber sufrido daños por un sismo, esta información tiene que correlacionarse y ser lógica tanto en las pestañas: **INFORMACIÓN HISTÓRICA** (en el relato de la información histórica), **FUENTES CONSULTADAS** (en la citación de la fuente), **IDENTIFICACIÓN** (en el objeto de estudio: Inmueble Histórico) y **ANÁLISIS DE RIESGOS** (en el apartado “Fenómenos perturbadores ¿El inmueble sufrió daños?”).

En la mayoría de las pestañas se encontrarán **Asteriscos**, los cuales son auxiliares para determinar el **Nivel de Calificación de la Ficha de Catálogo Nacional**; y en todas, distintos botones como herramientas para el ingreso de datos y la navegación por el sistema.

1. NIVEL DE CALIFICACIÓN DE LA FICHA

Los asteriscos son la manera en la que el sistema identifica el grado de importancia de la información que debe ser ingresada en la ficha y con lo cual puede establecer una **calificación** de la misma, que va de **Incompleta** a **Mínima**, **Aceptable** y **Deseable**. Esta calificación da noción de qué tanta información tiene la ficha y permite tener una visión del avance del trabajo de catalogación en general.

Las fichas migradas de la base 4thD y las que se crean como nuevas, tienen establecida la calificación de **Incompleta**. A partir de que se va agregando más información, van obteniendo mayor calificación. Los asteriscos se observarán en varios de los campos y recuadros a llenar y de acuerdo a su color tendrán distinta consideración: el asterisco en color rojo “*” indica que el campo donde aparece debe llenarse necesariamente para conseguir la calificación de ficha como **Mínima** y sea posible su validación. El asterisco en color azul “*” indica que el campo donde aparece debe llenarse necesariamente para conseguir la calificación de la ficha como **Aceptable**, siempre y cuando también estén llenos los campos con asterisco en rojo. A partir de este punto y a medida en que se va integrando más información en las secciones de la ficha sin asteriscos, la calificación de ésta cambiará a **Deseable**.

- Es importante aclarar que el grado de calificación de las fichas **no tiene que ser Deseable ni Aceptable obligatoriamente**, ya que muchos inmuebles, no cuentan con la información suficiente para ello; mientras la ficha tenga calificación **Mínima**, va a ser posible su validación.
- Cabe resaltar que la información que se ingresa en las pestañas de las fichas, en todos los campos, incluidos los que no tienen asteriscos, debe ser descriptiva y certera, por lo que **cuando no se tenga información de algún rubro, los recuadros deben quedar vacíos y los menús desplegables en “Selecciona una opción”**, es decir, debe evitarse ingresar datos como “No hay”, “No existe”, “No aplica”, etcétera.
- Los asteriscos varían de color dependiendo del **Nivel de Cumplimiento** asignado a la cuenta de usuario, es decir, que puede requerirse más información a cada usuario de acuerdo a su perfil registrado para alcanzar un grado de calificación de ficha que permita validarla.

2. TIEMPO DE INACTIVIDAD

El sistema tiene programado cerrar la sesión de trabajo del usuario pasados 20 minutos de inactividad, desplegándose un aviso con cuenta regresiva durante los últimos cinco, en el cual se tiene la opción de mantener la sesión abierta, es decir **“renovar”** o **“cerrar sesión”**. Por inactividad se debe entender el no tener interacción con la página del SPACNMHI, es decir, no navegar en ella y no haber guardado información. El hecho de estar ingresando información descriptiva en alguno de los recuadros, no cuenta como acción activa, por lo que si el ingreso de texto en algún rubro toma 15 minutos o más, el aviso de inactividad se desplegará de igual forma.








The image shows a screenshot of the SPACNMHI web application. At the top, a modal window displays the message: "SU SESIÓN ESTÁ PRÓXIMA A TERMINAR" (Your session is about to end). Below this, it states: "Su sesión expirará en 4 minutos y 42 segundos. Presione el botón Renovar para continuar trabajando en su sesión o bien Cierre la sesión." (Your session will expire in 4 minutes and 42 seconds. Press the Renew button to continue working in your session or close the session). Two buttons are visible: "Renovar" (Renew) and "Cerrar Sesión" (Close Session). Red arrows point from text boxes to these buttons, identifying them as the "Botón para Renovar la sesión de trabajo" (button to renew the work session) and the "Botón para Cerrar la sesión de trabajo" (button to close the work session).









Below the modal, the main application interface is visible. It includes a header with the INAH logo and the text "COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS" and "CATÁLOGO NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES". A navigation bar contains links like "INICIO", "FICHA NACIONAL DE CATÁLOGO", and "INFORMACIÓN MONUMENTAL". The main content area is titled "BANDEJA DE USUARIO" (User Tray) and contains a form for entering data. The form is divided into several sections: "Acción" (Action), "Localización Geográfica Administrativa" (Administrative Geographic Location), "Uso Original" (Original Use), and "Uso Actual" (Current Use). Each section contains various dropdown menus and text input fields for recording information about the monument.

A red box highlights the modal window, with a label: "Aviso de cierre de sesión con cuenta regresiva." (Session closure warning with countdown).

3. BOTONES EN LA INTERFAZ DE EDICIÓN DE LA FICHA

Los botones que se encuentran en la interfaz de la edición de la ficha son los que permitirán trasladarse por la ficha, guardar y añadir información, así como determinar las acciones posteriores al ingreso de ésta.

Botón	Función
	Permite desplegar todas las secciones o pestañas de la ficha.
	Permite ocultar todas las secciones o pestañas de la ficha, ya sea para captura o para consulta.
	Permite regresar a la parte superior de la página de manera rápida.
	Permite ir a la parte inferior de la página de manera rápida.
	Permite agregar notas o comentarios en una ficha.
	Permite desenmarcar cada pestaña de la ficha para darles un formato de desplazamiento.
	Permite guardar la información de cada una de las pestañas de la ficha, sin solicitar su validación. Cada pestaña cuenta con este botón y funciona de manera independiente, es decir, es necesario guardar la información en cada pestaña, ya que no hay un botón de guardado general.
	Permite agregar recuadros en los rubros que requieren añadir más información del mismo tipo.
	Permite eliminar recuadros en los rubros en los que se hayan añadido y se desee borrar; al pulsarlo, también se elimina la información en ellos.
	Este botón permite eliminar archivos adjuntados que se desee borrar.
	Tool Tip que muestra información de apoyo para determinar las entre vialidades.

	<p>Tool Tip que muestra información o instrucciones referentes al campo.</p>
	<p>Permite adjuntar archivos desde la computadora en la que se está trabajando; dependiendo de la pestaña, este botón admitirá archivos con extensión .PDF, .DWG, .JPG, .DOC, .DOCX, .AVI, .MOV, .MP3, .MP4, .MPG o .FLV, con tamaños que van desde los 500 kb hasta los 25 MB. En cada apartado se especifica el tipo de archivo y el tamaño máximo aceptado.</p>
	<p>Permite solicitar la validación de la ficha. Debe accionarse después de finalizar el ingreso de la información.</p>
	<p>Este botón tiene como función devolver al usuario a la bandeja de entrada. Está ubicado al final de las pestañas y es importante utilizarlo para volver en lugar de ocupar la flecha de regreso del navegador, ya que así se evitarán errores de mensajes en el sistema o conflictos con el guardado de la información.</p>
	<p>Permite asignar una o varias fichas a un usuario específico para su corrección o realización de modificaciones (disponible solo para ciertos perfiles de usuario).</p>
	<p>Permite pre aprobar la información de las fichas de las que se solicitó validación (disponible solo para ciertos perfiles de usuario).</p>
	<p>Permite quitar validación a una o varias fichas validadas (disponible solo para ciertos perfiles de usuario).</p>
	<p>Permite aprobar el contenido de una o varias fichas a las que se solicitó validación, o bien han sido pre validadas (disponible solo para ciertos perfiles de usuario).</p>

4. ORTOGRAFÍA Y SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Los datos ingresados a los recuadros siempre deben seguir las siguientes reglas de ortografía y puntuación:

- **Iniciar con mayúscula y no deben llevar punto final a menos de que se trate de una descripción o una oración**, con algunas excepciones indicadas en cada sección, de ser el caso, se indicará cuando corresponda.
- Los números del uno al diez deben **escribirse con letras** al hacer alguna descripción o redactar algún párrafo.
- **No se utilizan abreviaturas**, a excepción de que se trate de **nombre de vialidades con nombres conocidos**; esto se explica más adelante en el apartado de la pestaña **LOCALIZACIÓN**.
- Es importante recalcar que **no se validarán las fichas que no cumplan con los criterios ortográficos y de puntuación contenidos en este manual**.

5. CARACTERES ESPECIALES

En las pestañas existen recuadros fijos o emergentes en donde debe ingresarse texto descriptivo o especificarse información. En estos casos, debe evitarse el ingreso de caracteres especiales o símbolos, ya que el SPACNMHI no los reconoce y el ingreso de estos caracteres produce un error en el guardado de la ficha, indicándose con una leyenda en algunas secciones, pero no en todas, por lo que es importante **evitar introducir estos caracteres en los cuadros de texto**, con excepción de los recuadros en las pestañas **DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA, FUENTES CONSULTADAS, INMUEBLES POR DESTINO, PRIORIDAD DE ATENCIÓN y CONTEXTO**.

Cuando hemos copiado y pegado un texto que de origen tiene caracteres especiales y por esa razón el sistema no nos permite el guardado, se debe revisar uno por uno y en caso de ser necesario, escribirlo directamente.

6. BOTÓN DE NOTAS

El botón de notas localizado en el costado izquierdo de las pestañas de cada ficha, debe ser utilizado para añadir notas a manera de historial acerca del **ingreso o eliminación de información del inmueble con respecto a criterios de catalogación**, así como también **datos puntuales que precisen cambios o alteraciones en alguna de las pestañas de la ficha** que requieran ser descritos por alguna razón y denoten **importancia en la catalogación del inmueble**. La nota debe llevar la información ingresada o modificada, el motivo sustentado y la sección de la ficha, es decir, la pestaña y el apartado. Es importante tener en cuenta que las notas **no pueden ser modificadas una vez que se guarden en el sistema** por lo que es necesario verificar la información que está siendo añadida. Se sugiere hacer una consulta sobre la nota con el personal de la Subdirección de Catálogo y Zonas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

En algunos casos, se cuenta con una leyenda preestablecida para hacer una anotación, tales como el cambio de siglo de construcción en el apartado **“Época de construcción”** en la pestaña de **INFORMACIÓN HISTÓRICA**, o la indicación de un predio dividido en el apartado **"Subdivisión del predio"** en la pestaña **CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO**, o el cambio de régimen de propiedad en el apartado **“Régimen de propiedad”** en la pestaña **ASPECTOS LEGALES**. Dado que estos datos son de suma importancia para la protección del inmueble dichas leyendas deben anotarse de la siguiente manera:

- Cuando se trata de cambio de época de construcción entre siglos:

En la actualización del año (el año en el que se está llevando a cabo la actualización) **se encontró información histórica que hace referencia a que el inmueble** (o conjunto, según el caso) **se construyó en** (fecha o siglo de construcción) **por lo que se modificó la época de construcción del siglo** (el que estaba anteriormente) **al** (el que se corroboró de acuerdo a la información) **(consultar la sección INFORMACIÓN HISTÓRICA)**.

- Cuando se trata de un inmueble en un predio subdividido y la fusión de fichas:

Derivado de la revisión de las características arquitectónicas del inmueble realizada en la actualización del año (el año en el que se está llevando a cabo la actualización), **se determinó que éste fue catalogado atendiendo a la subdivisión de su partido arquitectónico y del predio en el que se encontraba, por lo que la información de las fichas** (indicar la clave de las fichas a fusionar) **correspondientes a los predios** (indicar el número de los predios) **se integró a ésta.**

- Cuando se trata de un inmueble que cambió de régimen de propiedad:

En la catalogación de (año en que se está catalogando, por ejemplo: 2023), **se cambió el régimen de propiedad del inmueble de** (el régimen anterior, por ejemplo: privado) **a** (el régimen actual, por ejemplo: federal), **debido a que** (el motivo corroborado, por ejemplo: en 2020 el inmueble fue donado por el dueño a la Secretaría de Cultura).

7. MENÚS DESPEGABLES ADMINISTRABLES

Algunas de las pestañas cuentan con una serie de menús desplegables administrables, los cuales pueden ser modificados por los administradores del sistema. **En caso de que, al momento de catalogar un inmueble o conjunto, se requiera ingresar un dato en algún rubro con menú desplegable administrable y dicho dato no se encuentre dentro de las opciones, debe solicitarse a los administradores que éste se añada al menú para así poder seleccionarlo.** Debe considerarse que **no todos los menús pueden ser modificados**; a continuación, se enlistan aquellos para los que se puede solicitar que se añadan opciones:

PESTAÑA	APARTADO	MENÚ DESPLEGABLE ADMINISTRABLE
LOCALIZACIÓN	Localización Geográfico Administrativa	Municipio/Alcaldía
		Localidad/Colonia
		Tipo de asentamiento
IDENTIFICACIÓN	Uso Original	Categoría arquitectónica
		Género arquitectónico
		Tipo arquitectónico
	Uso Actual	Categoría arquitectónica
		Género arquitectónico
		Tipo arquitectónico
ASPECTOS LEGALES	Régimen de Propiedad	Otras formas de propiedad
	Instrumento Urbanístico	Instrumento urbanístico
	Clasificación de Uso de Suelo	Uso general
		Uso específico
	UNESCO	Sitio inscrito en la lista de Patrimonio Mundial UNESCO
		Lista indicativa de México ante la UNESCO



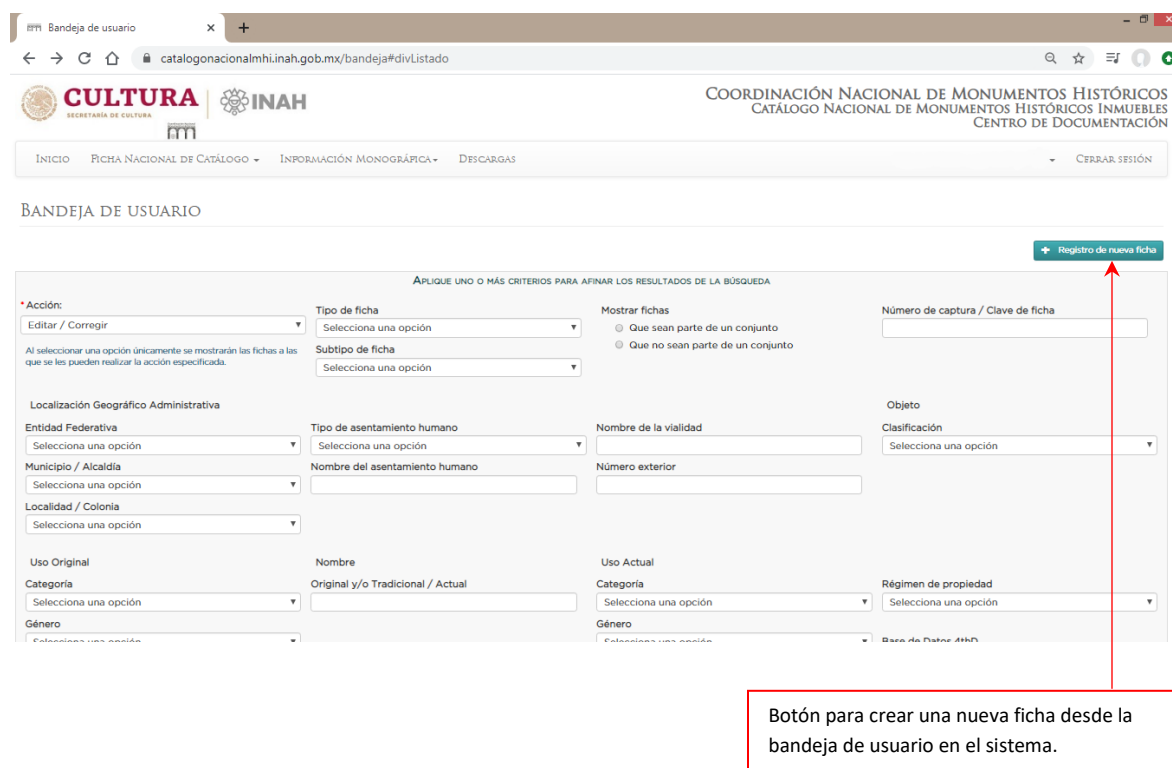
INFORMACIÓN HISTÓRICA	Preexistencia de Otras Épocas (No es menú, pero se puede modificar)	Tipo de estructura
REFERENCIAS RELIGIOSO ADMINISTRATIVAS	Referencias Religioso Administrativas	Circunscripción eclesiástica
		Categoría eclesiástica
		Orden religiosa o entidad en custodia
ANÁLISIS DE RIESGOS	Fenómenos Perturbadores	¿Está expuesto el Inmueble? – Registrar riesgo - Tipo de fenómeno
		¿El inmueble sufrió daños? – Registrar daño – Tipo de fenómeno
PARTICIPANTES	Coordinador del Catálogo	Adscripción
	Supervisión del Proyecto	Adscripción
	Coordinación Externa del Proyecto	Adscripción
	Otros Participantes	Adscripción

INICIO DE ELABORACIÓN DE FICHA

La manera en que se empieza la elaboración de una ficha de catálogo está determinada por el tipo de trabajo que se va a realizar, esto es, si es una **actualización de ficha** (debido a que el inmueble ya está catalogado y cuenta con ficha) o una **creación de ficha nueva** (dado que el inmueble no se encuentra catalogado, o que se catalogó en un subtipo de ficha al que no corresponde).

1. CREACIÓN DE FICHA NUEVA

Cuando se trata de una ficha de catálogo nueva, debe crearse un **“Registro de nueva ficha”** desde la **bandeja de usuario** de la cuenta del sistema que la Subdirección de Catálogo y Zonas otorgó para trabajar.



The screenshot shows the 'Bandeja de usuario' (User Dashboard) of the INAH system. At the top, there are navigation links: INICIO, FICHA NACIONAL DE CATÁLOGO, INFORMACIÓN MONOGRÁFICA, and DESCARGAS. A 'Cerrar sesión' (Log out) button is in the top right. The main content area is titled 'BANDEJA DE USUARIO'. On the right side of this area, there is a green button labeled 'Registro de nueva ficha'. A red arrow points from a text box below to this button. The text box contains the text: 'Botón para crear una nueva ficha desde la bandeja de usuario en el sistema.'

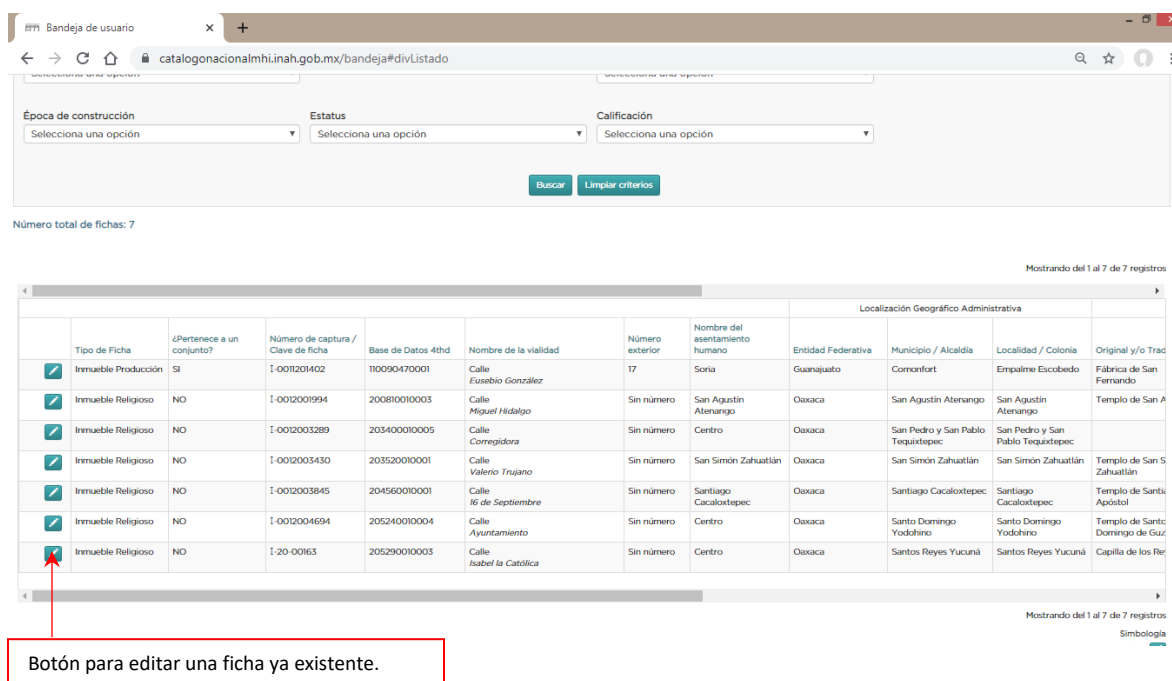
Inmediatamente, el sistema mostrará una ventana emergente con la pestaña **TIPO DE FICHA**, en donde se deben determinar los dos primeros rubros que posteriormente serán **inamovibles**, por lo que debe ponerse atención a los datos que se ingresen. Estos rubros corresponden a: **“Tipo”** y **“Subtipo de Ficha”** los cuales se describirán más adelante.

2. ACTUALIZACIÓN DE FICHA

Cuando se trata de una actualización, la ficha es asignada a la cuenta del usuario, quien debe seleccionarla desde su **“Bandeja de usuario”**. Esta ficha ya cuenta con datos precargados en todas las pestañas.

En una actualización de ficha, la información en los apartados de **“Tipo de Ficha”** y **“Subtipo de ficha”** en la pestaña **TIPO DE FICHA**, aparecen bloqueados, es decir, no pueden modificarse, no obstante, la información ingresada en el resto de los apartados de esta pestaña debe ser revisada y corregida, si así se requiere.

Los datos precargados de la ficha a actualizar **deben corregirse, complementarse o no modificarse según las indicaciones de captura** de ficha establecidas en esta guía para cada pestaña.



Mostrando del 1 al 7 de 7 registros

	Tipo de Ficha	¿Pertenece a un conjunto?	Número de captura / Clave de ficha	Base de Datos 4thd	Nombre de la localidad	Número exterior	Nombre del asentamiento humano	Entidad Federativa	Municipio / Alcaldía	Localidad / Colonia	Original y/o Trad
<input checked="" type="checkbox"/>	Inmueble Producción	SI	I-001201402	110090470001	Calle Eusebio González	17	Soria	Guanajuato	Comonfort	Empalme Escobedo	Fábrica de San Fernando
<input checked="" type="checkbox"/>	Inmueble Religioso	NO	I-0012001994	200810010003	Calle Miguel Hidalgo	Sin número	San Agustín Atenango	Oaxaca	San Agustín Atenango	San Agustín Atenango	Templo de San A
<input checked="" type="checkbox"/>	Inmueble Religioso	NO	I-0012001289	203400010005	Calle Correidora	Sin número	Centro	Oaxaca	San Pedro y San Pablo Tequi	San Pedro y San Pablo Tequi	
<input checked="" type="checkbox"/>	Inmueble Religioso	NO	I-0012001430	203520010001	Calle Valerio Trujano	Sin número	San Simón Zahuatlán	Oaxaca	San Simón Zahuatlán	San Simón Zahuatlán	Templo de San S Zahuatlán
<input checked="" type="checkbox"/>	Inmueble Religioso	NO	I-00120013845	204560010001	Calle 16 de Septiembre	Sin número	Santiago Cacalo	Oaxaca	Santiago Cacalo	Santiago Cacalo	Templo de Santi Apóstol
<input checked="" type="checkbox"/>	Inmueble Religioso	NO	I-00120014694	205240010004	Calle Ayuntamiento	Sin número	Centro	Oaxaca	Santo Domingo Yodohino	Santo Domingo Yodohino	Templo de Santo Domingo de Gu
<input checked="" type="checkbox"/>	Inmueble Religioso	NO	I-20-00163	205290010003	Calle Isabel la Católica	Sin número	Centro	Oaxaca	Santos Reyes Yucuná	Santos Reyes Yucuná	Capilla de los Re

Mostrando del 1 al 7 de 7 registros

Simbología

Botón para editar una ficha ya existente.

TIPO DE FICHA (Variación entre inmueble y conjunto)

TIPO DE FICHA INMUEBLE

En este campo se define el tipo y el subtipo de ficha de acuerdo al **USO** o la **FUNCIÓN** del inmueble basándose en su **PARTIDO ARQUITECTÓNICO ORIGINAL**:

I) ***Tipo de Ficha**

Se definirá como **tipo de ficha inmueble**, cuando se trate de un inmueble independiente o de un inmueble que forma parte de un conjunto.

II) ***Subtipo de Ficha**

Se definirá el subtipo de ficha que corresponda. Para una ficha de **inmueble**, los **subtipos** de ficha definidos en el menú desplegable son:

- Religioso.** Para todos aquellos inmuebles en los cuales su uso o función principal era, originalmente, la de **llevar a cabo actos de culto religioso (templos: parroquias, capillas, mezquitas, sinagogas, etc.)**.
- Funerario.** Para todos aquellos inmuebles en los cuales su uso o función principal era, originalmente, la de **albergar restos humanos como parte de un rito religioso**.
- Otro.** Para todos aquellos inmuebles en los cuales originalmente su uso o función principal estaba relacionada con actividades **civiles o militares**, o para **todos aquellos inmuebles asociados a un conjunto a excepción de templos e inmuebles funerarios.**

En caso de que se seleccione como subtipo de ficha **“Otro”**, deberá indicarse en el recuadro **“*Especifique”** que aparecerá automáticamente, si el subtipo de ficha corresponde a **“Civil”**, **“Militar”** o **“Elemento Asociado Construido”**, escribiendo la opción **sin abreviaturas, a manera de título (con cada letra inicial en mayúscula) y sin punto final**, tomando en consideración la siguiente clasificación:

Subtipo (el cual debe anotarse en el recuadro "Especifique")	Ejemplos de inmuebles que corresponden al subtipo**
Civil	<p>Alojamiento: Hotel, mesón, posada, parador.</p> <p>Educativo: Academia, archivo, biblioteca, casa de cultura, centro de investigación, colegio, escuela, hemeroteca, liceo, museo, universidad.</p> <p>Vivienda: Casa habitación, vecindades.</p> <p>Comercial y depósito: Alhóndiga, almacén, banco, bodega, casa del diezmo, mercado, oficina, parían, portal, tienda, rastro.</p> <p>Gubernamental: Aduana, apartado, cárcel, fundición, garita (zona de control de entrada o salida de una ciudad), casa de moneda, palacio de virreyes y del ayuntamiento, tecpan, rollo, picota.</p> <p>Recreativo: Coliseo, baños, palenque, plaza de toros, teatro, kiosco.</p> <p>Salud y asistencia: Hospitales, dispensarios, lazaretos, hospicios.</p>

	<p>Producción: Elementos de ranchos agrícolas, o haciendas azucareras, ganaderas, mineras, pulqueras (Casco de hacienda, silo, caballeriza, talleres).</p> <p>Elementos de Industria(s): Fábricas, talleres, molinos.</p> <p>Ingeniería civil: Elementos de Ingeniería Civil: Puente, faro, astillero, alumbrado, estación de ferrocarril. Elementos de Ingeniería hidráulica: Elementos de Ingeniería Hidráulica: Aljibe, acueducto (sin elementos asociados), caja de agua, canales, acequia, pila, pozo, presa, fuentes terminales ligadas a sistemas de abastecimiento, presa, fuentes terminales ligadas a sistemas de abastecimiento; por ejemplo, fuente de Salto del Agua, fuente de Chapultepec y fuente de la Tlaxpana. Otras ingenierías.</p> <p>Conmemorativo: Esculturas, estatuas, columnas conmemorativas, bustos.</p> <p>Ornato: Parte de bienes inmuebles por destino en parques, paseos, jardines, como son bancas, esculturas, jarrones, mesas, fuentes, entre otros elementos de mobiliario urbano. En el caso específico de las fuentes citamos como ejemplo las de la Alameda de la Ciudad de México, Fuente de Guerrero en el Paseo de Bucareli construida en 1830, la Fuente de San Miguel en el Zócalo de Puebla. Otro ejemplo son las fuentes y bancas en la Alameda de Orizaba, Veracruz.</p>
Militar	<p>Alcázar, baluarte, bastión, batería, calabozo, mazmorra, casamata, ciudadela, cuartel, fortín, fortaleza, fuerte, garita (para abrigo y defensa de centinelas), torreón muralla, penitenciaría, presidio, polvorín.</p>
Elemento Asociado Construido	<p>Todos aquellos elementos que son parte de un conjunto, a excepción de los funerarios y los templos; por ejemplo:</p> <p>Vivienda ligada a conjuntos: casas de trabajadores o administradores, pueblos de compañía.</p> <p>Elementos de ingeniería ligados a conjuntos: Acueductos, fuentes o puentes en antigua haciendas, aljibes en antiguos conventos.</p> <p>Elementos ligados a conjuntos religiosos: casa cural, antiguos conventos, cruces atriales, torres exentas, curias, oficinas parroquiales.</p>

****Nota:** estos ejemplos de inmuebles que corresponden a los subtipos son sólo algunos de los que se pueden encontrar en el universo patrimonial. Esta tabla está sujeta a revisión y modificación por parte de la Subdirección de Catálogo y Zonas de la CNMH.

A. EJEMPLO DE UN SUBTIPO DE FICHA PARA UN TEMPLO QUE PERTENEZCA O NO
A UN CONJUNTO:

Correcto:

TIPO DE FICHA

Para guardar la ficha debe seleccionar la información en los siguientes datos: Tipo de ficha y Subtipo de ficha. Una vez asignado el número de captura, no se podrán modificar las opciones del "Tipo de ficha" y "Subtipo de ficha".

*Tipo de ficha: Inmueble

*Subtipo de ficha: Religioso

*¿El inmueble es parte de un conjunto?
☐ Sí ☒ No

*¿La ficha existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH?
☐ Sí ☐ No

Guardar

B. EJEMPLO DE UN SUBTIPO DE FICHA PARA UN INMUEBLE QUE NO PERTENECE A
UN CONJUNTO, EL CASO DE UNA ESTACIÓN DE FFCC:

Incorrecto:

TIPO DE FICHA

Para guardar la ficha debe seleccionar la información en los siguientes datos: Tipo de ficha y Subtipo de ficha. Una vez asignado el número de captura, no se podrán modificar las opciones del "Tipo de ficha" y "Subtipo de ficha".

*Tipo de ficha: Inmueble

*Subtipo de ficha: Otro

*Especifique: Ingeniería Civil

*¿El inmueble es parte de un conjunto?
☐ Sí ☒ No

*¿La ficha existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH?
☐ Sí ☐ No

Guardar

Correcto:

TIPO DE FICHA

Para guardar la ficha debe seleccionar la información en los siguientes datos: Tipo de ficha y Subtipo de ficha. Una vez asignado el número de captura, no se podrán modificar las opciones del "Tipo de ficha" y "Subtipo de ficha".

*Tipo de ficha: Inmueble

*Subtipo de ficha: Otro

*Especifique: Civil

*¿El inmueble es parte de un conjunto?
☐ Sí ☒ No

*¿La ficha existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH?
☐ Sí ☐ No

Guardar

C. EJEMPLO DE UN SUBTIPO DE FICHA PARA UN INMUEBLE QUE SÍ PERTENECE A UN CONJUNTO, EL CASO DE UN MOLINO DE UNA ANTIGUA HACIENDA:

Incorrecto:

TIPO DE FICHA

Para guardar la ficha debe seleccionar la información en los siguientes datos: Tipo de ficha y Subtipo de ficha. Una vez asignado el número de captura, no se podrán modificar las opciones del "Tipo de ficha" y "Subtipo de ficha".

* Tipo de ficha: Inmueble

* Subtipo de ficha: Otro

* Especifique
Producción

* ¿El inmueble es parte de un conjunto?
☒ Sí ☐ No

* ¿A qué conjunto arquitectónico pertenece el inmueble?
C-21-00387 Puebla Ex Hacienda de San José Tizaco

* ¿La ficha existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH?
☐ Sí ☒ No

Guardar

Correcto:

TIPO DE FICHA

Para guardar la ficha debe seleccionar la información en los siguientes datos: Tipo de ficha y Subtipo de ficha. Una vez asignado el número de captura, no se podrán modificar las opciones del "Tipo de ficha" y "Subtipo de ficha".

* Tipo de ficha
Inmueble

* Subtipo de ficha
Otro

* Especifique
Elemento Asociado Construido

* ¿El inmueble es parte de un conjunto?
☒ Sí ☐ No

* ¿A qué conjunto arquitectónico pertenece el inmueble?
C-21-00387 Puebla Ex Hacienda de San José Tizaco

* ¿La ficha existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH?
☒ Sí ☐ No

Guardar

D. EJEMPLO DE UN SUBTIPO DE FICHA PARA UN ELEMENTO QUE PERTENECE A UN CONJUNTO, EL CASO DE UN ANTIGUO CONVENTO:

Incorrecto:

TIPO DE FICHA

Para guardar la ficha debe seleccionar la información en los siguientes datos: Tipo de ficha y Subtipo de ficha. Una vez asignado el número de captura, no se podrán modificar las opciones del "Tipo de ficha" y "Subtipo de ficha".

* Tipo de ficha
Inmueble

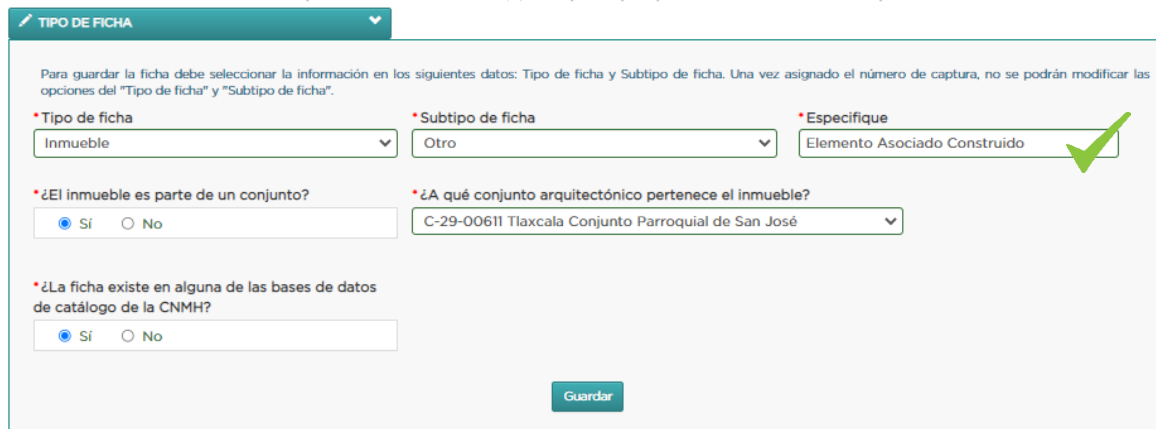
* Subtipo de ficha
Religioso

* ¿El inmueble es parte de un conjunto?
☒ Sí ☐ No

* ¿A qué conjunto arquitectónico pertenece el inmueble?
C-29-00611 Tlaxcala Conjunto Parroquial de San José

* ¿La ficha existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH?
☐ Sí ☐ No

Guardar

Correcto:

TIPO DE FICHA

Para guardar la ficha debe seleccionar la información en los siguientes datos: Tipo de ficha y Subtipo de ficha. Una vez asignado el número de captura, no se podrán modificar las opciones del "Tipo de ficha" y "Subtipo de ficha".

*Tipo de ficha: Inmueble

*Subtipo de ficha: Otro

*Especifique: Elemento Asociado Construido

*¿El inmueble es parte de un conjunto? ☒ Sí ☐ No

*¿A qué conjunto arquitectónico pertenece el inmueble? C-29-00611 Tlaxcala Conjunto Parroquial de San José

*¿La ficha existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH? ☒ Sí ☐ No

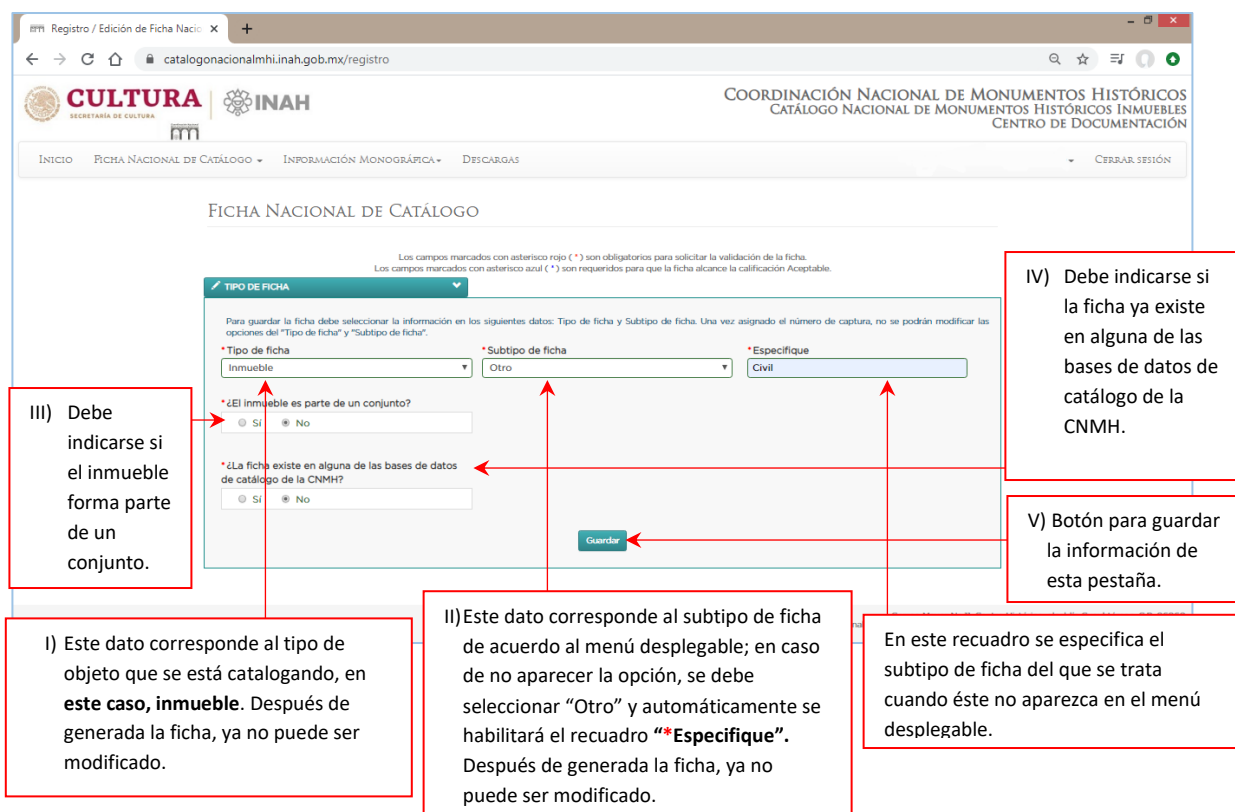
Guardar

- III) Debe contestarse a la pregunta **"¿El inmueble es parte de un conjunto?"**, para lo cual debe seleccionarse el botón que corresponda: **"Sí"** o **"No"**. En caso de seleccionar **"Sí"**, aparecerá un recuadro emergente con la pregunta **"¿A qué conjunto arquitectónico pertenece el inmueble?"** y un menú, el cual debe desplegarse para que aparezca la ventana **"Listado de Conjuntos Arquitectónicos"**, con opciones para seleccionar la **"Entidad Federativa"** y el **"Municipio/Alcaldía"** donde se ubica el conjunto al que pertenece el inmueble que se está catalogando. Una vez seleccionados, debe presionarse el botón de **"Filtrar"** para que el sistema muestre un listado de las fichas de conjuntos que se ubican en la entidad federativa y municipio/alcaldía ya capturados. Se deberá seleccionar el que corresponda y dar clic en el botón **"Aceptar"**. **Si el listado no muestra el conjunto que se está buscando, es porque la ficha de conjunto no está creada**, pero esto no impide seguir creando la ficha de inmueble, pues este rubro sí puede modificarse una vez generada.

Cabe recalcar que **cuando un inmueble pertenece a un conjunto**, el subtipo de ficha que debe seleccionarse es **"Otro"** e indicarse en el recuadro **"Especifique"** como **"Elemento Asociado Construido"**. Este criterio es para todos los inmuebles a excepción de los templos y los monumentos funerarios. Un ejemplo muy recurrente es cuando se cataloga un conjunto religioso, donde la ficha de conjunto debe ser de subtipo **Religioso**, mientras que, en la ficha del convento, la casa cural o cualquier otro elemento que pertenezca a dicho conjunto y que su función original primordial no sea de culto, debe seleccionarse como subtipo **"Otro"** y especificar **"Elemento Asociado Construido"**. Por otro lado, puede encontrarse un conjunto civil de producción como una hacienda con capilla doméstica. En este caso, el subtipo de ficha de conjunto debe ser **"Producción"**, mientras el subtipo de ficha de la capilla, al ser un inmueble de culto debe elegirse **"Religioso"**, para el resto de los elementos, al igual que en el ejemplo anterior, deberá seleccionarse **"Otro"** y especificarse como **"Elemento Asociado Construido"**.

El término **“Elemento Asociado Construido”** es general por lo que, al momento de identificar los inmuebles, deben clasificarse como elementos pertenecientes a un conjunto seleccionando su **“Categoría”**, **“Género”** y **“Tipo Arquitectónico”** (ver pestaña **IDENTIFICACIÓN**) a partir de éste, es decir, identificar al inmueble individual desde el tipo arquitectónico del conjunto; por ejemplo, una capilla doméstica se clasificará desde la categoría **“Arquitectura de Producción”**; una casa cural se clasificará desde la categoría **“Arquitectura Religiosa”**.

- IV) Debe responderse a la pregunta **“*¿La ficha existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH?”**, seleccionando alguna de las opciones **“Sí”** o **“No”**, de acuerdo a lo que corresponda. Al responderse **“Sí”**, debe indicarse en la pestaña **ASPECTOS LEGALES**, en el apartado **“Otras Claves CNMH”**, en qué otra base de datos encontramos la ficha del inmueble que se está catalogando y su clave.
- V) Una vez ingresados todos los datos, se creará la ficha al momento de dar clic en el botón **“Guardar”** y se asignará automáticamente un **número de captura**. Una vez creada no se podrán modificar los recuadros de **“Tipo de Ficha”** y **“Subtipo de ficha”**, pero sí el resto.



The screenshot shows the 'FICHA NACIONAL DE CATÁLOGO' form in a web browser. The form includes fields for 'Tipo de ficha' (set to 'Inmueble'), 'Subtipo de ficha' (set to 'Otro'), and 'Especifique' (set to 'Civil'). It also has two radio button questions: '¿El inmueble es parte de un conjunto?' (set to 'No') and '¿La ficha existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH?' (set to 'No'). A 'Guardar' button is at the bottom. Red arrows point from text boxes to these specific fields.

Los campos marcados con asterisco rojo (*) son obligatorios para solicitar la validación de la ficha. Los campos marcados con asterisco azul (**) son requeridos para que la ficha alcance la calificación Aceptable.

Para guardar la ficha debe seleccionar la información en los siguientes datos: Tipo de ficha y Subtipo de ficha. Una vez asignado el número de captura, no se podrán modificar las opciones del "Tipo de ficha" y "Subtipo de ficha".

I) Este dato corresponde al tipo de objeto que se está catalogando, en **este caso, inmueble**. Después de generada la ficha, ya no puede ser modificado.

II) Este dato corresponde al subtipo de ficha de acuerdo al menú desplegable; en caso de no aparecer la opción, se debe seleccionar "Otro" y automáticamente se habilitará el recuadro **“*Especifique”**. Después de generada la ficha, ya no puede ser modificado.

III) Debe indicarse si el inmueble forma parte de un conjunto.

IV) Debe indicarse si la ficha ya existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH.

V) Botón para guardar la información de esta pestaña.

En este recuadro se especifica el subtipo de ficha del que se trata cuando éste no aparezca en el menú desplegable.

Registro / Edición de Ficha Nacional x

catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro

LISTADO DE CONJUNTOS ARQUITECTÓNICOS

Para localizar el conjunto arquitectónico primero seleccione una Entidad Federativa y un Municipio / Alcaldía

*Entidad Federativa: Ciudad de México *Municipio / Alcaldía: Cuauhtémoc **Filtrar**

*Seleccione el conjunto arquitectónico al que pertenece el inmueble

Selección	Número de captura / Clave de ficha	Nombre del conjunto	Entidad Federativa
<input checked="" type="radio"/>	C-09-00413	Alameda de Santa María la Ribera	Ciudad de México
<input type="radio"/>	C-09-00171	Antiguo Colegio de San Ildefonso	Ciudad de México
<input type="radio"/>	C-09-02060	Antiguo convento de Nuestra Señora de la Merced	Ciudad de México
<input type="radio"/>	C-09-01981	Antiguo Convento y templo de la Concepción.	Ciudad de México
<input type="radio"/>	C-09-00164	Antiguo Palacio de la Inquisición	Ciudad de México
<input type="radio"/>	C-0013814421	Antiguo Templo y Colegio de San	Ciudad de México
		Conjunto seleccionado: Alameda de Santa María la Ribera	

Aceptar Cancelar

Menús desplegables para seleccionar Entidad Federativa y Municipio/Alcaldía.

Botón para iniciar búsqueda.

Listado para seleccionar el conjunto al que pertenece el inmueble.

Botones para aceptar o cancelar

Como Mayor No.11, Centro Histórico, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06060
Coordinación Nacional de Monumentos Históricos (INAH), todos los derechos reservados © 2014-2019
Contacto: spacnmhi@inah.gob.mx

TIPO DE FICHA CONJUNTO

En este campo se define el tipo y el subtipo de ficha de acuerdo al **uso** o **función** del conjunto basada en su **partido arquitectónico original**:

I) ***Tipo de Ficha**

Se definirá como **tipo de ficha conjunto** cuando se trate de un grupo de inmuebles que responden a una función precisa y participan de forma integral dentro de un espacio común.

II) ***Subtipo de Ficha**

Se definirá el subtipo de ficha que corresponda. Para una ficha de **conjunto**, los **subtipos** de ficha definidos en el menú desplegable son:

- a. Religioso
- b. Producción (hacienda, fábrica, etc.)
- c. Parques, jardines, plazas, alamedas
- d. Funerario
- e. Otro

Cuando se seleccione el subtipo de ficha "**Otro**", deberá especificarse en el recuadro **"*Especifique"** que aparecerá enseguida, el subtipo de ficha de acuerdo al que corresponda ya sea "Civil" o "Militar" **sin abreviaturas, con mayúscula inicial y sin punto final**, conforme a la clasificación del siguiente recuadro:

Subtipo (el cual debe anotarse en el recuadro "Especifique")	Ejemplos de conjuntos que corresponden al subtipo**
Civil	Conjuntos civiles como portales (asociado al elemento portal y los inmuebles), pueblo de compañía o casas de trabajadores de una fábrica, colegios, institutos de asistencia. Ingeniería civil: Conjuntos de Ingeniería Civil: ferroviario, minero, tramos camineros, caminos, caminos reales; por ejemplo, el Camino Real Tierra Adentro, el Paseo de la Emperatriz o de la Reforma. Conjuntos de Ingeniería Hidráulica: Sistema hidráulico (acueducto con elementos asociados); por ejemplo, el Acueducto del Padre Tembleque. Otros conjuntos de ingenierías. Conmemorativo: Conjunto de elementos conmemorativos diseñados para un espacio determinado; por ejemplo, Estatuas del Paseo de la Reforma. Ornato: Conjunto de bienes inmuebles por destino relevantes, proyectados para parques, paseos, jardines; por ejemplo, Jarrones ubicados a lo largo del Paseo de la Reforma en la Ciudad de México.
Militar	Conjunto de elementos militares que conforman un sistema; por ejemplo, murallas y fortificaciones de Campeche.

****Nota:** estos ejemplos de inmuebles que corresponden a los subtipos son sólo algunos de los que se pueden encontrar en el universo de patrimonial. Esta tabla está sujeta a revisión y modificación por parte de la Subdirección de Catálogo y Zonas de la CNMH.

A. EJEMPLO DE UN SUBTIPO DE FICHA PARA UN CONJUNTO, EL CASO DE UN ACUEDUCTO (INGENIERÍA CIVIL):

Incorrecto:

TIPO DE FICHA

Para guardar la ficha debe seleccionar la información en los siguientes datos: Tipo de ficha y Subtipo de ficha. Una vez asignado el número de captura, no se podrán modificar las opciones del "Tipo de ficha" y "Subtipo de ficha".

*Tipo de ficha: Conjunto
*Subtipo de ficha: Otro
*Especifique: Ingeniería Civil

*¿El conjunto es parte de otro conjunto?
☐ Sí ☒ No

*¿La ficha existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH?
☐ Sí ☒ No

Guardar

Correcto:

TIPO DE FICHA

Para guardar la ficha debe seleccionar la información en los siguientes datos: Tipo de ficha y Subtipo de ficha. Una vez asignado el número de captura, no se podrán modificar las opciones del "Tipo de ficha" y "Subtipo de ficha".

*Tipo de ficha: Conjunto
*Subtipo de ficha: Otro
*Especifique: Civil

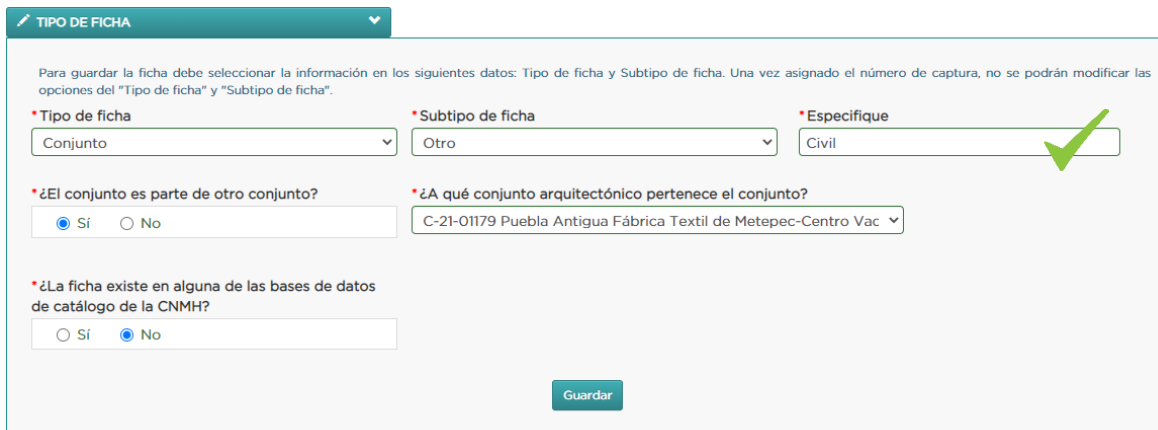
*¿El conjunto es parte de otro conjunto?
☐ Sí ☒ No

*¿La ficha existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH?
☐ Sí ☒ No

Guardar

B. EJEMPLO DE UN SUBTIPO DE FICHA PARA UN SUBCONJUNTO QUE PERTENECE A UN CONJUNTO, EL CASO DE VIVIENDAS DE UNA FÁBRICA TEXTIL:

Correcto:



TIPO DE FICHA

Para guardar la ficha debe seleccionar la información en los siguientes datos: Tipo de ficha y Subtipo de ficha. Una vez asignado el número de captura, no se podrán modificar las opciones del "Tipo de ficha" y "Subtipo de ficha".

*Tipo de ficha: Conjunto

*Subtipo de ficha: Otro

*Especifique: Civil

*¿El conjunto es parte de otro conjunto?: ☒ Sí ☐ No

*¿A qué conjunto arquitectónico pertenece el conjunto?: C-21-01179 Puebla Antigua Fábrica Textil de Metepec-Centro Vac

*¿La ficha existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH?: ☐ Sí ☒ No

Guardar

C. EJEMPLO DE SUBTIPO DE FICHA PARA UN CONJUNTO DE ORNATO, EL CASO DE UN SUBCONJUNTO DE FUENTES ORNAMENTALES:

Correcto:



TIPO DE FICHA

Para guardar la ficha debe seleccionar la información en los siguientes datos: Tipo de ficha y Subtipo de ficha. Una vez asignado el número de captura, no se podrán modificar las opciones del "Tipo de ficha" y "Subtipo de ficha".

*Tipo de ficha: Conjunto

*Subtipo de ficha: Otro

*Especifique: Civil

*¿El conjunto es parte de otro conjunto?: ☒ Sí ☐ No

*¿A qué conjunto arquitectónico pertenece el conjunto?: C-0038579033 Ciudad de México Alameda Central

*¿La ficha existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH?: ☐ Sí ☒ No

Guardar

- III) Deberá definirse si ***¿El conjunto es parte de otro conjunto?**, para lo cual se seleccionará la opción que corresponda: **"Sí"** o **"No"**. En caso de seleccionar **"Sí"**, aparecerá un recuadro inmediato con la pregunta ***¿A qué conjunto arquitectónico pertenece el conjunto?** y un menú, el cual deberá desplegarse para que aparezca la ventana **"Listado de Conjuntos Arquitectónicos"**, con menús desplegables para seleccionar la ***Entidad Federativa** y el ***Municipio/Alcaldía** donde se ubica el conjunto al que pertenece el conjunto que se está catalogando. Una vez seleccionados, se deberá presionar el botón de **"Filtrar"** para que el sistema muestre un listado de las fichas de conjuntos que se ubican en la entidad federativa y municipio/alcaldía ya capturados. Se deberá seleccionar el que corresponda y

dar clic en el botón **“Aceptar”**. Si el listado no muestra el conjunto que se está buscando, es porque **la ficha de ese conjunto no está creada**, pero esto no impide seguir capturando la ficha de conjunto, pues este rubro sí puede modificarse una vez creada.

Cabe aclarar que, los subconjuntos deben catalogarse con el mismo tratamiento que un conjunto.

Esto significa que un conjunto puede contener otro conjunto, comúnmente referidos como **conjunto** y **subconjunto** (o subconjuntos si es más de uno) y si además ambos están contenidos por otro conjunto, este se denomina **superconjunto** y así sucesivamente. Aunque esto no se indique en ningún apartado de la ficha, se definen así para efectos de denominación. Un par de ejemplos recurrentes para el uso de esta identificación y la contención de subconjuntos dentro de conjuntos y superconjuntos son: cuando se cataloga un conjunto funerario, donde la ficha de conjunto es la que corresponde al panteón en sí y la que contiene las fichas de inmuebles funerarios (tumbas, capillas funerarias, etc.), mientras que la ficha de subconjunto correspondería; por ejemplo, a una agrupación determinada, ésta contendría a su vez las fichas de cada tumba ubicadas dentro de ella (Rotonda de las Personas Ilustres, Lote Italiano, etc.). Ahora, si el panteón además perteneciera a un conjunto religioso, tendría que haber una ficha de superconjunto donde se contengan las fichas de conjunto (el panteón) y la de subconjunto (por ejemplo, la rotonda) y todas las fichas de inmuebles dentro de todo el conjunto. Un segundo ejemplo puede representarse con el patrimonio industrial de fábricas textiles, donde la ficha de conjunto correspondería a la que contiene las fichas de los inmuebles que conforman la actividad textil como la fábrica, los talleres, los almacenes, etcétera, y una ficha de subconjunto correspondería al área habitacional o pueblo de compañía, la cual a su vez contendría las fichas correspondientes a cada vivienda que compone dicha área. Como ya se mencionó, **la ficha que contiene todo el conjunto debe tener el subtipo de ficha correspondiente a su función original**.

- IV) Debe responderse a la pregunta **“*¿la ficha existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH?”**, seleccionando alguna de las opciones **“Sí”** o **“No”**, de acuerdo a lo que corresponda. Al responderse **“Sí”**, debe indicarse en la pestaña **ASPECTOS LEGALES**, en el apartado **“Otras Claves CNMH”**, en qué otra base de datos encontramos la ficha del inmueble que se está catalogando y su clave.
- V) En seguida se ubica un **“Listado de inmuebles que forman parte del conjunto”**, el cual se genera a partir de la vinculación de las fichas de los inmuebles a la de conjunto, desde la edición de cada ficha de inmueble.
- VI) Una vez ingresados todos los datos, se creará la ficha al momento de dar clic el botón **“Guardar”** y se asignará automáticamente un **número de captura**. Una vez creada no se podrán modificar los recuadros de **“Tipo de Ficha”** y **“Subtipo de ficha”**, pero sí el resto.

FICHA NACIONAL DE CATÁLOGO

Número de captura: C-0012160104 Calificación: **Mínima**

Los campos marcados con asterisco rojo (*) son obligatorios para solicitar la validación de la ficha. Los campos marcados con asterisco azul (**) son requeridos para que la ficha alcance la calificación Aceptable.

TIPO DE FICHA

Para guardar la ficha debe seleccionar la información en los siguientes datos: Tipo de ficha y Subtipo de ficha. Una vez asignado el número de captura, no se podrán modificar las opciones del "Tipo de ficha" y "Subtipo de ficha".

*Tipo de ficha: Conjunto *Subtipo de ficha: Otro *Especifique: Civil

*¿El conjunto es parte de otro conjunto? ☐ Sí ☒ No

*¿La ficha existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH? ☐ Sí ☒ No

LISTADO DE INMUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL CONJUNTO

Número de captura o Clave de ficha	Tipo y Subtipo de ficha	Nombre actual	Uso original	Uso actual
L-001202729	Inmueble Civil	Sin nombre	Casa habitación	Local comercial, Casa habitación
L-001202730	Inmueble Civil	Sin nombre	Casa habitación	Local comercial, Casa habitación
L-001202731	Inmueble Civil	Sin nombre	Casa habitación	Local comercial, Casa habitación

Guardar

III) Debe indicarse si el conjunto forma parte de otro conjunto.

IV) Debe indicarse si la ficha ya existe en alguna de las bases de datos de catálogo de la CNMH.

En este recuadro se especifica el subtipo de ficha del que se trata.

Listado de inmuebles vinculados a la ficha de conjunto.

V) Botón de guardar.

I) Este dato corresponde al tipo de objeto que se está catalogando, en **este caso, conjunto**. Después de generada la ficha, ya no puede ser modificado.

II) Este dato corresponde al subtipo de ficha de acuerdo al menú desplegable; en caso de no aparecer la opción, se debe seleccionar "Otro" y automáticamente se habilitará el recuadro **"*Especifique"**. Después de generada la ficha, ya no puede ser modificado.

LISTADO DE CONJUNTOS ARQUITECTÓNICOS

Para localizar el conjunto arquitectónico primero seleccione una Entidad Federativa y un Municipio / Alcaldía

*Entidad Federativa: Ciudad de México *Municipio / Alcaldía: Cuauhtémoc **Filtrar**

*Seleccione el conjunto arquitectónico al que pertenece el inmueble

Selección	Número de captura / Clave de ficha	Nombre del conjunto	Entidad Federativa
<input checked="" type="radio"/>	C-09-00413	Alameda de Santa María la Ribera	Ciudad de México
<input type="radio"/>	C-09-00171	Antiguo Colegio de San Ildefonso	Ciudad de México
<input type="radio"/>	C-09-02060	Antiguo convento de Nuestra Señora de la Merced	Ciudad de México
<input type="radio"/>	C-09-01981	Antiguo Convento y templo de la Concepción.	Ciudad de México
<input type="radio"/>	C-09-00164	Antiguo Palacio de la Inquisición	Ciudad de México
<input type="radio"/>	C-0013814421	Antiguo Templo y Colegio de San	Ciudad de México

Conjunto seleccionado: Alameda de Santa María la Ribera

Aceptar Cancelar

Menús desplegables para seleccionar Entidad Federativa y Municipio/Alcaldía.

Botón para iniciar la búsqueda.

Listado para seleccionar el conjunto al que pertenece el conjunto.

Botones para aceptar o cancelar

LOCALIZACIÓN (Variación entre inmueble y conjunto)

TIPO DE FICHA INMUEBLE

1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA ADMINISTRATIVA

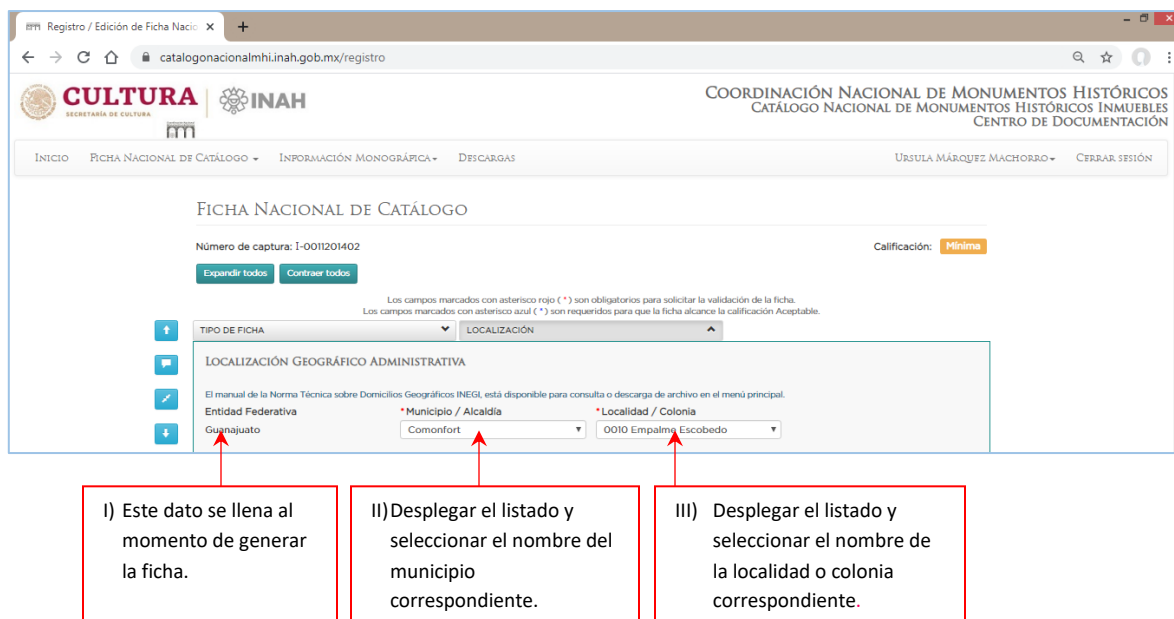
La información para este rubro podrá obtenerse de planos catastrales o planos manzaneros proporcionados por las autoridades administrativas de la municipalidad; de estos planos se conseguirán datos como el nombre del asentamiento, el número de manzana, lote, el número oficial, el nombre de las calles que circundan la manzana o cualquier información referente al predio donde se localice el inmueble. En caso de no contar con estos planos, se podrán tomar los datos de otras fuentes cartográficas fiables como INEGI, también podrá emplearse la información cartográfica de otros bancos de información en línea, tales como Google Maps o Google Earth. Se aconseja que el orden jerárquico de consulta sea el siguiente:

- 1. Plano catastral**
- 2. Datos obtenidos en campo**
- 3. Google Maps**
- 4. Mapa Digital de México de INEGI**

Los apartados de esta pestaña se componen a su vez en secciones que deben llenarse auxiliándose de los menús basados en la Norma Técnica de Domicilios Geográficos del INEGI de la siguiente manera:

- I) ***Entidad Federativa**
Debe indicarse la Entidad Federativa (Estado).
- II) ***Municipio / Alcaldía** (menú administrable)
Deberá seleccionarse de un menú desplegable el nombre del municipio o alcaldía donde se localice el inmueble.
- III) ***Localidad / Colonia** (menú administrable)
Deberá seleccionarse de un menú desplegable el nombre de la localidad o colonia donde se encuentre el inmueble.

Cuando una localidad no se encuentre en el listado, deberá consultarse con la Subdirección de Catálogo y Zonas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.



The screenshot shows the 'FICHA NACIONAL DE CATÁLOGO' form in the INAH system. The form includes fields for 'TIPO DE FICHA', 'LOCALIZACIÓN', 'Entidad Federativa', '*Municipio / Alcaldía', and '*Localidad / Colonia'. Annotations with red arrows point to these fields:

- I) Este dato se llena al momento de generar la ficha. (Points to 'TIPO DE FICHA')
- II) Desplegar el listado y seleccionar el nombre del municipio correspondiente. (Points to '*Municipio / Alcaldía')
- III) Desplegar el listado y seleccionar el nombre de la localidad o colonia correspondiente. (Points to '*Localidad / Colonia')

2. NORMA TÉCNICA SOBRE DOMICILIOS GEOGRÁFICOS INEGI

La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos tiene por objeto establecer las especificaciones de los componentes y características de la información que constituye el Domicilio Geográfico, para identificar cualquier inmueble, que deberá integrarse de forma estructurada, estandarizada y consistente en registros administrativos, que permitan la vinculación de los mismos, y a su vez, contribuya al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Es de observancia obligatoria para el Instituto y para las Unidades del Estado que por sus funciones tengan a su cargo la captación, actualización e integración de registros administrativos que contengan Domicilios Geográficos.

I) *Tipo de Vialidad

En este apartado se despliega el listado y debe seleccionarse el tipo de vialidad donde se encuentra el acceso principal del inmueble, el número oficial o el acceso principal del predio en caso de que el inmueble se encuentre dentro de un lote bardeado.

II) *Nombre de vialidad

Se anotará el **nombre de la vialidad tal y como está escrito en la fuente que se está consultado de acuerdo al orden jerárquico establecido**, iniciando por el plano catastral o manzanero y, según el caso, se seguirán las siguientes indicaciones:

- Deberá escribirse a manera de **título**, es decir, la primera letra de cada palabra en mayúscula seguida con letras minúsculas, a excepción de artículos, conjunciones o la preposición “de” o “del” que sean intermedios y sin signos de puntuación, ni punto final; por ejemplo:

Miguel Hidalgo, Vicente Guerrero, La Palma, División del Norte, Monte de Piedad.

- Deberá escribirse sin abreviaturas cuando, refiriéndose a personajes históricos, se sepa o se entienda a quién se está refiriendo por ser un dato universalmente conocido; por ejemplo: si se tiene una calle denominada “M. Hidalgo”, deberá escribirse “Miguel Hidalgo”, a menos que sólo se denomine “Hidalgo”, entonces es así como deberá escribirse. Sin embargo, cuando se trate de nombres con abreviaturas que son conocidas, éstas se mantendrán; por ejemplo: “Francisco I. Madero” o “José Ma. Morelos”. Cuando exista una abreviatura, pero se desconozca la referencia por tratarse de personajes locales, ésta se mantendrá.
- Cuando se trate nombres de vialidades con abreviaturas de títulos universitarios como “Lic.” o “Dr.” o “Arq.”, éstas se mantendrán como lo dice la fuente que se está consultando, dado que son conocidas universalmente en el habla hispana; por ejemplo, una vialidad denominada “Lic. Benito Juárez”, deberá escribirse tal cual.
- Cuando la calle no tenga nombre, se deberá colocar en **“Nombre de vialidad”** la leyenda **“Sin nombre”** sin punto final, ni comillas.
- **Nombres de calles con fechas.** Nunca se cambiará el número por texto, es decir, deberá iniciarse con el número arábigo, seguido de la preposición “de” concluyendo con el nombre del mes con la primera letra en mayúscula; por ejemplo: 20 de Noviembre, 5 de Mayo, 16 de Septiembre, 20 de Agosto, 18 de Marzo, 5 de Febrero. Esta regla está sujeta al instrumento urbanístico que se esté utilizando para catalogar, porque si en él, el nombre de las calles con fechas está escrito con letra, entonces es así como deberán escribirse; el ejemplo más recurrente es el de las vialidades denominadas “Primero de Mayo”.
- **Nombres de calles con números.** Nunca se cambiará el número por texto. Algunas calles con nombres numéricos cuentan con el sufijo “A” o “Bis”, el cual también deberá aparecer escrito. En ningún caso deberá repetirse la palabra que redunde en el tipo de vialidad, como *Calle*, *Prolongación*, *Avenida*, etcétera, debido a que ya se estableció en el recuadro *tipo de vialidad*. Ejemplos: si la calle se denomina “Calle 45-Bis”, la palabra *calle* se omite y sólo se escribe “45-Bis”. Si se denomina “Avenida 22”, la palabra *avenida* se omite y sólo se escribe “22”.
- **Nombres de calles que incluyen punto cardinal.** Si los nombres de las vialidades llevan algún punto cardinal, es decir, norte sur, oriente o poniente, éste deberá escribirse después del nombre de la vialidad, tal cual lo apunta el instrumento que se está consultando; por ejemplo: 16 de Septiembre Poniente, Miguel Hidalgo Oriente, 2 Norte.
- Habrá casos excepcionales en donde las consideraciones para denominar las vialidades deben cambiar debido a la manera en que éstas están escritas y el modo en que se presentan en el SPACNMHI al momento de imprimir o publicar una ficha. Tales casos pueden ser en los que en el propio nombre de la vialidad esté añadido el tipo de vialidad como, por ejemplo, en el caso de la ciudad de Comitán en Chiapas. En esta ZMH las calles están nombradas de acuerdo al tipo de

vialidad, los puntos cardinales y una enumeración progresiva partiendo del centro de la ciudad; es así como encontramos denominaciones como “Primera Calle Norte Poniente”, “Segunda Avenida Oriente Norte”, “Cuarta Calle Sur Poniente”, etcétera. En este caso, fue necesario omitir el tipo de vialidad en el nombre para que éste quedara indicado en el campo **“Tipo de Vialidad”** y al imprimirse o publicarse la ficha no se viera repetido, es decir, se escribió en **“Nombre de la vialidad”** sólo “Primera Norte Poniente”, “Segunda Oriente Norte” y “Cuarta Sur Poniente”.

III) ***Número exterior, Número anterior y Número interior**

El número exterior se refiere al dado oficialmente mediante el plano catastral, o al que aparezca indicado en el paramento del inmueble. Para llenar estos recuadros deberán seguirse las siguientes indicaciones:

- Todos los números siempre se escribirán como números arábigos.
- En caso de no conocer el número exterior o si el inmueble no cuenta con él, deberá indicarse en el recuadro de la derecha, que acepta caracteres alfanuméricos, la leyenda **“Sin número”**, con mayúscula inicial, sin punto final y sin comillas.
- En caso de conocer el **“Número anterior”** y/o el **“Número interior”**, se debe indicar en el recuadro correspondiente, empleando también números arábigos; si no se conocen estos datos, deben **dejarse en blanco** estos recuadros.
- Cuando se tengan dos números exteriores, anteriores o interiores en la misma vialidad, se deberá escribir el primer número, en orden ascendente, en el recuadro donde se aceptan caracteres numéricos y en el recuadro alfanumérico la leyenda **“y”** (en minúscula) seguido del otro número; por ejemplo: si se tienen como número el 45 y el 47, deberá escribirse en el primer recuadro **“45”**, mientras que en el siguiente **“y 47”**, sin punto final.
- Si se tienen más de dos números exteriores, anteriores o interiores en la misma vialidad, deberán escribirse en orden ascendente; el primer número, en el recuadro donde se aceptan caracteres numéricos y en el recuadro alfanumérico los demás números, con una coma entre ellos y la conjunción **“y”** entre el penúltimo y el último. Por ejemplo, si se tienen como números el 23, 27, 30 y 32, deberá escribirse en el primer recuadro **“23”**, mientras que en el siguiente **“27, 30 y 32”**, sin punto final. El sistema automáticamente pondrá una coma entre los números 23 y 27 al momento de generar un reporte de ficha, por lo que podrá leerse de la siguiente manera: **“Número exterior 23, 27, 30 y 32”**.
- En caso de que el número exterior, anterior o interior tenga una letra o un sufijo como **“A”** o **“BIS”**, éstos deberán escribirse en el recuadro alfanumérico, sin guion; por ejemplo: si el número fuera el 45-A, deberá escribirse en el primer recuadro **“45”** y en el siguiente **“A”**, al hacer un reporte de la ficha el número aparecería como **“45 A”**. Si se tienen más números también con letras o sufijos, éstos deberán escribirse de acuerdo a las indicaciones del punto anterior pero además deberá

considerarse que, al escribirlos, las letras y sufijos deberán ir escritos sin guion y con un espacio entre ellos; por ejemplo, en el recuadro alfanumérico se deberá escribir **“y 46 B”** o **“46 B, 47, 48 y 48 Bis”**, siempre sin punto final.

- Cuando el inmueble tenga dos accesos en distintas vialidades, dado que se encuentre en una esquina o en un predio con salidas a dos o más vialidades, siempre se registrará el **domicilio oficial de acuerdo al plano de catastro y el o los accesos secundarios, los cuales deberán registrarse en el apartado de “Otra localización”**, señalando el nombre de la calle y el número con las mismas especificaciones descritas anteriormente.
- Cuando se trate de la dirección de inmuebles que **pertenecen a un conjunto**, la dirección **debe ser la misma para todos los inmuebles cuando están en un mismo predio o lote o tengan el mismo acceso al conjunto**. Si alguno tuviera otro acceso por otra dirección o esté localizado en otro predio u otro lote, esta dirección se tomará como secundaria y se escribirá en el apartado de **“Otra localización”**.
- El **“Número exterior anterior”** debe ser un dato certero, esto es que debe aplicar uno de estos casos: en fachada se ve este número con esa leyenda (por ejemplo: Número anterior 35). O que se cuenta con un plano catastral anterior al que se está utilizando, e indica otro número en el predio.

IV) ***Tipo de asentamiento humano** (menú administrable)

La consulta de los tipos de asentamientos debe hacerse a través de los portales de los ayuntamientos municipales y en el de SEDUVI para la Ciudad de México, también puede hacerse en la página de Correos de México en caso de que no exista información, en ese orden jerárquico.

El menú desplegable contiene las opciones a seleccionar según aplique para cada caso buscando elegir la más precisa, es decir, la de menor grado en el nivel de asentamientos urbanos.

Las ligas son las siguientes:

<https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/programas-delegacionales-de-desarrollo-urbano>

<https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx>

V) **Nombre del asentamiento humano**

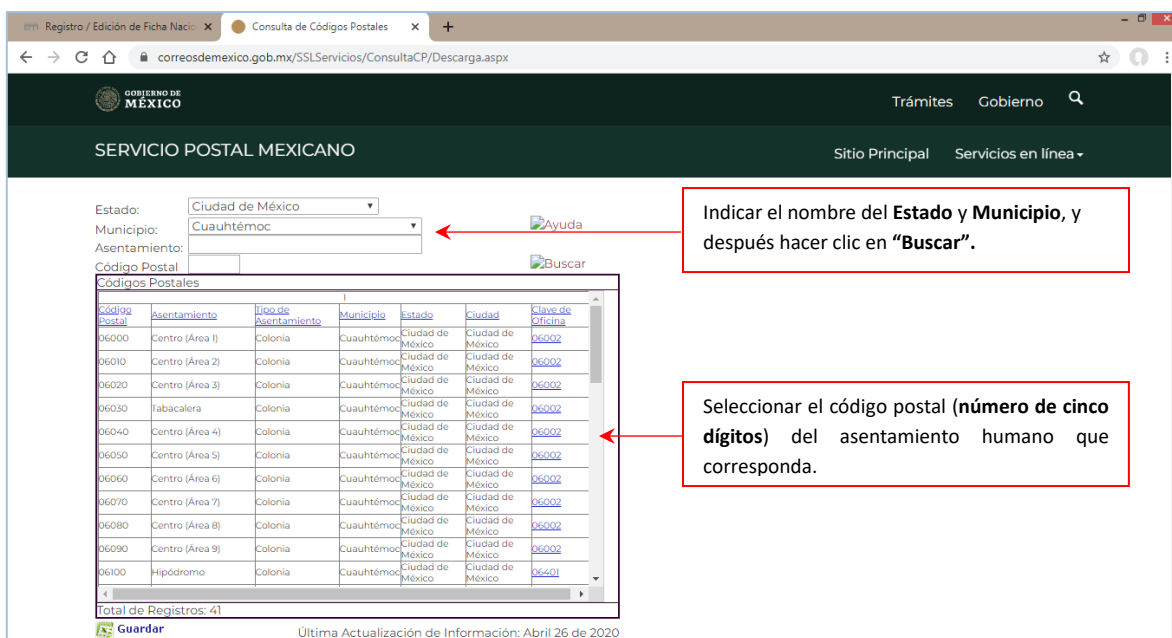
En el siguiente campo se debe indicar el nombre del asentamiento humano, de acuerdo al instrumento utilizado para determinar el tipo de asentamiento,

(ligas anteriores). Los nombres deberán escribirse tal cual se indica y, en todos los casos, a manera de **título**, es decir, la primera letra de cada palabra será mayúscula seguida de letras minúsculas, excepto artículos o preposiciones intermedios; por ejemplo: Miguel Hidalgo, Vicente Guerrero, San Bartolo, San Juan Teotihuacán, Centro, Guerrero, Antigua hacienda de Santa Isabel, El Capulín, etcétera.

VI) Código Postal

En este campo se deberá escribir el código postal de la zona o región postal que corresponda al asentamiento humano donde se encuentre el inmueble. Este dato se consulta desde la página de Correos de México.

<https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx>



Indicar el nombre del Estado y Municipio, y después hacer clic en "Buscar".

Seleccionar el código postal (número de cinco dígitos) del asentamiento humano que corresponda.

Código Postal	Asentamiento	Trigo de Asentamiento	Municipio	Estado	Ciudad	Clave de Oficina
06000	Centro (Área 1)	Colonia	Cuauhtémoc	Ciudad de México	Ciudad de México	06002
06010	Centro (Área 2)	Colonia	Cuauhtémoc	Ciudad de México	Ciudad de México	06002
06020	Centro (Área 3)	Colonia	Cuauhtémoc	Ciudad de México	Ciudad de México	06002
06030	Tabacalera	Colonia	Cuauhtémoc	Ciudad de México	Ciudad de México	06002
06040	Centro (Área 4)	Colonia	Cuauhtémoc	Ciudad de México	Ciudad de México	06002
06050	Centro (Área 5)	Colonia	Cuauhtémoc	Ciudad de México	Ciudad de México	06002
06060	Centro (Área 6)	Colonia	Cuauhtémoc	Ciudad de México	Ciudad de México	06002
06070	Centro (Área 7)	Colonia	Cuauhtémoc	Ciudad de México	Ciudad de México	06002
06080	Centro (Área 8)	Colonia	Cuauhtémoc	Ciudad de México	Ciudad de México	06002
06090	Centro (Área 9)	Colonia	Cuauhtémoc	Ciudad de México	Ciudad de México	06002
06100	Hipódromo	Colonia	Cuauhtémoc	Ciudad de México	Ciudad de México	06001

Total de Registros: 41

Guardar

Última Actualización de Información: Abril 26 de 2020

I) Desplegar y seleccionar el tipo de vialidad.

II) Ejemplo de cómo indicar el nombre de la vialidad cuando tiene artículos intermedios.

III) Indicar el número exterior oficial, el anterior o interior.

IV) Desplegar el listado y seleccionar el tipo de asentamiento humano que corresponda.

V) Nombre del asentamiento.

VI) Indicar el Código postal de 5 dígitos.

Estos son los campos alfanuméricos, es decir, aceptan letras y números. Aquí es donde se debe escribir la leyenda "Sin número" o "Bis" o "A".

ENTRE VIALIDADES

En los siguientes campos deberán registrarse los tipos y los nombres de las tres vialidades restantes entre las que se encuentra la manzana en donde se localiza el predio del inmueble que se está catalogando. En la ficha se registran estas tres entre vialidades de la siguiente manera:

VII) **Primera entre vialidad**

Hace referencia a la vialidad que se localiza en el extremo **derecho** con relación al acceso principal del predio visto de frente, o donde se encuentra su número oficial.

VIII) **Segunda entre vialidad**

Hace referencia a la vialidad que se localiza en el extremo **izquierdo** con relación al acceso principal del predio visto de frente, o donde se encuentra su número oficial.

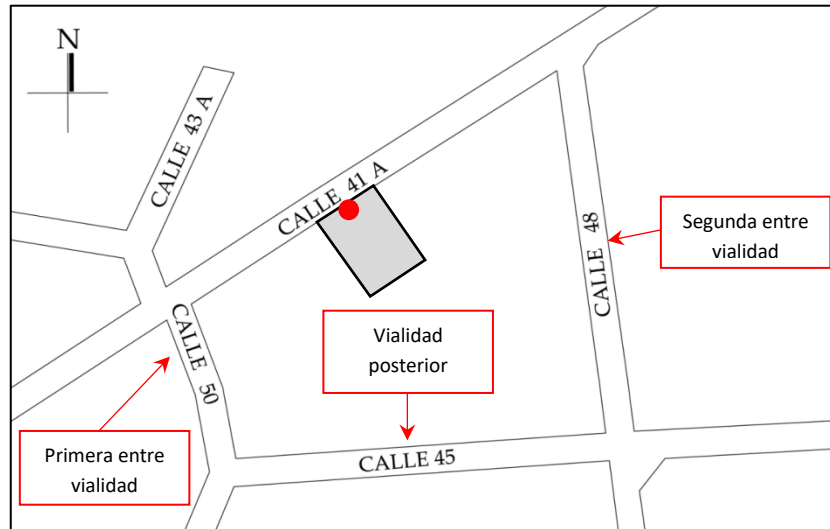
IX) **Vialidad posterior**

Hace referencia a la vialidad que se localiza **detrás** del predio o la manzana, con relación al acceso principal del predio o donde se encuentra su número oficial.

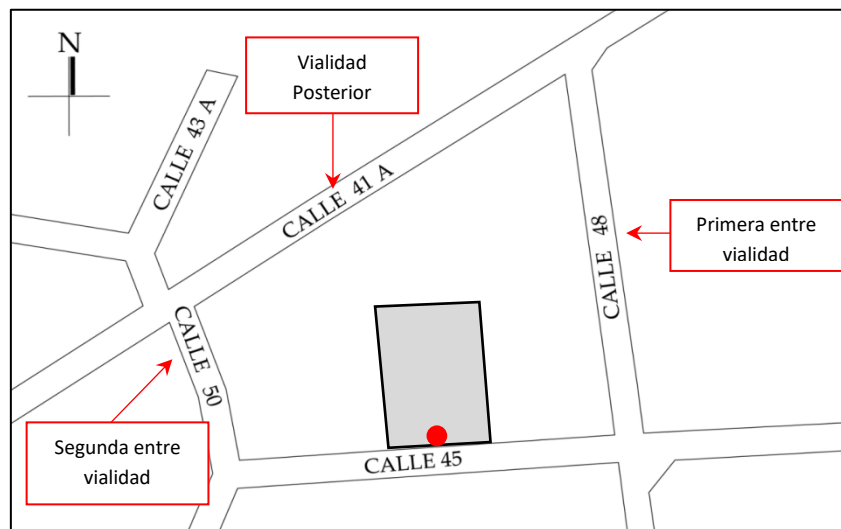
En estos campos, deberá indicarse el tipo y el nombre de las entre vialidades siguiendo las **mismas indicaciones descritas anteriormente para la vialidad principal**.

Para comprender mejor cómo corresponden las entre vialidades a un predio, obsérvese las siguientes imágenes, donde se ejemplifican tres casos de localización de predios:

Primer caso. El acceso principal se encuentra sobre la **Calle 41 A**, partiendo de esta referencia, se observa que, viendo de frente el predio, la calle ubicada a la “derecha” del acceso es la **Calle 50**, por lo tanto, esta vialidad será la **primera entre vialidad**; la calle localizada a la “izquierda” del acceso principal es la **Calle 48**, está será la **segunda entre vialidad**; finalmente, la calle ubicada por detrás del predio es la **Calle 45**, está será la **vialidad posterior**.

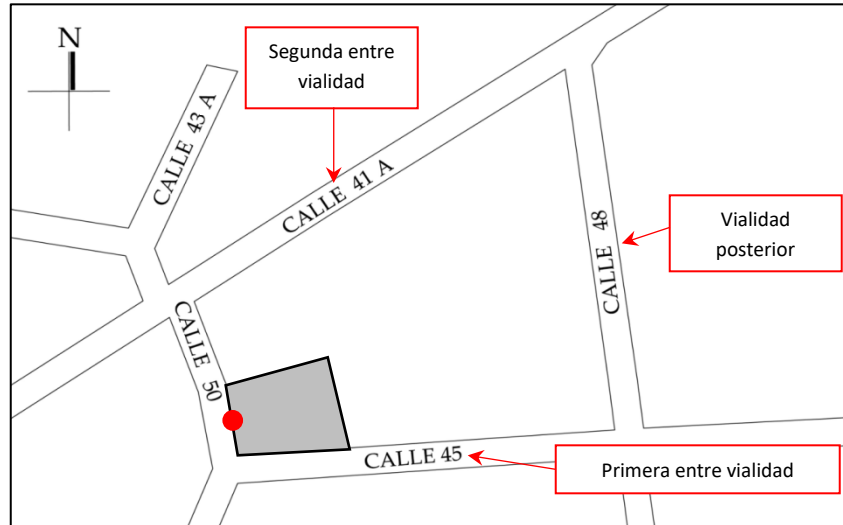


Segundo caso. Ahora el acceso principal es por la **Calle 45** (señalado con un punto rojo), en este caso la vialidad a la derecha del acceso viendo de frente al predio, es la **Calle 48**, la cual será la **primera entre vialidad**; la vialidad a la izquierda del acceso es la **Calle 50**, la cual será la **segunda entre vialidad**; finalmente la **vialidad posterior** al predio será la **Calle 41 A**.



Tercer caso (predio en esquina). Si un inmueble está en esquina, como en este ejemplo, donde el predio se ubica en el cruce de la **Calle 45** y la **Calle 50**, se deberá determinar sobre qué calle se encuentra el **acceso principal** o el **número oficial** del predio.

Suponiendo que se encuentre sobre la **Calle 50** (señalado con un punto rojo), las entre vialidades se determinarán tomando en cuenta la vista frontal de la fachada desde esa calle, por lo tanto, la **primera entre vialidad** sería la **Calle 45**, la **segunda entre vialidad** sería la **Calle 41 A** y la **vialidad posterior** sería la **Calle 48**.



Para recordar cómo determinar las entrevialidades, el sistema cuenta con un **Tool Tip** o herramienta de ayuda que se encuentra por delante de cada uno de los apartados **“Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos INEGI”**, **“Nombre de la primera de las entre vialidades”**, **“Nombre de la segunda de las entre vialidades”** y **“Nombre de la vialidad posterior”**. Para activarlo se tiene que hacer clic sobre él y se desplegará un mapa con un ejemplo del criterio mencionado.



“Tool Tip”

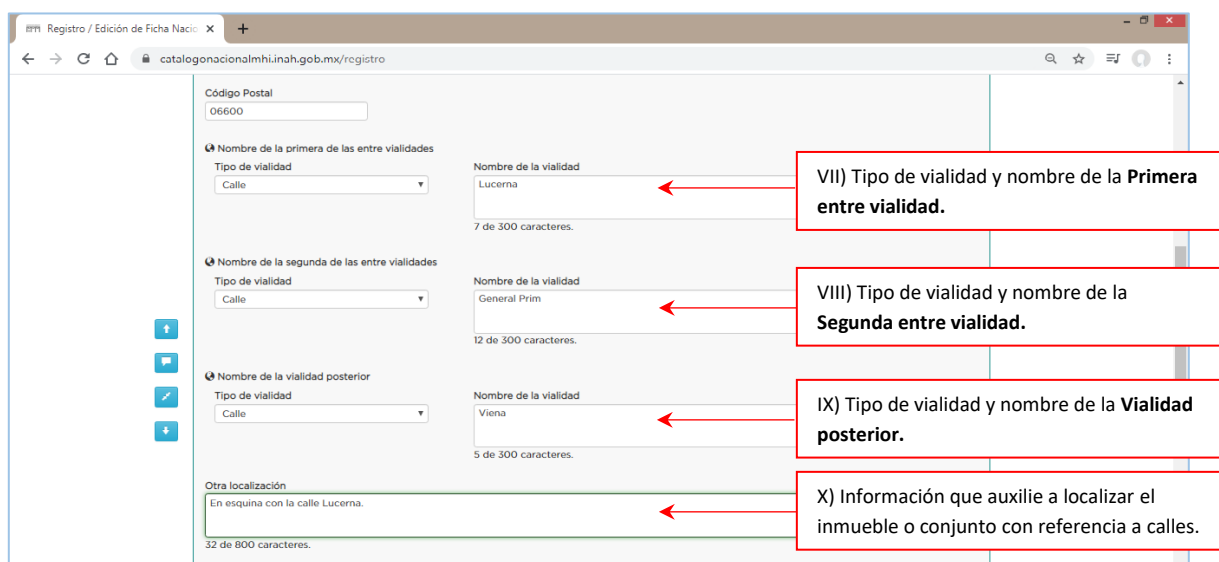


- X) **Otra localización.** Este campo se utilizará sólo en caso de tener otro domicilio, o cuando el inmueble tenga acceso por otra vialidad, o si se encuentra en

esquina, como se ha explicado anteriormente; la información en este campo deberá ser auxiliar y no repetitiva, como en los siguientes casos:

- Para predios ubicados en esquina, deberá escribirse como en el siguiente ejemplo: “En esquina con la calle Independencia.”
- Para predios que tengan acceso por dos vialidades diferentes, deberá escribirse como en el siguiente ejemplo: “También calle Bolívar número 3.”

Cabe aclarar que los inmuebles propiedad de la nación que cuenten con **Registro Federal Inmobiliario del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN)**, pueden no tener el mismo domicilio observado en campo, por lo que se deberá anotar en este apartado el domicilio consignado por esta institución.



The screenshot shows the 'Registro / Edición de Ficha Nació' form in a web browser. The form includes fields for 'Código Postal' (06600), 'Nombre de la primera de las entre vialidades', 'Nombre de la segunda de las entre vialidades', 'Nombre de la vialidad posterior', and 'Otra localización'. Red arrows point from text boxes on the right to specific fields in the form:

- Annotation VII) Tipo de vialidad y nombre de la **Primera entre vialidad.** points to the 'Nombre de la vialidad' field for the first vialidad.
- Annotation VIII) Tipo de vialidad y nombre de la **Segunda entre vialidad.** points to the 'Nombre de la vialidad' field for the second vialidad.
- Annotation IX) Tipo de vialidad y nombre de la **Vialidad posterior.** points to the 'Nombre de la vialidad' field for the posterior vialidad.
- Annotation X) Información que auxilie a localizar el inmueble o conjunto con referencia a calles. points to the 'Otra localización' field.

En caso de que el inmueble se localice en una **“Brecha”, “Camino”, “Terracería”, “Vereda” o “Carretera”**, o que alguna de las entre vialidades correspondan a alguno de estos tipos de vialidad, se deberán registrar los siguientes datos en los campos que aparecerán al momento de seleccionar alguna de esas vialidades:

Para Brecha, Camino, Terracería o Vereda

- Si se ha determinado que el tipo de vialidad corresponde a alguna de estas opciones, se deberá seleccionar del menú desplegable. Para efectos de este manual, se ejemplificará con **“Brecha”**.
- En seguida, se debe definir el **“Tramo de origen”**, en los campos que aparecen; en este ejemplo utilizaremos el kilómetro 12 de la autopista Federal No. 140, en su tramo del Poblado La Esperanza a Ciudad Serdán.

- iii. A continuación, se deberá establecer el **“Tramo de destino”**, que, para este ejemplo, la Brecha se dirige al Ejido La Candelaria.
- iv. Posteriormente, se debe indicar en qué margen del camino se encuentra el predio, si en el **“DERECHO”** o en el **“IZQUIERDO”** de la Brecha.
- v. Finalmente, se debe indicar el **“Cadenamiento”** donde se encuentra el inmueble o conjunto, es decir la distancia acumulativa en metros desde el **“Tramo de origen”**; por ejemplo: **“0+250”** (es decir, **250** metros recorridos sobre la Brecha, a partir del **“Tramo de origen”**), **“1+750”** (es decir, 1 kilómetro más 750 metros recorridos sobre la Brecha, a partir del **“Tramo de origen”**) o **“6+550”** (es decir, 6 kilómetros más 550 metros recorridos sobre la Brecha, a partir del **“Tramo de origen”**).
- vi. En caso de contar con algún otro elemento de referencia que permita ubicar de manera fácil y clara al inmueble se indicará en el campo **“Otra localización”** como se explicó anteriormente.

Nombre de la vialidad posterior	
Tipo de vialidad	i) Menú para escoger el tipo de Vialidad: “Brecha”, “Camino”, “Terracería” o “Vereda” .
Brecha	
Tramo de origen	ii) Recuadro para indicar el tramo de origen.
Kilometro 12 autopista Federal 140 La Esperanza Ciudad Serdán	
Tramo de destino	iii) Recuadro para indicar el tramo de destino
Ejido la Candelaria	
Margen	iv) Menú para registrar si se localiza a la “DERECHA” o “IZQUIERDA” de la vialidad.
DERECHO	
Cadenamiento	v) Recuadro para anotar el cadenamiento , de acuerdo al valor que corresponda.
1+750	
Otra localización	vi) Recuadro para ingresar información que auxilie a localizar el inmueble, con referencia a calles.
Por el camino rural hacia el poblado de la Candelaria.	
54 de 800 caracteres.	

Para Carretera

- i. Se deberá desplegar el listado y escoger en el tipo de vialidad **“Carretera”**.
- ii. Se definirá la **“Administración”**, que puede ser: **“Federal”, “Estat”, “Municipal” o “Particular”**.
- iii. Se establecerá el **“Derecho de tránsito”**, desplegando el listado se puede seleccionar **“LIBRE”** o de **“CUOTA”**.
- iv. Se indicará el **“Código”** que tiene la vialidad, que para el caso de carreteras federales se identifica con un número dentro de un escudo como el que se indica a continuación:



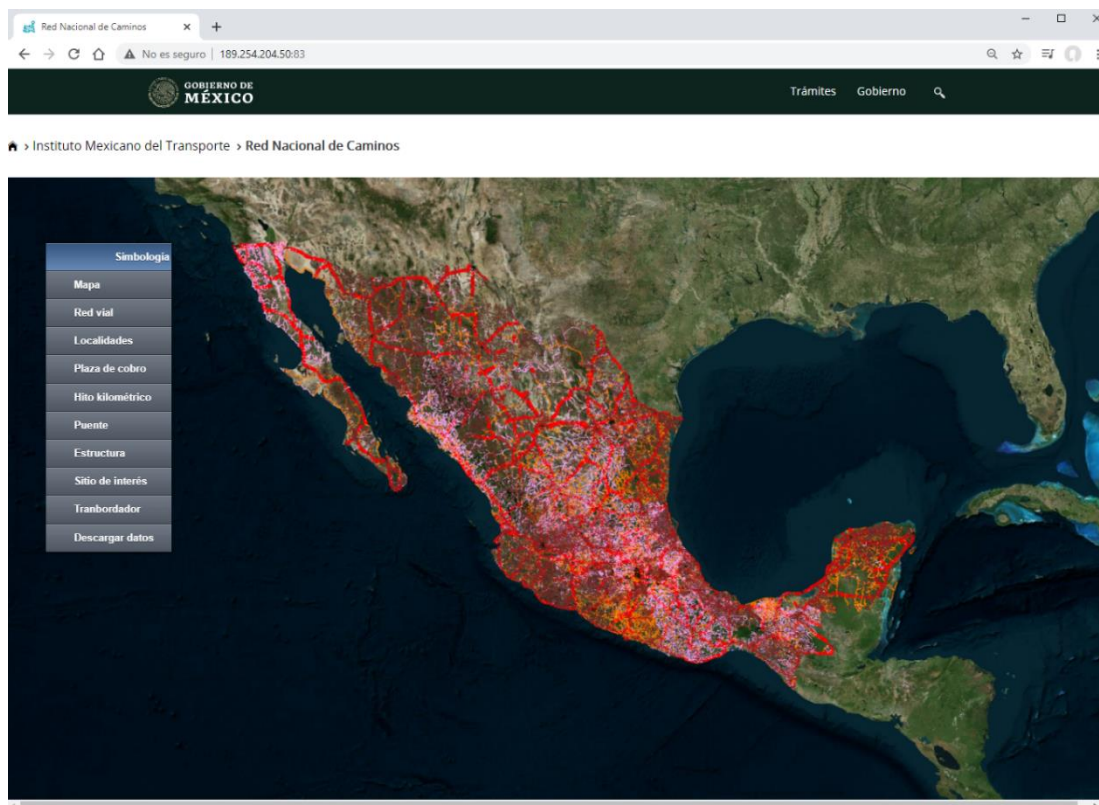
- v. Se deberá establecer el **“Tramo de origen”**. En el ejemplo, el tramo inicia en la población de **“La Esperanza”**.
- vi. Se deberá establecer el **“Tramo de destino”**. En el ejemplo, el tramo de destino es la población de **“Ciudad Serdán”**.
- vii. Se deberá indicar el **“Cadenamiento”** donde se encuentra el inmueble o conjunto, es decir, la distancia acumulativa en metros desde el **“Tramo de origen”** hasta donde se localiza el inmueble, para este ejemplo se encuentra en el kilómetro **14+750**, se anota **“14+750”** (es decir, 14 kilómetros más 750 metros recorridos sobre la carretera Libre No. 140 a partir del **“Tramo de origen”**).
- viii. En caso de contar con algún otro domicilio, o accesos en calles laterales que refieran a otra vialidad, o que el inmueble se encuentre en esquina, deberá indicarse en el campo **“Otra localización”**; por el ejemplo: “En esquina con la avenida Constituyentes.” o “Calle Magnolias, número 32.” También si se tiene un domicilio diferente indicado en otra fuente distinta a la que estamos utilizando, **debe indicarse el domicilio y dicha fuente**, por ejemplo: “Avenida Morelos, número 35, de acuerdo al Decreto de Zona de Monumentos Históricos.”

Nombre de la vialidad posterior	
Tipo de vialidad Carretera	i) Seleccionar del listado el tipo de vialidad
Administración FEDERAL	ii) Seleccionar del listado el tipo Administración: “ESTATAL, FEDERAL,
Derecho de tránsito LIBRE	iii) Seleccionar del listado el Derecho de tránsito: “LIBRE o CUOTA”
Código 140	iv) Indicar el código numérico de la vialidad
Tramo de origen La Esperanza	v) Indicar el “Tramo de origen”
Tramo de destino Ciudad Serdán	vi) Indicar el “Tramo de destino”
Cadenamiento 14+750	vii) Indicar el cadenamiento.
Otra localización Calle Magnolias, número 32.	viii) En caso de contar con algún otro domicilio o encontrarse el predio en esquina, se debe indicar en este campo.

49 de 800 caracteres.

Para poder determinar los datos de las vialidades descritas anteriormente, puede utilizarse la herramienta desarrollada por el Instituto Mexicano del Transporte en su portal web, denominada como Red Nacional de Caminos, en la cual se despliega un mapa de la República Mexicana donde muestra toda la red vial federal, estatal y municipal, así como las autopistas de cuota y algunas calles y avenidas de ciudades. Se debe ir al siguiente link y pulsar sobre la opción “Acceso al Visualizador geocartográfico de la RNC”:

<https://www.gob.mx/imt/acciones-y-programas/red-nacional-de-caminos>



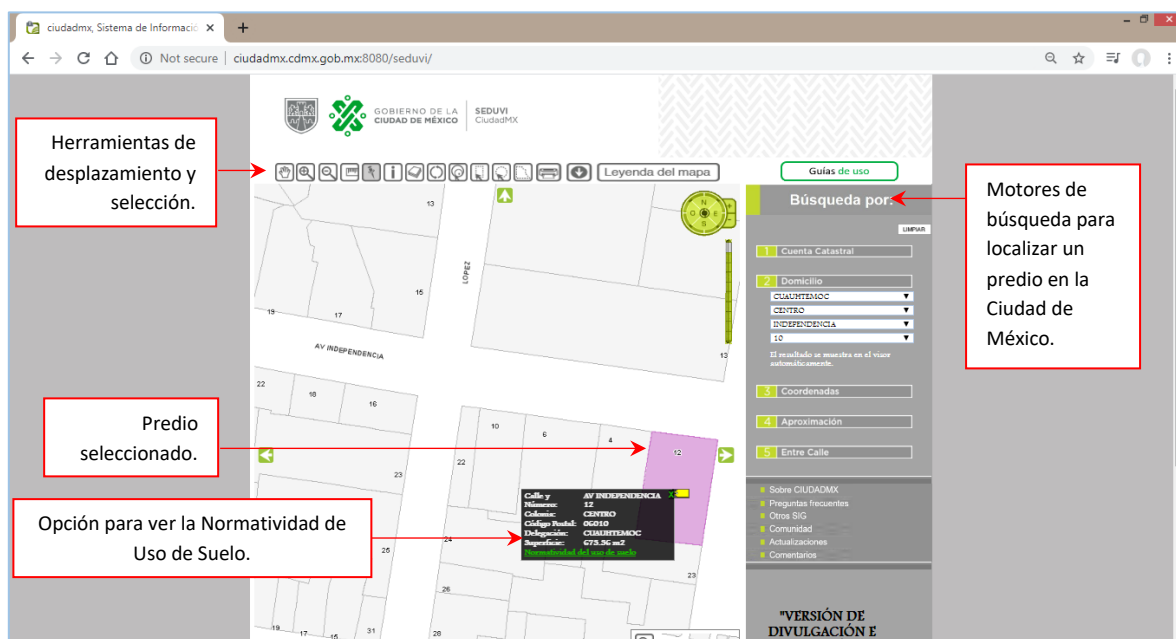
3. DATOS CATASTRALES

La mayoría de **los planos catastrales** o **manzaneros** empleados por la municipalidad, tienen asignada una clave catastral para identificar a cada uno de los lotes dentro del asentamiento humano del que se trate. Es de este plano o de algún registro oficial de donde se tomarán los datos catastrales. De no contar con esta información, estos recuadros deben quedar vacíos.

Además del plano catastral físico, existen portales en línea de los municipios de algunos estados en el país (Estado de México, Yucatán, Jalisco, Hidalgo, etc.) donde se puede consultar esta información; se debe investigar si se cuenta con este tipo de portales para hacer uso de ellos. Por ejemplo, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, SEDUVI, cuenta con un portal en línea donde se puede consultar el plano catastral de la Ciudad de México. Para obtener esta información, se puede localizar el predio por dirección o por acercamiento, además de otras opciones, en la siguiente liga:

<http://ciudadmx.cdmx.gob.mx:8080/seduvi/>

Para ejemplificar, supongamos que se está buscando la cuenta catastral de un predio ubicado en el número 12 de la avenida Independencia, en la Colonia Centro, en la alcaldía Cuauhtémoc. Se ingresa esa dirección en el portal o, si no se encuentra el número, una dirección aproximada y se selecciona el predio con el número buscado. Después, desde el recuadro emergente sobre el predio, se da clic en la opción *Normatividad del Uso de Suelo* y aparecerá otra ventana en donde se mostrará información general del predio, ahí es donde se encuentran los **datos catastrales**, además de información de utilidad como la superficie, el uso de suelo, las normas por ordenación e información de sitios patrimoniales a las que pudiera estar sujeto el predio seleccionado, etcétera.



En el ejemplo de arriba, la cuenta catastral del predio corresponde a: **002_027_14**, en donde, los primeros tres dígitos corresponden a la **“Región”** del asentamiento, los segundos tres dígitos a la **“Manzana”** y los últimos dos dígitos al **“Lote”**. Estos números deberán asentarse en la ficha de registro en el recuadro correspondiente:

DATOS CATASTRALES	
Región	002
Manzana	027
Lote	14

Indicar el número de la **Región**.

Indicar el número de la **Manzana**.

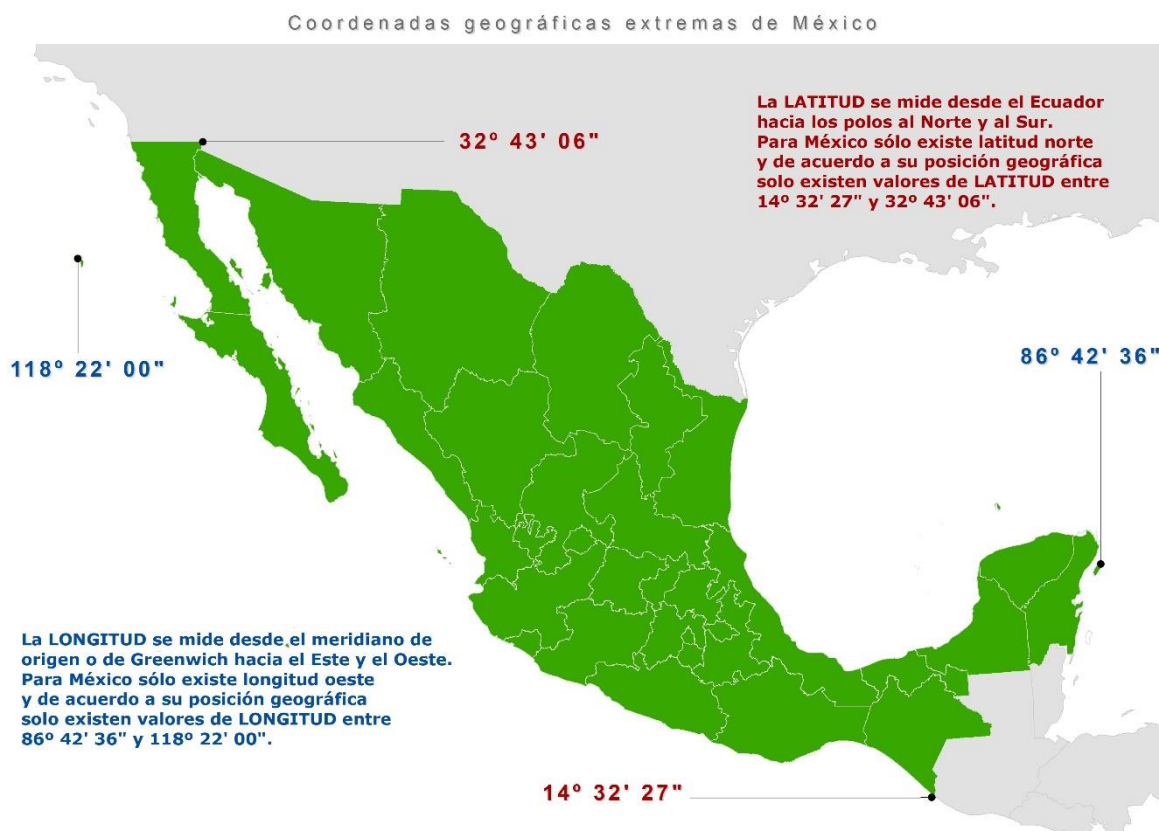
Indicar el número de **Lote o predio**.

4. COORDENADAS GEOGRÁFICAS

En este recuadro se determinan las coordenadas geográficas para el inmueble, con el fin de poder ubicarlo espacialmente mediante el Sistema de Coordenadas Geográficas o Sistema Geográfico curvilíneo, referido al Datum WGS84-ITRF92 o al NAD27.

El sistema requiere que los datos de coordenadas se registren bajo el formato de grados, minutos y segundos decimales, como se muestra a continuación: **19°23'51.97" N y 99°11'12.68" O.**

Para ingresar las coordenadas de la ubicación de un inmueble, debe tenerse en cuenta que México se ubica en **latitud norte y longitud oeste** y que sus **coordenadas extremas en latitud estarán siempre entre 14° y 32° y en longitud entre 118° y 86°**, (para mayor referencia, revisar la Guía Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica):



Las coordenadas deben ser tomadas en campo, o en su defecto, consultarse a través de plataformas georreferenciales, como Google Earth, Google Maps y el Mapa Digital de INEGI, donde también se podrá consultar otro dato requerido que es la **"Altitud"**.

Al ingresarse los datos de coordenadas, el sistema mostrará en un mapa simple de localización que tiene incorporado como herramienta proporcionada por Google Maps, la ubicación del inmueble y un *pin* señalando el lugar preciso en donde se tomaron. En este mapa también es posible navegar en vista aérea simple y satelital para obtener las coordenadas del inmueble directamente, esto se hace colocando el *pin* en el sitio deseado y automáticamente los recuadros de grados, minutos y segundos, longitud y latitud se llenan. Una vez que se haya ingresado las coordenadas o colocado el *pin* de referencia, se podrá **"Consultar el mapa en Google Maps"** y se mostrarán también las **Coordenadas UTM** en la parte inferior del mapa, al hacer clic en guardar.

Los datos deberán ingresarse en las casillas correspondientes a:

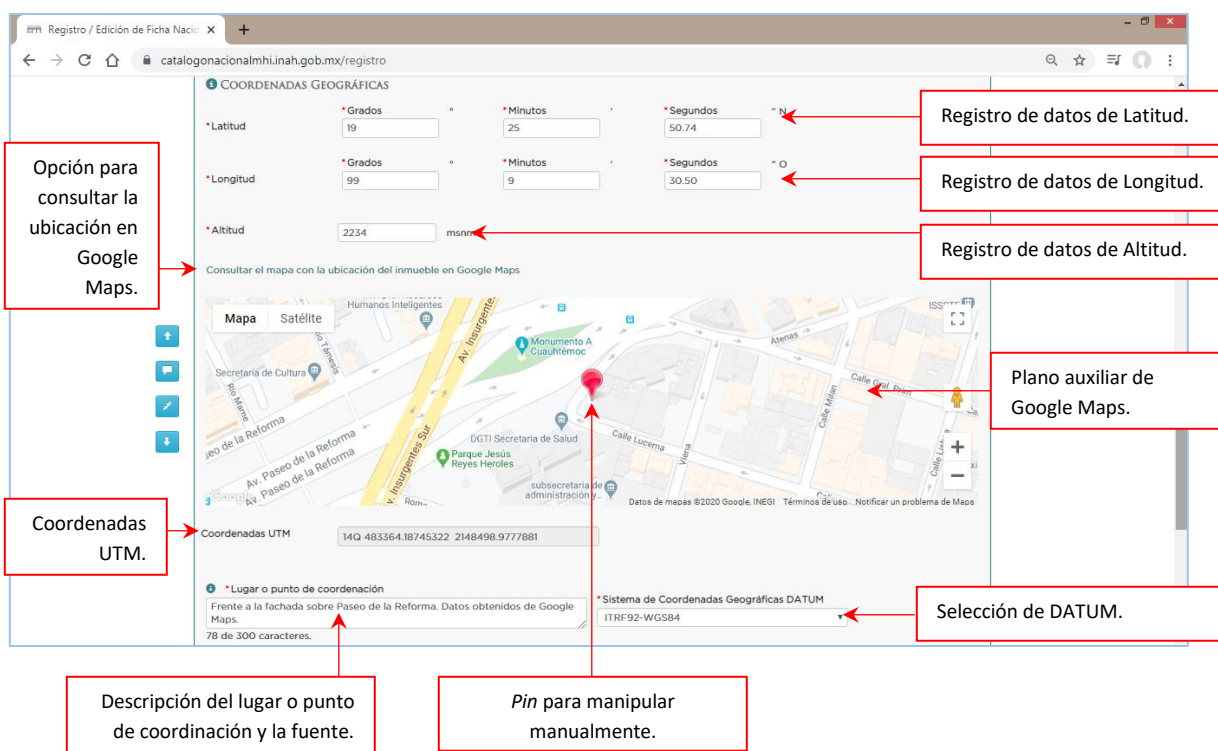
- I) ***Latitud** norte en el formato: “***Grados**”, “***Minutos**” y “***Segundos**”.
- II) ***Longitud** oeste en el mismo formato: “***Grados**”, “***Minutos**” y “***Segundos**”.
- III) ***Altitud** en metros sobre el nivel del mar (**msnm**); sólo deben ingresarse números, sin indicar la unidad métrica; por ejemplo: “2500”.
- IV) ***Lugar o punto de coordinación**
Para este punto deberán seguirse las siguientes indicaciones:

- El punto de coordinación debe tomarse **desde la vista satelital del plano incorporado al sistema**, ya que existe una leve variación si se toma desde la vista del mapa predeterminado.
- Deberá tomarse una referencia espacial, como la fachada principal o el centro de la nave o la crujía, e indicarse, para mayor claridad. Así como también, deberá indicarse la leyenda “Datos obtenidos de” y la fuente de donde se hayan obtenido. Por ejemplo, si se tomaron las coordenadas de Google Earth y como referencia la fachada del inmueble, la leyenda deberá indicarse de la siguiente manera: **Al centro de la fachada. Datos obtenidos de Google Earth.**
- Cuando se ingresan las coordenadas, en el plano incorporado al sistema, se ubica un pin correspondiente a tales coordenadas. Se debe corroborar que se esté señalando el inmueble en el punto que se eligió. De no ser así, desde el plano debe moverse el pin a la posición deseada y automáticamente las coordenadas ingresadas van a cambiar su valor.
- Una vez que se manipule el plano herramienta, ya sea reacomodando el pin o colocándolo desde el principio, como fuente se tomará Google Maps, por lo que la leyenda a ingresar en el recuadro de Lugar o punto de Coordinación deberá cambiar a: **Al centro de la fachada. Datos obtenidos de Google Maps.**
- Cuando se decida tomar como referencia la fachada del inmueble, el pin no debe quedar exactamente al ras del límite del predio, sino que deberá remeterse un poco, ya que algunas veces, las diferencias entre las plataformas de coordenadas tienen un margen de error que, al momento de mapear inmuebles en sistemas geográficos, hacen que los puntos se desplacen y aparezcan sobre las calles o banquetas.

- Cuando se trate de elementos repetitivos arquitectónicamente hablando (por ejemplo, jarrones, bancas o respiraderos de acueductos), que estén descritos todos en una ficha de un conjunto lineal o muy amplio, las coordenadas se tomarán en un punto de inicio o referido urbano conocido. Después se tomarán coordenadas en un punto medio o céntrico y otras en un punto final o el más retirado del inicial; éstos se añadirán en el recuadro **"Otra localización"**. También debe tomarse las coordenadas de cada uno de los elementos e integrarse en una tabla para adjuntarla como PDF en la pestaña **DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA** y añadirse en el texto de la descripción que existe esa tabla para conocer la ubicación exacta de cada elemento.

V) *Sistema de Coordenadas Geográficas DATUM

El sistema maneja tres tipos de sistemas de coordenadas geográficas: el International Terrestrial Reference Frame 1992 o **ITRF92**, el World Geodetic System 84 (Sistema Geodésico Mundial 1984) o **WGS84** y el datum norteamericano de 1927, **NAD27**. Deberá seleccionarse el que corresponda. Las plataformas de Google utilizan el datum **WGS84**.



The screenshot shows the 'Registro / Edición de Ficha Nacional' form on the INAH website. The form is titled 'COORDENADAS GEOGRÁFICAS' and contains fields for Latitude, Longitude, and Altitude. It also includes a Google Maps integration for location verification and a section for UTM coordinates. Red boxes and arrows highlight specific features:

- Opción para consultar la ubicación en Google Maps.** Points to the 'Consultar el mapa con la ubicación del inmueble en Google Maps' button.
- Registro de datos de Latitud.** Points to the Latitude input fields (Grados, Minutos, Segundos).
- Registro de datos de Longitud.** Points to the Longitude input fields (Grados, Minutos, Segundos).
- Registro de datos de Altitud.** Points to the Altitude input field.
- Plano auxiliar de Google Maps.** Points to the Google Maps interface showing the location.
- Coordenadas UTM.** Points to the UTM coordinate input fields.
- Selección de DATUM.** Points to the 'Sistema de Coordenadas Geográficas DATUM' dropdown menu.
- Descripción del lugar o punto de coordinación y la fuente.** Points to the 'Lugar o punto de coordinación' text area.
- Pin para manipular manualmente.** Points to the red pin on the Google Maps interface.

TIPO DE FICHA CONJUNTO

La información para esta pestaña y la manera de registrarla para la ficha de conjunto corresponde al mismo procedimiento que se usa para la ficha de inmueble, la única variante es que existe un apartado más, denominado **“Localización Geográfico Administrativa Secundaria”** y deben tomarse en cuenta los siguientes puntos:

- Como se mencionó anteriormente, **cuando un conjunto está ubicado en un solo predio**, las fichas de conjunto y las fichas de los elementos que lo componen, **deben tener el mismo domicilio**, y junto con ello, **las mismas entrevistas y las mismas características del predio**.
- Cuando se trate de conjuntos que tienen sus elementos ubicados en distintos predios, ya sea contiguos o separados, el domicilio del conjunto debe tomarse del **predio en donde se ubique el o los elementos más relevantes**; y el domicilio de los otros predios debe mencionarse en el apartado **“Otra localización”**. Estos domicilios siempre deben tomarse del plano catastral, o el instrumento cartográfico que se esté tomando como base.
- Del mismo modo, para los **“Datos Catastrales”** (**“Región”, “Manzana” y “Lote” en caso de contar con ellos**) se tomarán los del predio con el o los elementos más relevantes.

1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICO ADMINISTRATIVA SECUNDARIA

Los datos para este apartado también se toman de las mismas fuentes que para la **“Localización Geográfico Administrativa Primaria”** (expuesto en la ficha de inmueble). El objetivo de determinar la localización secundaria, es el poder registrar otras localizaciones geográficas en la cuales también se encuentra el conjunto que se está registrando, ya que existen conjuntos que, por su extensión, llegan a abarcar no sólo una localidad, sino hasta otro estado y como consecuencia, otro municipio y otra localidad. Tales casos pueden darse en inmuebles como los acueductos, como por ejemplo el del Padre Tembleque, que se extiende por el Estado de México e Hidalgo.

La selección de **“Entidad Federativa”, “Municipio/Alcaldía” y “Localidad/Colonia”** para este apartado está estructurado en recuadros, de tal forma que se puedan seleccionar varias ubicaciones a manera de ramificación; éstas se añaden desde el **botón de “+”** en cada apartado de acuerdo a lo que corresponda.



Registro / Edición de Ficha Nacio x +

catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro

TIPO DE FICHA LOCALIZACIÓN

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICO ADMINISTRATIVA PRIMARIA

El manual de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos INEGI, está disponible para consulta o descarga de archivo en el menú principal.

Entidad Federativa * Municipio / Alcaldía * Localidad / Colonia

Puebla Ixtacamaxtitlán 0001 Ixtacamaxtitlán

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICO ADMINISTRATIVA SECUNDARIA

Entidad Federativa	Municipio / Alcaldía	Localidad / Colonia
Puebla	Coxcatlán	0013 Venta Salada 0001 Coxcatlán
	Calpan	0001 San Andrés Calpan
Oaxaca	Teotitlán de Flores Magón	0001 Teotitlán de Flores Magón

Recuadros para seleccionar otra **Entidad Federativa** donde se ubique el conjunto.

Recuadros para seleccionar los **municipios o alcaldías** dentro de otras entidades federativas.

Recuadros para seleccionar las **localidades o colonias** dentro de otros municipios o alcaldías.

IDENTIFICACIÓN (Variación entre inmueble y conjunto)

TIPO DE FICHA INMUEBLE

1. OBJETO

Por objeto se refiere al **tipo de inmueble** que se está catalogando, ya que el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos hace dos distinciones:

- **Monumento Histórico**
Se refiere a inmuebles construidos desde la llegada de los españoles y hasta el siglo XIX (31 de diciembre de 1900), de acuerdo a la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas o a aquellos inmuebles que cuenten con Declaratoria de Inmueble Histórico.
- **Bien Inmueble con Valor Cultural**
Se refiere a inmuebles que fueron construidos durante el siglo XX, pero que tienen relevancia debido a sus valores estéticos, arquitectónicos, técnico-constructivos, autoría, etc.; y no pueden ser considerados fuera del contexto urbano debido a su relación con los inmuebles con valor histórico.

Bajo este criterio, se debe seleccionar la clasificación:

- I) ***Clasificación** del objeto, es decir, el tipo de inmueble que corresponda, ya sea **“Monumento Histórico”** o **“Bien Inmueble con Valor Cultural”**, desde el menú desplegable.

2. USO ORIGINAL

Este apartado debe indicar cuál fue el **uso o función** para el cual el inmueble fue concebido. Se debe entender que el **uso original** está determinado por el **partido arquitectónico** del inmueble y la función que tuvo desde su concepción y sobre eso estará basada su clasificación en este apartado. Se compone de tres campos: **“Categoría”, “Género” y “Tipo Arquitectónico”**. Por ejemplo: un antiguo convento que ahora es museo, debe clasificarse desde la categoría: Arquitectura Religiosa, Género: Edificio de arquitectura religiosa y Tipo Arquitectónico: Convento.

- II) ***Categoría** (menú administrable)
Hace referencia al **uso original** para el cual fue construido el inmueble. Para seleccionar la categoría deberá desplegarse el listado precargado y seleccionar la categoría arquitectónica, de ingeniería o Urbanismo y Espacios Públicos que corresponda.
- III) ***Género** (menú administrable)
Una vez definida la **Categoría**, de forma automática el sistema cargará un listado en función de la categoría seleccionada, a fin de indicar de forma precisa el **Género** original del inmueble; basta seleccionar la opción correspondiente.

IV) ***Tipo Arquitectónico** (menú administrable)

De manera análoga a los puntos anteriores, una vez determinado el **Género** del inmueble, de forma automática el sistema cargará un listado que permitirá definir el **Tipo arquitectónico** del inmueble en función a la actividad desarrollada en él originalmente y debe escogerse el tipo arquitectónico correspondiente. En caso de que en el listado no se encuentre el **Tipo arquitectónico** deseado, deberá seleccionarse en el menú la opción **"Otro"**, y el sistema de forma automática activará un recuadro con el título **"*Especifique"**, donde se podrá escribir de forma libre el tipo arquitectónico que corresponda, considerando la norma ortográfica en **tipo oración**: iniciando la primera letra con mayúscula seguida con letras minúsculas y sin punto final.

3. NOMBRE

Este apartado cuenta con dos campos:

V) **Nombre original y/o tradicional**

En esta ventana se anotará el nombre original del inmueble, en caso de conocerse; o bien el nombre con el que se le ha conocido desde años atrás, de acuerdo a la tradición, considerándose las siguientes indicaciones:

- Muchas veces el nombre original o tradicional se conserva hasta nuestros días, sobre todo en monumentos como templos y conventos, haciendas o fábricas. Si ha tenido varios nombres, todos deberán quedar registrados en esta casilla, a excepción del nombre actual, el cual corresponde al siguiente campo.
- Al ser nombres propios, deberán escribirse a manera de **título**, es decir, la primera letra de cada palabra será mayúscula seguida de letras minúsculas, con excepción de artículos o preposiciones intermedios, y sin punto final; por ejemplo: Templo de Santa Isabel, Molino de las Flores, Templo de San Miguel Arcángel, Convento de la Santa Cruz, Templo de San Nicolás de Bari, Hacienda de San Pedro Concepción, Capilla del Pocito.
- **En caso de no tener nombre o desconocerse, el recuadro debe quedar vacío.**
- **Los nombres originales nunca llevan "Ex" o "Antigua".**

VI) **Nombre Actual**

En este apartado debe registrarse el nombre con el que se conoce al inmueble actualmente, en caso de contar con nombre, considerándose las siguientes indicaciones:

- Deben utilizarse los mismos criterios para nombres propios como en el apartado anterior; deberán escribirse a manera de **título**, es decir, la primera letra de cada palabra será mayúscula seguida de letras minúsculas, con excepción de artículos o preposiciones intermedios y sin punto final; por ejemplo: Casa de los Condes de Orizaba, Acueducto de Guadalupe.

- Se presentarán algunos casos de inmuebles que ya no tengan el uso original del cual partía su nombre (templo, convento, fábrica) y que ahora tengan un uso distinto, o que se encuentren abandonados o en ruinas y que por esta condición no estén en uso; en estos casos, debe incorporarse la palabra **“Antiguo”, nunca el prefijo “Ex”** al nombre original del inmueble; por ejemplo: Antiguo Templo de Santa Isabel Borbolla, Antigua Fábrica de Loreto, Antiguo Palacio del Arzobispado.
- No poner nombres comerciales, como títulos de tiendas de abarrotes o comercios, ni nombres de tiendas de conveniencia o departamentales; la única excepción es que con ese nombre sea conocido históricamente.
- **En caso no tener nombre o desconocerse, el recuadro debe quedar vacío.**
- En el caso de **vestigios** deberá indicarse que se trata de uno de ellos anteponiendo el **término “vestigio”**; por ejemplo: Vestigio de arcada del antiguo convento de San Francisco, o Vestigio de muro.

Cabe aclarar que en el recuadro de **“Nombre original”**, siempre se va a colocar **sólo el primer nombre que tuvo el inmueble** desde sus inicios, a menos que haya tenido más de uno, entonces se colocan los que correspondan, lo mismo para el recuadro de **“Nombre actual”**, **en donde se colocará el o los nombres con que se le conoce actualmente, empezando por el más conocido popularmente**; aun así, habrá casos en los que el inmueble haya tenido nombres a lo largo de su historia, de ser así, estos nombres y los que no que no hayan cabido en los recuadros dado que estos tienen límite de caracteres, se colocarán en la pestaña de **INFORMACIÓN HISTÓRICA**.

4. USO ACTUAL

Este apartado se compone de los mismos campos del apartado **“Uso Original”**, sólo que en éste se determinará el **uso** que tiene el inmueble **actualmente, independientemente de su partido arquitectónico** mediante los mismos campos, **“Categoría”, “Género” y “Tipo Arquitectónico”**. **Estos campos deben elegirse desde la categoría de acuerdo al uso actual, sin importar el original**. Por ejemplo: un antiguo convento que ahora es museo, debe clasificarse desde la categoría: Arquitectura de Cultura, Recreación, Deporte y Esparcimiento, Género: Conjunto de cultura, recreación y esparcimiento, Tipo arquitectónico: Sitio de exposición: Museo.

VII) ***Categoría** (menú administrable)

Hace referencia al uso actual que tiene el inmueble. Para seleccionar la categoría deberá desplegarse el listado precargado y seleccionar la categoría arquitectónica, de ingeniería o Urbanismo y Espacios Públicos que corresponda.

VIII) ***Género** (menú administrable)

Una vez definida la **Categoría**, de forma automática el sistema cargará un listado en función a la categoría seleccionada, a fin de indicar de forma precisa el **Género** original del inmueble; basta seleccionar la opción correspondiente.

IX) ***Tipo Arquitectónico** (menú administrable)

De la misma manera que en los puntos anteriores, una vez determinado el **“Género”** del inmueble, de forma automática el sistema cargará un listado que permitirá definir el **“Tipo Arquitectónico”** del inmueble en función a la actividad desarrollada en él; deberá escogerse el tipo arquitectónico correspondiente. En caso de que en el listado no se encuentre el **“Tipo Arquitectónico”** deseado deberá seleccionarse en el menú la opción **“Otro”**, y el sistema de forma automática activará un recuadro con el título **“*Especifique”**, donde se podrá escribir de forma libre el tipo arquitectónico que corresponda, considerando la norma ortográfica en **tipo oración**: iniciando la primera letra con mayúscula seguida con letras minúsculas y sin punto final.

En caso de que el inmueble cuente con más de un **“Uso actual”**, deberá registrarse haciendo clic en el **botón con el signo más “+”** para desplegar un nuevo combo para uso, el cual contendrá nuevamente los campos **“Categoría”, “Género” y “Tipo Arquitectónico”** que deberán llenarse de la misma manera que las casillas anteriores, pero ahora correspondiendo al otro uso actual. Podrán agregarse combos como tantos usos actuales tenga el inmueble. También, en caso de requerirse, pueden eliminarse estos recuadros dando clic en el **botón con el signo menos “-”**.

The screenshot shows the 'Registro / Edición de Ficha Nac...' interface. It includes several dropdown menus and text input fields. Red boxes with numbers I through IX point to specific elements:

- I)** Seleccionar del menú desplegable la **Clasificación** según la época de construcción del inmueble. (Points to the 'OBJETO' dropdown)
- II)** Seleccionar del listado desplegable la **Categoría** según el uso original del inmueble. (Points to the 'Categoría' dropdown under 'USO ORIGINAL')
- III)** Seleccionar del listado desplegable la **Género** según el uso original del inmueble. (Points to the 'Género' dropdown under 'USO ORIGINAL')
- IV)** Seleccionar del listado desplegable la **Tipo arquitectónico** según el uso original del inmueble. (Points to the 'Tipo Arquitectónico' dropdown under 'USO ORIGINAL')
- V)** Recuadro para el **nombre original**, se deja vacío si no se tiene el dato. (Points to the 'Nombre Original y/o Tradicional' text field)
- VI)** Recuadro para el **nombre actual**, se deja vacío si no se tiene el dato. (Points to the 'Nombre Actual' text field)
- VII)** Menú para seleccionar la **Categoría del Uso actual** del inmueble. (Points to the 'Categoría' dropdown under 'USO ACTUAL')
- VIII)** Menú para seleccionar el **Género del Uso actual** del inmueble. (Points to the 'Género' dropdown under 'USO ACTUAL')
- IX)** Menú para seleccionar el **Tipo arq. del Uso actual** del inmueble. (Points to the 'Tipo Arquitectónico' dropdown under 'USO ACTUAL')

Additional callouts include:

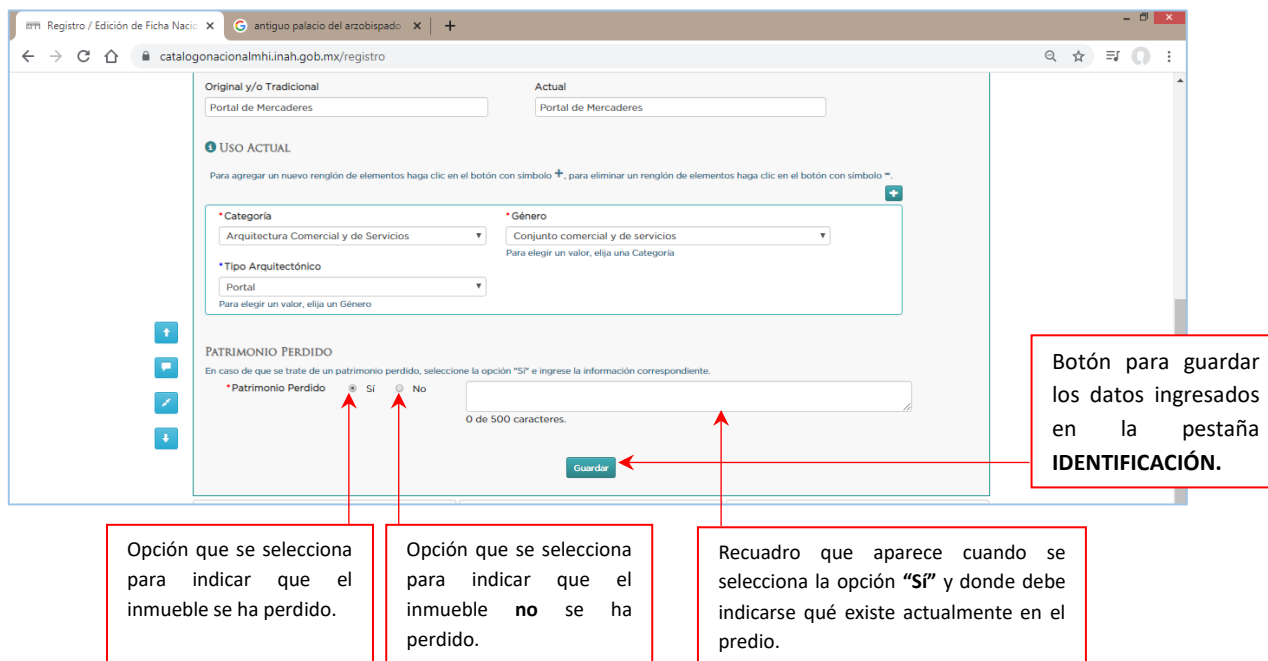
- Botón con el signo “+”, para habilitar un nuevo combo y registrar otro uso.** (Points to the '+' button in the 'USO ACTUAL' section)
- Recuadro para especificar, cuando no se halle el tipo arquitectónico en el menú.** (Points to the 'Especifique' text area under 'USO ACTUAL')

Cabe aclarar que, en la identificación de inmuebles que pertenecen a un conjunto, su subtipo de ficha debe indicarse como **"Elemento Asociado Construido"**, ya que existen inmuebles que, aunque formen parte de un conjunto de un subtipo específico, su subtipo particular es otro, por lo cual en los recuadros de **"Categoría"**, **"Género"** y **"Tipo Arquitectónico"** deben seleccionarse las opciones partiendo del subtipo del conjunto. Por ejemplo, si se estuviera catalogando la casa cural de un conjunto religioso, se toma en cuenta que su subtipo de ficha es **"Elemento Asociado Construido"** y en los campos de uso original y el uso actual (si fuera el caso), se debe partir desde el menú **"Categoría"** con la opción **"Arquitectura Religiosa"**, que es a la cual corresponde el conjunto, no **"Arquitectura Doméstica"**, puesto que al seleccionarla, los menús de **"Género"** y **"Tipo Arquitectónico"** encaminan a la opción de **"Casa cural"** (**"Parte de un conjunto religioso"/"Casa cural"**, respectivamente). Por otro lado, si se estuviera catalogando una capilla doméstica que es parte de un conjunto de producción, como una hacienda, el subtipo de ficha de la capilla correspondería a **"Religioso"** (puesto que existe una ficha especializada para este tipo de inmuebles), sin embargo, en la sección de **"Uso original"** y **"Uso actual"** (si fuera el caso), deberá seleccionarse desde el menú de **"Categoría"** la opción **"Arquitectura de Producción Agropecuaria o Minera"**, que es la que corresponde al conjunto, para después seleccionar en el **"Género"**, **"Parte de un edificio de producción agropecuaria"** y en el **"Tipo Arquitectónico"**, **"Edificio religioso anexo: Capilla"**.

5. PATRIMONIO PERDIDO

En el apartado de **"*Patrimonio perdido"**, debe indicarse si el inmueble ha desaparecido mediante la selección de **"Sí"** o **"No"**. Aun si se encuentra subdividido, parcialmente en uso, parcialmente demolido, abandonado o en estado ruinoso, incluso que sólo quede el paramento de fachada, se considera que el inmueble todavía existe, por lo que debe seleccionarse la opción **"No"**.

En caso de que el inmueble haya sido totalmente demolido y no exista vestigio alguno de pisos, muros o cubiertas, se deberá hacer registro de esta situación seleccionando la opción **“Sí”** para indicar que este inmueble se ha perdido. Una vez seleccionada, aparecerá un recuadro en el que debe ingresarse información pertinente y breve que describa lo que hay en su lugar (por ejemplo, que es un predio baldío, una construcción actual, un estacionamiento, etc.), cuándo se perdió y porqué, en caso de tener los datos.



The screenshot shows the 'Registro / Edición de Ficha Nació' interface for the 'antiguo palacio del arzobispado'. The form includes fields for 'Original y/o Tradicional' and 'Actual', both set to 'Portal de Mercaderes'. The 'USO ACTUAL' section contains dropdowns for 'Categoría' (Arquitectura Comercial y de Servicios), 'Género' (Conjunto comercial y de servicios), and 'Tipo Arquitectónico' (Portal). The 'PATRIMONIO PERDIDO' section has radio buttons for 'Sí' and 'No'. A text area for details is visible when 'Sí' is selected. A 'Guardar' button is at the bottom right. Red arrows and boxes highlight the 'Sí' option, the 'No' option, the details text area, and the 'Guardar' button.

Botón para guardar los datos ingresados en la pestaña IDENTIFICACIÓN.

Opción que se selecciona para indicar que el inmueble se ha perdido.

Opción que se selecciona para indicar que el inmueble **no** se ha perdido.

Recuadro que aparece cuando se selecciona la opción **“Sí”** y donde debe indicarse qué existe actualmente en el predio.

TIPO DE FICHA CONJUNTO

En la ficha de conjunto, esta pestaña varía en que en los apartados “**Uso Original**” y “**Uso actual**” sólo se determina la “**Categoría**” del conjunto. El resto de la pestaña se llena como en la ficha de inmueble.

1. USO ORIGINAL

Este apartado debe indicar cuál fue el uso o función para el cual el conjunto fue concebido de acuerdo a la **Categoría** correspondiente.

I) *Categoría (menú administrable)

Hace referencia al uso o función original para el cual fue construido el conjunto. Para seleccionar la categoría se deberá desplegar el listado precargado y seleccionar la categoría arquitectónica que corresponda.

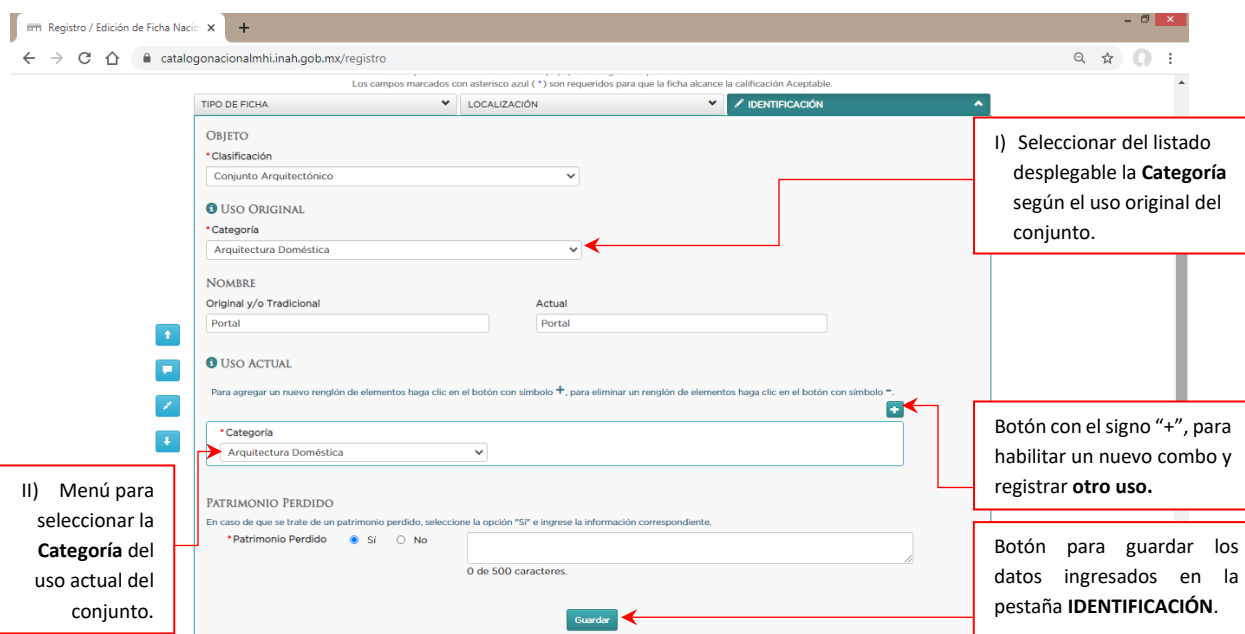
2. USO ACTUAL

Este apartado debe indicar el uso que tiene el conjunto actualmente.

II) *Categoría (menú administrable)

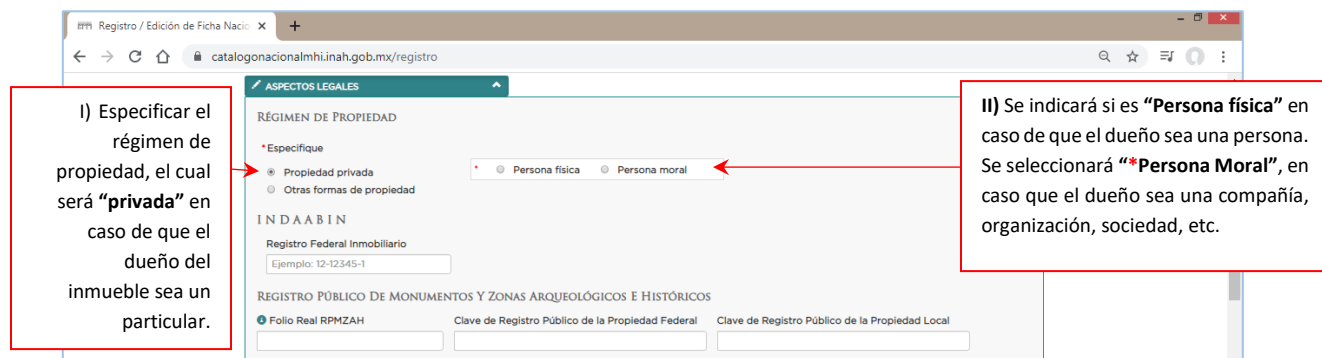
Hace referencia al uso actual que tiene el conjunto. Para seleccionar la categoría se deberá desplegar el listado precargado y seleccionar la categoría arquitectónica que corresponda.

En caso de que el conjunto cuente con más de un “**Uso actual**”, deberá registrarse haciendo clic en el **botón con el signo más “+”** para desplegar un nuevo recuadro para uso, el cual contendrá nuevamente el campo “***Categoría**” que se llenará de la misma manera que la casilla anterior pero ahora correspondiendo al otro uso actual. Podrán agregarse tantos recuadros como usos actuales tenga el conjunto. También, de requerirse, pueden eliminarse dando clic en el **botón con el signo menos “-”**.



ASPECTOS LEGALES (Ver nota relativa a Conjunto)**1. RÉGIMEN DE PROPIEDAD**

- I) En el apartado “***Especifique**” debe indicarse si el inmueble es de “**Propiedad privada**” o tiene “**Otra forma de propiedad**”, seleccionando la opción correspondiente.
- II) En caso de seleccionar la opción de “Propiedad privada”, se deberá indicar si el dueño es una “***Persona física**”, si el inmueble pertenece a una persona, o “***Persona moral**” en caso de que el inmueble esté a nombre de una compañía, organización, grupo empresarial, sociedad, asociación, etc.
- III) Si el régimen de propiedad corresponde a “***Otras formas de propiedad**” (menú administrable), deberá seleccionarse esa opción e indicarse **qué tipo de propiedad es**, desde un menú emergente: “**Gobierno federal**”, “**Gobierno de la Ciudad de México**”, “**Gobierno estatal**”, “**Ayuntamiento municipal**”, “**Ejido**”, “**Comunidad agraria**” u “**Otro**”. En seguida deberá redactarse en un recuadro emergente el nombre de la “**Institución que administra el inmueble**” y en otro el “**Usuario principal del inmueble**”. Para monumentos históricos, si el régimen de propiedad no es privado, entonces debe ser público y la administración puede ser llevada a cabo por el gobierno, ya sea a nivel municipal, estatal o federal. También puede ser propiedad ejidal o de alguna comunidad agraria, es decir, comunal. Asimismo, puede pertenecer a un organismo descentralizado como el Patrimonio Universitario, entre otros.



I) Especificar el régimen de propiedad, el cual será “**privada**” en caso de que el dueño del inmueble sea un particular.

II) Se indicará si es “**Persona física**” en caso de que el dueño sea una persona. Se seleccionará “***Persona Moral**”, en caso que el dueño sea una compañía, organización, sociedad, etc.

III) Especificar si el régimen de propiedad no es privado, en tal caso seleccionar “Otras formas de propiedad” de las opciones del menú desplegable.

Selecciónar la “forma de propiedad” que corresponda del menú desplegable.

Recuadro para indicar la “Institución que administra el inmueble”.

Recuadro para indicar quién es el “Usuario principal del inmueble”.

Los inmuebles que **son de propiedad federal son administrados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN)**; y el usuario es quien se encarga directamente del inmueble:

INMUEBLE	ADMINISTRACIÓN	USUARIO
Inmuebles Federales	INDAABIN	Dependencias del gobierno federal, estatal o municipal, dependencias centralizadas o descentralizadas.
Inmuebles Religiosos Federales	INDAABIN	Arquidiócesis que corresponda.

2. INDAABIN

- IV) En caso de que el inmueble sea propiedad de la nación y que cuente con **Registro Federal Inmobiliario del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN)**, deberá indicarse la clave de dicho Registro, la cual es un número de ocho dígitos; por ejemplo: **12-12345-1**. Este registro puede consultarse en la página de Hacienda *Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal*, en la siguiente liga:

https://sistemas.indaabin.gob.mx/Inventario_Publico/

3. REGISTRO PÚBLICO DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS E HISTÓRICAS

En el caso de los Inmuebles Históricos federales, deberá consultarse con el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas las claves del Folio Real

RPMZAH, y el Registro Federal Inmobiliario (RFI) del INDAGRA a través de la Subdirección de Catálogo y Zonas, o consultarse directamente en la página de Registro Público del INAH en la siguiente liga:

<https://registropublico.inah.gob.mx/>

- V) Algunos inmuebles históricos cuentan con un registro denominado **“Folio Real RPMZAH”**. El formato de clave debe iniciar con 2HMO seguido de caracteres que lo identifiquen como inmueble, conjunto e inmuebles asociados a éste. Por ejemplo:

- Conjunto. Catedral Metropolitana: el folio real del conjunto corresponde a 2HMO00007214; y sus folios asociados son: para la Catedral 2HMO00007214-1, para el Sagrario Metropolitano 2HMO00007214-2, para la Capilla de las Ánimas 2HMO00007214-3 y para la Mitra Metropolitana (Curia) 2HMO00007214-4.
- Inmueble. Palacio de la Autonomía Universitaria: el folio real correspondiente es 2HMO00001275.

El Folio Real RPMZAH y el RFI deben indicarse sólo en las fichas de los inmuebles que están referidos en el Registro, es decir, debe consultarse qué elementos están incluidos en ese registro, para entonces colocar este dato en las fichas correspondientes; si corresponde a todo el conjunto, entonces se ponen en la ficha de conjunto y todas las fichas que estén vinculadas a ésta.

- VI) Las Zonas de Monumentos Históricos pueden contar con una **“Clave de Registro Público de la Propiedad Federal”**.
- VII) Estas también pueden tener una **“Clave de Registro Público de la Propiedad Local”**.

4. DECLARATORIAS Y ZMH (ZONAS DE MONUMENTOS HISTÓRICOS)

En este apartado, deberá indicarse todo lo que aplique al inmueble que se está catalogando en cuanto a declaratorias de inmueble y zonas de monumentos; sobre las zonas de monumentos, pueden hacerse consultas desde la página de la *Coordinación Nacional de Monumentos Históricos* del INAH en la siguiente liga:

<https://monumentoshistoricos.inah.gob.mx/index.php>

- VIII) ***Declaratoria de Monumento Histórico**

En caso de que el inmueble tenga una declaratoria de monumento, deberá seleccionarse la opción **“Sí”** e indicar en el recuadro inmediato emergente, la **“*fecha de publicación”** de dicha declaratoria.

Con respecto a los inmuebles de índole **religioso**, deberá indicarse que éstos cuentan con un decreto de monumento emitido el 8 de julio de 1959, por la Secretaría de Educación Pública, el cual abarca **todas las construcciones religiosas edificadas propiedad de la nación entre los siglos XVI y XIX**; así mismo, deberá indicarse este hecho en las pestañas de **INFORMACIÓN HISTÓRICA y FUENTES CONSULTADAS**.

Este apartado hacer referencia sólo a declaratorias de Monumentos Históricos particulares y a la declaratoria del 8 de julio de 1959 sobre monumentos religiosos nacionales.

En el caso de los inmuebles históricos federales, **deberá consultarse con la Subdirección de Catálogo y Zonas si éstos cuentan con declaratoria de monumentos**, de ser así, la declaratoria deberá anexarse sólo en las fichas de los inmuebles que estén enlistados en la declaratoria, si se trata del conjunto, también deberá anexarse en la ficha del conjunto.

IX) ***Folio y Denominación ZMH**

Si el inmueble se encuentra en una localidad que tiene Zona de Monumentos Históricos, deberá seleccionarse del menú desplegable dicha zona, en caso de que no sea así, se seleccionará la opción **“Ninguno”**. Las Zonas de Monumentos que muestra el menú desplegable, corresponden a la entidad federativa que se seleccionó en la pestaña **LOCALIZACIÓN**.

X) ***Listado en Declaratoria de Zona de Monumentos Históricos**

Si se selecciona en la opción anterior una Zona de Monumentos en la localidad, se habilitarán en este apartado las opciones **“Sí”** y **“No”** para indicar si el inmueble está enlistado en la declaratoria para dicha Zona de Monumentos.

XI) ***Ubicado en Zona de Monumentos Históricos**

Este apartado también se habilita si se selecciona que sí hay una Zona de Monumentos en la localidad y deberá seleccionarse la opción **“Sí”** o **“No”** dependiendo si el inmueble está o no dentro del perímetro de la zona seleccionada.

XII) ***Declaratoria Estatal**

Si el inmueble cuenta con declaratoria a nivel estatal, deberá seleccionarse la opción **“Sí”** e indicarse la **“*Fecha de publicación”**, además de una **“*Breve descripción o el nombre de la declaratoria”** en el recuadro emergente; en caso de no contar con ninguna información al respecto, se seleccionará la opción **“No”**.

XIII) ***Declaratoria Municipal**

Si el inmueble cuenta con declaratoria a nivel municipal, deberá seleccionarse la opción **“Sí”** e indicarse la **“*Fecha de publicación”**, además de una **“*Breve descripción o el nombre de la declaratoria”** en el recuadro emergente; en caso de no contar con ninguna información al respecto, se seleccionará la opción **“No”**.

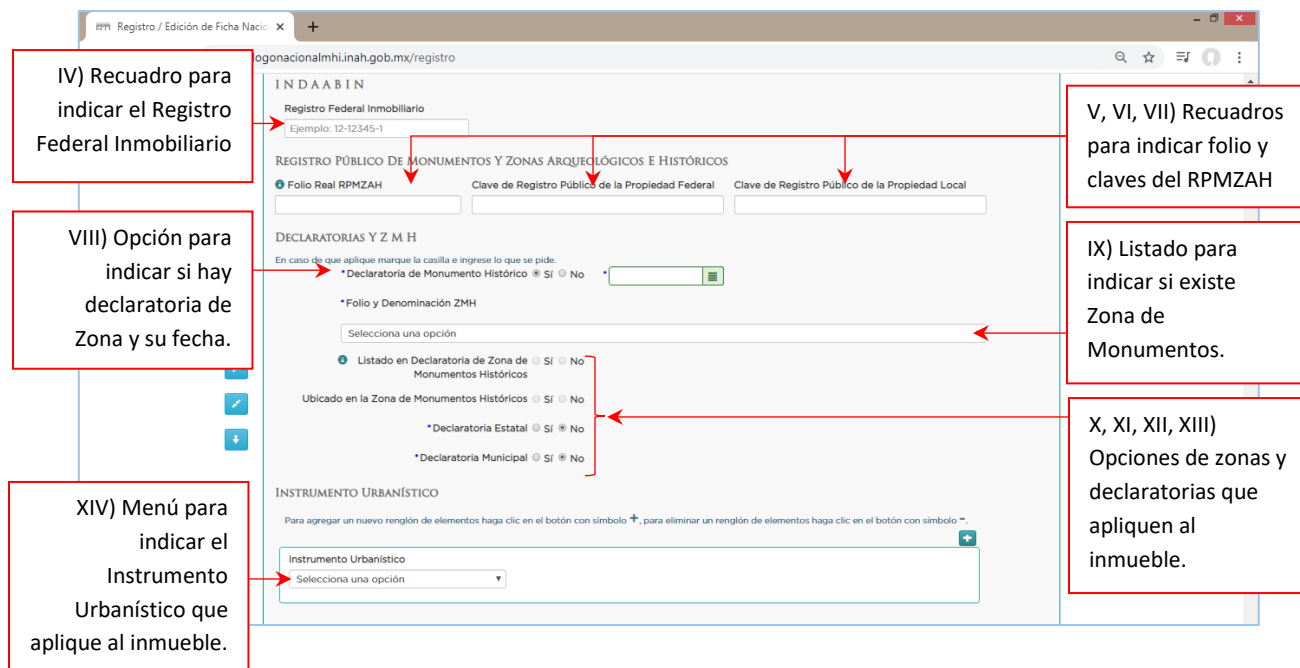
5. INSTRUMENTO URBANÍSTICO (menú administrable)

- XIV) En caso de que el inmueble esté considerado por sí mismo o por la zona donde se localiza como parte de los alcances de algún tipo de **“Instrumento Urbanístico”**, tales como planes o programas generales o parciales, estatales, municipales o regionales de desarrollo urbano, de centros de población, áreas de conservación patrimonial o declaratorias de pueblo mágico, deberá indicarse en esta sección a cuál tipo de instrumento corresponde, **empezando por el de nivel más general** de acuerdo al listado del menú desplegable.

En la siguiente tabla, se enlistan los instrumentos a seleccionar, del nivel más general (1) al más específico (8), y cómo aparecen en el menú desplegable.

Nivel General	Nombre del instrumento	Cómo aparece en el menú
1	Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Programa Nacional de Ordenamiento Territorial
2	Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Programa Estatal de Ordenamiento Territorial
3	Programa de Zona Metropolitana o Conurbación	Programa de Zona Metropolitana o Conurbación
4	Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano	Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano
5	Plan o Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población	Plan o Programa de Centro de Población
6	Plan o Programa Parcial de Desarrollo Urbano	Plan o Programa Parcial de Desarrollo Urbano
7	Área de Conservación Patrimonial (Seduvi)	Área de Conservación Patrimonial (Seduvi)
8	Declaratoria de Pueblo Mágico	Declaratoria de Pueblo Mágico

En ocasiones, más de un instrumento urbanístico hace incidencia en el inmueble o en el área que se encuentra el inmueble que se está catalogando, por lo que es posible agregar más de uno añadiendo recuadros con el **botón con el signo más “+”**.



IV) Recuadro para indicar el Registro Federal Inmobiliario

VIII) Opción para indicar si hay declaratoria de Zona y su fecha.

XIV) Menú para indicar el Instrumento Urbanístico que aplique al inmueble.

V, VI, VII) Recuadros para indicar folio y claves del RPMZAH

IX) Listado para indicar si existe Zona de Monumentos.

X, XI, XII, XIII) Opciones de zonas y declaratorias que apliquen al inmueble.

6. CLASIFICACIÓN DEL USO DE SUELO

Este apartado deberá llenarse **siempre y cuando se cuente** con el Plan Rector, el Plan Municipal o el Plano de Uso de Suelo donde pueda constatar la información, si no se cuenta con ninguno de ellos, estos apartados deberán dejarse **vacíos**.

XV) Clasificación

En esta casilla se indicará si el uso del suelo es **“Habitación”, “Comercio”, “Servicios”, “Industria” o “Infraestructura”**; en caso de que el inmueble presente dos o más clasificaciones, se podrán habilitar los recuadros necesarios haciendo clic en el **botón con el signo más “+”**.

XVI) Uso General (menú administrable)

Una vez establecida la **“Clasificación”**, el sistema cargará automáticamente un listado con los **“Usos Generales”** del predio, en función de la clasificación previamente establecida. Se debe seleccionar el uso correspondiente.

XVII) Uso Específico (menú administrable)

Una vez establecido el **“Uso General”**, el sistema cargará de forma automática un listado con los **“Usos específicos”** en función del uso general previamente establecido; se seleccionará el uso correspondiente.

The screenshot shows the 'Registro / Edición de Ficha Nació' page in a web browser. The URL is 'catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro'. The page title is 'CLASIFICACIÓN DE USO DE SUELO'. Below the title, there is a section for 'Para agregar un nuevo renglón de elementos haga clic en el botón con símbolo +, para eliminar un renglón de elementos haga clic en el botón con símbolo -'. The form has two main sections: 'Clasificación' and 'Uso General'. The 'Clasificación' section has a dropdown menu with 'Habitación' selected. The 'Uso General' section has a dropdown menu with 'Vivienda' selected. Below these, there is a section for 'Uso Especifico' with a dropdown menu showing 'Vivienda o casa habitación unifamiliar'. There are also buttons for '+', '-', and a 'Botón para habilitar una nueva casilla y registrar otro "Uso de suelo"'. Annotations with red boxes and arrows point to these elements:

- XV) Menú para seleccionar el uso de suelo según la "Clasificación" del predio.
- Botón para habilitar una nueva casilla y registrar otro "Uso de suelo".
- XVII) Menú para seleccionar el "Uso Especifico" del predio.
- XVI) Menú para seleccionar el "Uso Especifico" del predio.

7. OTRAS CLAVES CNMH (COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS), INAH, SECRETARÍA DE CULTURA Y UNESCO

En estos apartados se anotan otras claves de los diversos sistemas de catalogación con los que cuenta la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, tales como la base de datos 4thD (Fourth Dimension) y diversos bancos de información propios del Instituto Nacional de Antropología e Historia y del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura; además en caso de contar con un banco de información diferente a los establecidos en el menú, se puede seleccionar la opción **"Otro"** y especificar de cuál se trata. Cabe aclarar que no todos los inmuebles históricos cuentan con todos los números de registro, por lo que solo deberán llenarse los campos que apliquen, mientras que el resto deben quedar **vacíos**. Estos registros se irán compilando en un listado inmediato desde el cual será posible editar la información en ese momento o después.

Es importante señalar que se presentarán casos en los que debe hacerse referencia a las claves de fichas existentes en catálogos distintos al SPACNMHI (sobre todo del catálogo de 4thD) de inmuebles que están siendo concentrados en una sola ficha. En estos casos, **las referencias deben estar establecidas de acuerdo al inmueble que corresponda sin que se repitan las claves en las otras fichas de los inmuebles que forman parte del conjunto**. Para clarificar esto, supongamos el siguiente ejemplo:

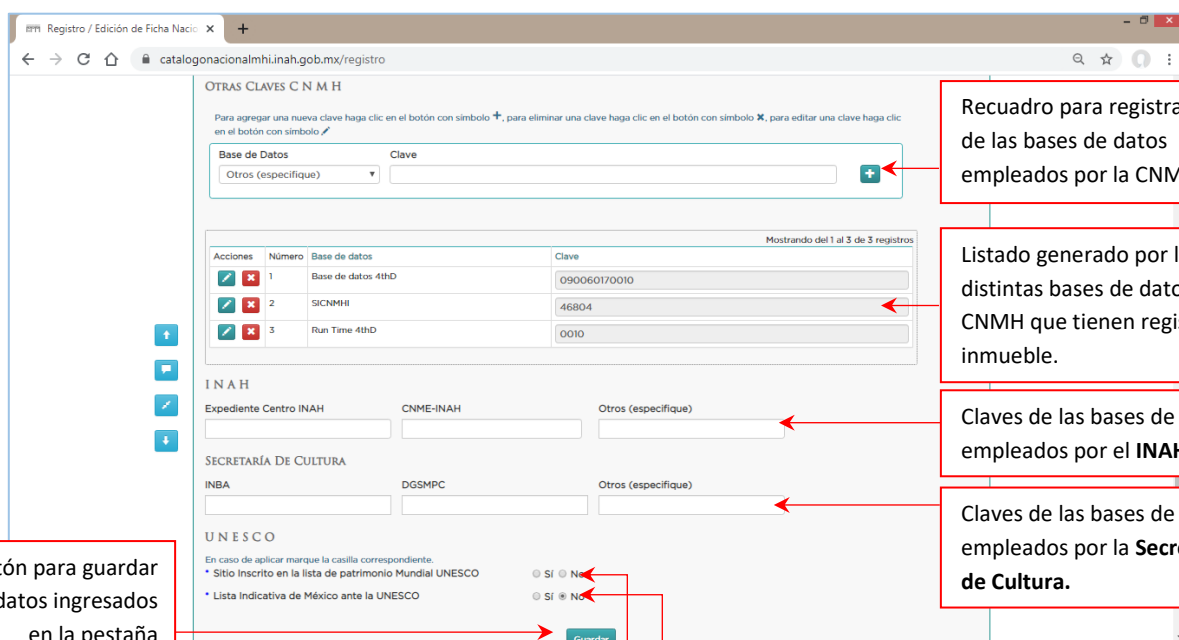
- Se encontrarán casos de migración de fichas de un conjunto desde la base 4thD al SPACNMHI. Supóngase que se trate de un conjunto religioso que tiene: una ficha que describe el conjunto, una ficha del atrio, una ficha de la cruz atrial, una ficha del templo, una ficha de la capilla adosada y una ficha del convento, cada una con una clave dada en el sistema 4thD. De acuerdo a los criterios establecidos, en primer lugar, debe crearse una ficha de conjunto para que se vinculen los elementos del conjunto a ésta. Esta ficha de conjunto creada debe llevar la clave de la ficha de 4thD correspondiente a la que describe el conjunto y también las claves de las fichas del atrio y de la cruz atrial, ya que la información de esas fichas debe contenerse en la ficha de conjunto y no en fichas por separado. Del mismo modo, la ficha del templo migrada al SPACNMHI contendrá la clave de la ficha del templo en 4thD y la clave de la capilla adosada, dado que la información de ésta última se pasará a la ficha del templo, por ser un

mismo edificio. Y, por último, la ficha del convento del SPACNMHI contendrá sólo la clave de la ficha del convento de 4thD. Es decir, solo estarán contenidas en la ficha del SPACNMHI, las claves del 4thD que corresponden a los inmuebles que se fusionaron o condensaron en una sola ficha y que los describe, no así las claves del resto de los inmuebles pertenecientes al conjunto.

En el apartado **“SECRETARÍA DE CULTURA”**, cuando el inmueble está considerado patrimonio artístico por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en el recuadro **“INBA”** debe agregarse la siguiente leyenda:

Inmueble incluido en la relación de patrimonio artístico del INBAL

Finalmente, si el inmueble se encuentra en un **“*Sitio inscrito en la lista de Patrimonio Mundial UNESCO”** (menú administrable) o en la **“*Lista indicativa de México ante la UNESCO”** (menú administrable) donde se enlistan los inmuebles, zonas o regiones candidatos a ser declarados por este organismo, deberá seleccionarse **“Sí”** respectivamente e inmediatamente indicar a qué nombramiento corresponde seleccionando la opción desde el menú desplegable que aparece automáticamente.



The screenshot shows the 'Registro / Edición de Ficha Nacional' page in the SPACNMHI system. The browser address bar shows 'catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro'. The page is divided into several sections: 'OTRAS CLAVES C N M H', 'INAH', 'SECRETARÍA DE CULTURA', and 'UNESCO'. The 'OTRAS CLAVES C N M H' section has a table with columns 'Acciones', 'Número', 'Base de datos', and 'Clave'. The 'INAH' section has fields for 'Expediente Centro INAH', 'CNME-INAH', and 'Otros (especifique)'. The 'SECRETARÍA DE CULTURA' section has fields for 'INBA', 'DGSMP', and 'Otros (especifique)'. The 'UNESCO' section has a checkbox for 'Sitio inscrito en la lista de patrimonio Mundial UNESCO' and a checkbox for 'Lista indicativa de México ante la UNESCO'. A 'Guardar' button is at the bottom right. Red boxes with arrows point to specific elements: a box for the 'Base de Datos' dropdown and 'Clave' input; a box for the table of keys; a box for the 'INAH' 'Otros (especifique)' field; a box for the 'SECRETARÍA DE CULTURA' 'Otros (especifique)' field; a box for the 'UNESCO' checkboxes; and a box for the 'Guardar' button.

Acciones	Número	Base de datos	Clave
	1	Base de datos 4thD	090060170010
	2	SICNMHI	46804
	3	Run Time 4thD	0010

INAH

Expediente Centro INAH: CNME-INAH: Otros (especifique):

SECRETARÍA DE CULTURA

INBA: DGSMP: Otros (especifique):

UNESCO

En caso de aplicar marque la casilla correspondiente.

☒ Sitio inscrito en la lista de patrimonio Mundial UNESCO ☐ Sí ☐ No

☒ Lista indicativa de México ante la UNESCO ☐ Sí ☐ No

Botón para guardar
los datos ingresados
en la pestaña
ASPECTOS LEGALES.

Opciones para indicar si el inmueble está inscrito a la lista de
patrimonio Mundial UNESCO / Lista Indicativa México-UNESCO.

Recuadro para registrar claves
de las bases de datos
empleados por la CNMH.

Listado generado por las
distintas bases de datos de la
CNMH que tienen registrado el
inmueble.

Claves de las bases de datos
empleados por el INAH.

Claves de las bases de datos
empleados por la **Secretaría
de Cultura.**

TIPO DE FICHA CONJUNTO

En la ficha de conjunto, esta pestaña no varía en apartados y menús desplegables, sin embargo, es necesario tomar en cuenta para el apartado **“Régimen de Propiedad”** lo siguiente:

En algunos casos, el régimen de propiedad de los conjuntos puede ser distinto al de algunos elementos que lo componen; por ejemplo, en caso de haciendas o fábricas, éstas suelen ser de propiedad privada, sin embargo, en algunas de ellas pueden encontrarse templos o capillas que son de propiedad Federal. Otra situación similar es con respecto a los portales. En este caso, los conjuntos de portales son de propiedad municipal al ser espacios públicos, sin embargo, los inmuebles que forman parte del portal, suelen ser de régimen privado.

Estas situaciones donde se combina el régimen de propiedad en los inmuebles que componen un conjunto, deben ser descritas o especificadas de la siguiente manera (en la ficha de conjunto):

1. Debe seleccionarse en el apartado inicial **“*Especifique”** la opción **“Otras formas de propiedad”**
2. Se desplegará la sección **“*Otras formas de propiedad”** con un menú desplegable del cual debe seleccionarse la opción **“Otro”**.
3. Inmediatamente aparecerá un recuadro que pide se **“*Especifique”** la forma de propiedad; aquí se debe describir cuáles formas de propiedad tiene el conjunto y a cuáles inmuebles aplican.

Para el caso de un **conjunto de panteón el régimen de propiedad suele ser Municipal y quien los administra y el usuario es la Alcaldía o el Municipio, en cambio los monumentos funerarios generalmente son de régimen de propiedad privada.**

REFERENCIAS RELIGIOSO ADMINISTRATIVAS

Esta pestaña sólo está disponible para las fichas de inmuebles referidas como **subtipo religioso**, pues identifica las referencias administrativas de este tipo de inmuebles.

1. ADVOCACIÓN ORIGINAL

El concepto de advocación se emplea para nombrar el amparo, el resguardo y la defensa de un pueblo o de una entidad por parte de un santo o de una divinidad. Para este recuadro se debe identificar la advocación original del inmueble, en caso de que no tuviera, éste debe quedar vacío.

2. ADVOCACIÓN ACTUAL

Muchas veces, la advocación actual sigue siendo la misma que la original, aunque hay casos en que además de la original se le han agregado divinidades o cambiado por completo. En este recuadro se anotará la advocación actual así sea la misma que la original. El recuadro tiene 500 caracteres para describir si ha habido cambio de advocaciones a lo largo del tiempo.

3. FUNDACIÓN

Por fundación, debe entenderse la **orden religiosa que instauró el inmueble** y si se conoce la fecha, deben anotarse ambos datos; por ejemplo: “Agustina, 1752.”, “Franciscana, 1590.” Se tienen 500 caracteres para tal fin o para describir si a lo largo de la historia, el inmueble cambió de orden.

4. CIRCUNSCRIPCIÓN ECLESIAÍSTICA (menú administrable)

Se llaman circunscripciones eclesiásticas a los ámbitos de jurisdicción en los que se organiza pastoralmente la Iglesia Católica, las más comunes son las **arquidiócesis**, las **diócesis** y las **prelaturas**, entre otras. En este recuadro debe anotarse a cuál circunscripción pertenece el inmueble religioso que se está catalogando. Las circunscripciones eclesiásticas pueden consultarse en el siguiente link:

<https://cem.org.mx/obraSocial.html>

5. CATEGORÍA ECLESIAÍSTICA (menú administrable)

La categoría eclesiástica hace referencia al nivel jerárquico al que pertenece el edificio dentro de la organización de la iglesia como institución. En este recuadro se tiene un menú desplegable del cual se debe elegir la opción que corresponda, como **“Basílica”**, **“Basílica-catedral”**, **“Catedral”**, **“Parroquia”**, **“Capilla”**, **“Colegiata”**, **“Santuario”**, **“Sinagoga”**, **“Ermita”**, **“Convento”**, **“Misión”**, **“Obispado”**, **“Mezquita”**, **“Templo”** y **“Rectoría/vicaría foránea o cuasiparroquia”**.

6. ORDEN RELIGIOSA O ENTIDAD EN CUSTODIA (menú administrable)

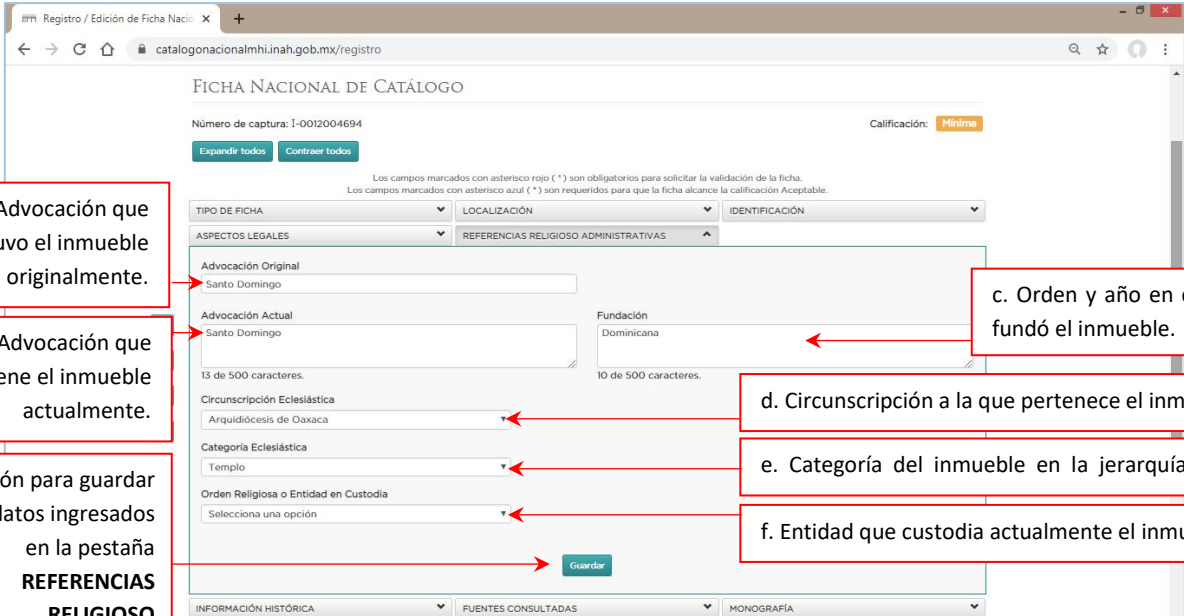
En este recuadro debe indicarse quién está a cargo del inmueble. Para esto, se tiene un menú desplegable donde se enlistan las opciones de posibles entidades de custodia: **“Institución de Vida Consagrada Secular o Diocesana”** e **“Institución de Vida Consagrada Religiosa”**.

Institución de Vida Consagrada Secular o Diocesana. Se refiere a las asociaciones cuyos miembros, sin ser religiosos, profesan los tres consejos evangélicos de castidad, pobreza

y obediencia, por un vínculo sagrado; estos institutos pueden ser clericales o laicales, masculinos o femeninos, de derecho pontificio o de derecho diocesano. Son clericales aquellos institutos compuestos principalmente por miembros que reciben el **sacramento del Orden**, mientras que son laicales aquellos compuestos principalmente por laicos que no pretenden acceder al ministerio sacerdotal. De derecho pontificio los que han sido aprobados por la Santa Sede y de derecho diocesano los que han sido aprobados por un obispo diocesano. En esta Institución también se consideran los **laicos** que son las personas católicas practicantes o no.

Institución de Vida Consagrada Religiosa. Se refiere a aquellos institutos de vida consagrada cuyos miembros profesan una vida y estado religiosos, es decir: que emiten votos públicos (sean estos perpetuos o temporales) y hacen vida fraterna en común. Los dos tipos de Institutos religiosos de la Vida Consagrada son las **Órdenes religiosas y las Congregaciones religiosas**, ambos pueden ser masculinos o femeninos. Los institutos masculinos según su naturaleza y tradición pueden ser clericales o laicales. Todos los institutos femeninos son laicales, puesto que en la Iglesia católica las mujeres no reciben el **sacramento del Orden**. Tanto los Institutos femeninos como los masculinos pueden tener casas, conventos, monasterios o fraternidades independientes entre sí. Las **Órdenes religiosas** son: Canónigos regulares, Órdenes monásticas, Órdenes militares (ya no existen), Órdenes mendicantes y Clérigos regulares. Las **Congregaciones religiosas** son: Congregaciones religiosas clericales y Congregaciones religiosas laicales.

En relación a la información de esta pestaña, cabe aclarar que los inmuebles religiosos que son de propiedad privada **no** pertenecen a ninguna circunscripción eclesiástica, por lo que, los recuadros de **“Circunscripción Eclesiástica”, “Categoría Eclesiástica” y “Orden Religiosa o Entidad en Custodia”** quedarán **sin seleccionarse alguna opción**. Sin embargo, estos inmuebles pueden tener advocación original y actual, al igual que fundación, mientras éstos sean conocidos, deberán indicarse en el recuadro correspondiente, de no ser así, los recuadros deben **permanecer vacíos**, evitando agregar enunciados como “No tiene”, “No existe”, “Se desconoce”, “No aplica”, etcétera.



The screenshot shows the 'FICHA NACIONAL DE CATÁLOGO' form in a web browser. The form includes fields for 'Advocación Original', 'Advocación Actual', 'Fundación', 'Circunscripción Eclesiástica', 'Categoría Eclesiástica', and 'Orden Religiosa o Entidad en Custodia'. Annotations with red boxes and arrows point to specific parts of the form:

- a. Advocación que tuvo el inmueble originalmente.** Points to the 'Advocación Original' field.
- b. Advocación que tiene el inmueble actualmente.** Points to the 'Advocación Actual' field.
- c. Orden y año en que se fundó el inmueble.** Points to the 'Fundación' field.
- d. Circunscripción a la que pertenece el inmueble.** Points to the 'Circunscripción Eclesiástica' dropdown menu.
- e. Categoría del inmueble en la jerarquía de la** Points to the 'Categoría Eclesiástica' dropdown menu.
- f. Entidad que custodia actualmente el inmueble.** Points to the 'Orden Religiosa o Entidad en Custodia' dropdown menu.
- Botón para guardar los datos ingresados en la pestaña REFERENCIAS RELIGIOSO ADMINISTRATIVAS.** Points to the 'Guardar' button.

INFORMACIÓN HISTÓRICA

1. ÉPOCA DE CONSTRUCCIÓN / INTERVENCIONES

En este apartado debe indicarse la **“*Época de construcción”**, es decir, el siglo en el que se construyó el inmueble y los siglos en que ha tenido **“*Intervenciones”**, partiendo del análisis de los materiales y sistemas constructivos empleados y/o de la información histórica de fuentes disponibles acerca del inmueble, incluso se puede hacer uso de leyendas, inscripciones sobre placas conmemorativas, grabados, esgrafiados o fechas de construcción hechas sobre elementos constructivos.

Para **inmuebles históricos**, la época de construcción varía desde el **siglo XVI hasta el siglo XIX**, inclusive, y para los inmuebles con **valor cultural** comprende **el siglo XX**. Sin embargo, habrá casos en que algunos inmuebles construidos en el siglo XX cuenten con declaratoria de Monumento Histórico. En este caso, deberá señalarse la época de construcción siglo XX y clasificarse como Monumento Histórico en la pestaña **IDENTIFICACIÓN**. Además, deberá adjuntarse el archivo de la declaratoria en la pestaña **ANEXOS**, en el apartado **“Declaratoria de Monumento Histórico”** e indicarse en la pestaña **ASPECTOS LEGALES** la existencia de tal declaratoria.

En cuanto a las **intervenciones**, éstas hacen referencia a las **etapas constructivas o alteraciones representativas**, es decir, las modificaciones constructivas u ornamentales de los inmuebles a escala masiva, ya sea cuando denoten un cambio drástico o importante en la lectura de la edificación; por ejemplo, la reconstrucción de una torre campanario debido a un sismo, la ampliación de una capilla por motivos de crecimiento poblacional o algún otro, la reintegración de elementos como campanas, pozos de agua, fuentes, muros, entrepiso y cubiertas, etcétera; cambios mínimos, como mobiliario, pintura o aplanado en fachada o jardinería, no se consideran etapas constructivas.

Las intervenciones en **inmuebles históricos** pueden ser a partir del siglo XVI y hasta el siglo XXI, mientras que para inmuebles con **valor cultural** las intervenciones pueden ser durante los siglos XX o XXI.

Para sustentar los datos de época de construcción y/o intervenciones, deben consultarse archivos, cartografía histórica, fotografías, dictámenes o datos orales, inscripciones y la lectura física del inmueble en campo. Además, la información obtenida debe reflejarse y enriquecerse en el siguiente apartado.

2. INFORMACIÓN HISTÓRICA

La **“*Información histórica”** consiste en realizar una breve relatoría histórica con aquellos datos importantes sucedidos al inmueble, que se hayan recabado. Estos datos incluyen las circunstancias históricas, sociales y religiosas contextuales alrededor del inmueble, las declaratorias de Monumento Histórico federales o municipales o la ubicación dentro de Zonas de Monumentos Históricos, así como la historicidad material de éste, es decir, quiénes fueron sus dueños, si fue parte de algún evento histórico y sus etapas constructivas. **Todos estos datos deben redactarse a manera de narración, integrándose como una sola información.** Este campo acepta hasta 10,000 (diez mil) caracteres; en caso de contar con más información, podrá generarse un archivo digital en formato PDF que podrá subirse al sistema dando clic en el botón **“Archivo”** y

seleccionando la dirección del archivo correspondiente; éste no debe superar los **3 MB** (tres megabytes) de tamaño. La información que se ingrese en este campo debe estar redactada (consultar el Anexo 04 **Guía de Investigación Histórica**) y citada en formato **APA** (consultar el Anexo **Guía de Citación para el CNMHI APA**).

Además de la información relacionada con el **Monumento Histórico** que debe ir en este apartado, debe indicarse la siguiente leyenda, la cual hace referencia a lo establecido por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas que define a este tipo de inmuebles (exceptuando a los inmuebles de valor cultural) y anotarse su cita correctamente, además de su fuente en la pestaña **FUENTES CONSULTADAS**:

Este inmueble es Monumento Histórico de acuerdo a los artículos 35 y 36 fracción I de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de mayo de 1972, que establece: “por determinación de esta Ley son monumentos históricos: Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas curales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive” (Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas 1972: 9).

Deberán considerarse, adicionalmente, los siguientes supuestos:

En el caso de **inmuebles o conjuntos que están dentro de una Zona de Monumentos, enlistados en el Decreto de dicha zona y/o en el polígono de inscripción de Patrimonio Mundial de la UNESCO, se debe agregar esta información en este apartado**, indicándose en cuál de estas circunstancias se encuentra el inmueble o el conjunto y citándose la fuente tal cual lo indica la **Guía de Citación para el CNMHI APA**. El párrafo para esta información debe tener la estructura de los siguientes ejemplos ([ver la pestaña de FUENTES CONSULTADAS](#) para saber la referencia en el listado de fuentes):

- Cuando el inmueble está enlistado en el Decreto y, por lo tanto, dentro de Zona de Monumentos:

El inmueble está enlistado en el Decreto de Zona de Monumentos Históricos de (la zona de monumentos que corresponda) (Cita del Diario Oficial de acuerdo al Manual de citación).

Ejemplo:

El inmueble está enlistado en el Decreto de Zona de Monumentos Históricos del Centro Histórico de la Ciudad de México (Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos denominada Centro Histórico de la Ciudad de México 1980: 10).

- Cuando el inmueble está dentro de la Zona de Monumentos, pero no está enlistado en el Decreto:

El inmueble se ubica dentro del perímetro (el perímetro que corresponda) **de la Zona de Monumentos Históricos de** (la zona de monumentos que corresponda) (Cita del Diario Oficial de acuerdo al Manual de citación).

Ejemplo:

El inmueble se ubica dentro del perímetro A de la Zona de Monumentos Históricos del Centro Histórico de la Ciudad de México (Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos denominada Centro Histórico de la Ciudad de México 1980: 9-35).

- Cuando el inmueble está inscrito en la lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO:

El inmueble se encuentra dentro del polígono que comprende la inscripción de patrimonio mundial (el que corresponda) **emitida por la UNESCO** (Cita de la UNESCO de acuerdo al Manual de citación).

Ejemplo:

El inmueble se encuentra dentro del polígono que comprende la inscripción de patrimonio mundial “Centro histórico de Zacatecas” emitida por la UNESCO (UNESCO 1993).

Cuando un inmueble tiene **declaratoria de Monumento Histórico particular, esta información también debe agregarse en este apartado** a manera de narración, indicándose cuándo fue declarado, por quién y de ser posible, lo que incluye dicha declaratoria. Además, debe citarse la fuente como lo indica la **Guía de Citación para el CNMHIA**, añadirse la fuente en la pestaña **FUENTES CONSULTADAS** y adjuntarse el archivo PDF de la declaratoria en el apartado **“Declaratoria de Monumento Histórico”** de la pestaña **ANEXOS**. El párrafo para esta información debe tener la estructura del siguiente ejemplo ([ver la pestaña de FUENTES CONSULTADAS](#) para saber la referencia en el listado de fuentes):

En (el año que corresponda) **el inmueble** (o conjunto, según el caso y su nombre, si lo tiene) **fue declarado Monumento Histórico por** (quien corresponda), **dicha declaratoria incluye** (enlistar lo que incluye) (Citar la declaratoria de acuerdo al Manual de citación).

Ejemplo:

En 1933 el inmueble templo de San Francisco fue declarado Monumento Histórico por el Depto. de Monumentos Artísticos, Arqueológicos e Históricos de la SEP, dicha declaratoria incluye la iglesia, las capillas y el ex convento franciscano (Bassols 1933: s/f).

Además de lo anterior, en este apartado también deberá indicarse que se cuenta con un decreto el cual **declara a todos los inmuebles religiosos propiedad de la nación, como monumentos históricos**. También debe citarse la fuente como lo indica la **Guía de Citación para el CNMHI APA**, añadirse la fuente en la pestaña **FUENTES CONSULTADAS** y adjuntarse el archivo PDF de la declaratoria en el apartado “Declaratoria de Monumento Histórico” de la pestaña **ANEXOS**. El párrafo para esta información debe tener la estructura del siguiente ejemplo ([ver la pestaña de FUENTES CONSULTADAS](#) para saber la referencia en el listado de fuentes):

El 8 de julio de 1959, la Secretaría de Educación Pública emitió un documento en el que se declara “Monumento Histórico”, todos los edificios religiosos de propiedad Nacional construidos entre los siglos XVI y XIX (Torres 1959: f. 6).

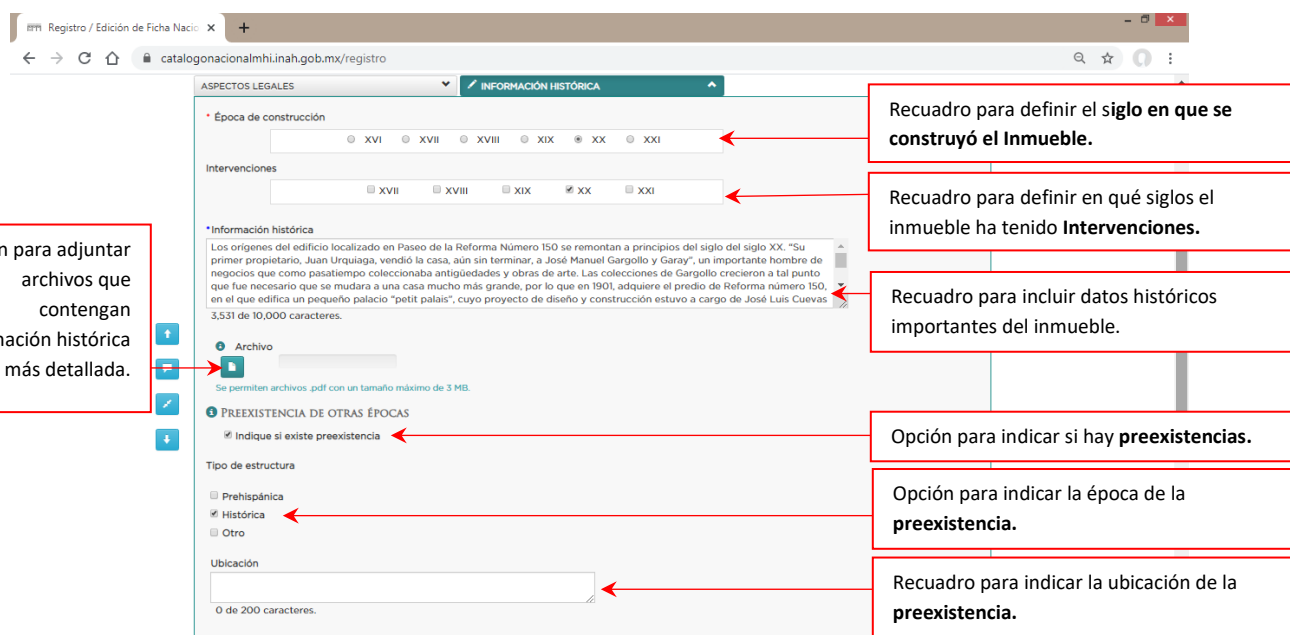
Sumado a lo anterior, para registrar información histórica, deberán considerarse los siguientes puntos:

- La información histórica siempre debe ir redactada en **orden cronológico y siempre indicarse la cita de la fuente de donde se obtuvo**.
- Además de la información documental, **se puede hacer uso de otras fuentes de información tales como planos históricos o hacer alusión a decretos de Zonas de Monumentos Históricos**, esto con el fin de comprobar la calidad histórica del inmueble o el conjunto dado que aparezca en planos antiguos o denotar su consideración en una Zona de Monumentos; así mismo estas fuentes de información deberán **enlistarse en la pestaña FUENTES CONSULTADAS**.
- Las declaratorias de Monumentos Históricos **municipales** o la ubicación de los inmuebles dentro de Zonas de Monumentos Históricos (enlistados o no) o dentro de áreas inscritas por la UNESCO, también es información histórica y debe señalarse en el apartado “***Información histórica**” de esta pestaña, con el mismo formato antes mencionado.
- El decreto del 8 de julio de 1959 debe estar referido y adjuntado en las fichas de **índole religiosa**, pero como se mencionó anteriormente, **únicamente** en las fichas de inmuebles de esta índole que sean **propiedad de la nación**, es decir, que **no sean de propiedad privada**.
- Como información histórica también puede **considerarse la ratificación de la calidad histórica observada en campo emitida por el catalogador determinada por las características formales y materiales del inmueble** (consultar el Anexo Guía de Citación para el CNMHI APA, en el apartado 10. Información Recopilada en Campo).

- **Intervenciones.** Se entenderá como intervenciones a **las etapas constructivas** (sin contar la primera ya que corresponde a la época de construcción) **y a las alteraciones de materiales y sistemas constructivos en muros, entepiso y cubiertas** (sin considerar acabados o elementos de ornato) que ha sufrido el inmueble.
- **Etapas constructivas.** Se describirán en el recuadro de “*Información histórica” ya sea que **estén documentadas o se reconozcan en un análisis visual**. Se redactarán a la par de sucesos históricos si estos dieron lugar a ellas, de lo contrario, se redactarán en un párrafo aparte. Se citarán fuentes **o se indicará que se dedujo de un análisis visual**.
- **Materialidad original del inmueble y alteraciones.** Las pérdidas o alteraciones materiales en los sistemas constructivos originales en muros, entepisos, cubiertas y acabados **se indicarán en el recuadro de “*Información histórica”**. **Deberá describirse si la pérdida o alteración tuvo lugar debido a un acontecimiento documentado o conocido** (un incendio, una guerra, un fenómeno natural, etc.) y se redactará ligado a los sucesos históricos del inmueble, describiendo el elemento perdido o alterado. **De no contar con esa información, se redactarán en un párrafo aparte**. Además, este tipo de alteraciones, que causan daños importantes al inmueble, **también deberán registrarse en la pestaña de ANÁLISIS DE RIESGOS**.
- **El único caso** en el que se describa arquitectónicamente el inmueble en la pestaña **INFORMACIÓN HISTÓRICA** **será para describir las etapas constructivas o cuando el inmueble tuvo alguna alteración que hizo desaparecer algún espacio del partido arquitectónico**, y será a manera de documentación histórica, descriptiva y justificada por hechos fundamentados.
- Cuando se trate de un **inmueble perdido** deberá registrarse en la pestaña **INFORMACIÓN HISTÓRICA**, la **fecha y las circunstancias o motivos de la pérdida**, si es que se cuenta con esa información, si no, simplemente mencionar que, al momento de la actualización de la ficha, el inmueble ya se había perdido. Además de que se debe **registrar esta información también en la pestaña de IDENTIFICACIÓN en el apartado “Patrimonio perdido”**.

3. PREEXISTENCIA

Este apartado hace referencia a la existencia previa de algún **vestigio** o parte de algún **elemento arquitectónico de un inmueble construido en otra época o ajeno al que se está catalogando**, partiendo de la consulta de las **fuentes históricas**. Estas preexistencias pueden ser de edificios con valor arqueológico e incluso histórico, que hayan sido **demolidos o mutilados** para dar cabida al inmueble histórico con características completamente distintas a las que presenta actualmente. En caso de contar con la información histórica que avale la existencia de otro inmueble construido en época anterior, deberá indicarse que **“Sí”**, en seguida aparecerán un par de apartados extras para indicar si la preexistencia corresponde a una estructura **“Prehispánica”**, **“Histórica”** u **“Otra”** y su **“Ubicación”** (menú administrable) con relación a la planta arquitectónica del inmueble, teniendo para ello una casilla que acepta hasta 200 (Doscientos) caracteres.



The screenshot shows the 'INFORMACIÓN HISTÓRICA' section of the INAH registration form. Red boxes and arrows highlight specific fields with instructions:

- Botón para adjuntar archivos que contengan información histórica más detallada.** (Points to the 'Archivo' button)
- Recuadro para definir el siglo en que se construyó el Inmueble.** (Points to the 'Época de construcción' dropdown menu)
- Recuadro para definir en qué siglos el inmueble ha tenido Intervenciones.** (Points to the 'Intervenciones' checkboxes)
- Recuadro para incluir datos históricos importantes del inmueble.** (Points to the 'Información histórica' text area)
- Opción para indicar si hay preexistencias.** (Points to the 'PREEXISTENCIA DE OTRAS ÉPOCAS' checkbox)
- Opción para indicar la época de la preexistencia.** (Points to the 'Tipo de estructura' dropdown menu)
- Recuadro para indicar la ubicación de la preexistencia.** (Points to the 'Ubicación' text area)

FUENTES CONSULTADAS

En la pestaña ***FUENTES CONSULTADAS** se requiere ingresar información en al menos un campo de texto de cualquier tipo de fuente para que la ficha alcance la calificación **aceptable** (recordando que no es necesario este grado de calificación para la validación y publicación de la ficha).

Se pueden registrar tres tipos de **fuentes de información** referentes al inmueble; es aquí donde se citan las fuentes de la información que se ingresó en la pestaña anterior, **INFORMACIÓN HISTÓRICA**. Todas las fuentes deben estar citadas de acuerdo a lo establecido en el Anexo **Guía de Citación para el CNMHI APA**.

1. FUENTES ORALES

En este recuadro se cita la fuente de la información oral que se recaba en campo mediante entrevista directa a los dueños o encargados del inmueble, así como a las personas que tengan conocimiento de alguna información importante referente a la construcción o hechos históricos en torno al inmueble. Este apartado cuenta con un espacio para registrar de manera escrita la información de hasta 5,000 (cinco mil) caracteres; cabe mencionar que, de preferencia, debe registrarse el nombre completo de la persona que proporcione información. Además, cuenta con un botón **“Archivo”**, que permite subir un archivo digital en formato **PDF** al sistema, de hasta **3 MB** (tres megabytes) de tamaño.

2. FUENTES DOCUMENTALES

A este recuadro corresponde la información de fuentes bibliográficas referentes a la historia del inmueble, obtenida de diferentes acervos documentales tales como: archivos, bibliotecas, fototecas, mapotecas, hemerotecas, bases de datos impresas y digitales, etc. Para registrar de manera escrita la información recabada, se cuenta con un apartado que puede almacenar hasta 10,000 (diez mil) caracteres; además cuenta con un botón **“Archivo”**, que permite subir un archivo digital en formato **PDF** al sistema, de hasta **3 MB** (tres megabytes) de tamaño.

Debe recordarse que en este apartado deben indicarse las fuentes de la información histórica referentes a los inmuebles ubicados en las Zonas de Monumentos Históricos, enlistados en Decretos de Zonas de Monumentos o con Declaratoria de Monumentos. Siguiendo el formato de la **Guía de Citación para el CNMHI APA**, la estructura de los inmuebles debe como se muestra en los siguientes ejemplos:

- Cuando el inmueble está catalogado como Monumento Histórico:

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

1972, 6 de mayo en “Diario Oficial de la Federación”, México.

Consultada el 17 de mayo de 2023. Recuperada en

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/131_160218.pdf

- Cuando el inmueble está enlistado en un Decreto de Zona de Monumentos o dentro de su perímetro:

(Título del Decreto)

(Año, día y mes de publicación del decreto) **en "Diario Oficial de la Federación", México, órgano de Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos**, (el tomo y el número).

Ejemplo:

Decreto por el que se declara una Zona de Monumentos Históricos denominada Centro Histórico de la Ciudad de México
1980, 11 de abril en "Diario Oficial de la Federación", México, órgano de Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Tomo CCCLIX, No. 29.

- Cuando se trata de citar un Dictamen donde se declara Monumento Histórico un inmueble en particular:

(Quien firma el decreto)

(Año, día y mes de la publicación del decreto) (Título del decreto),
(tipo de documento), (ubicación del documento).

Ejemplo:

Enciso, Jorge

1932, 1 de septiembre "Dictamen para fundar la declaratoria de monumento de la iglesia de Chimalistac", Mecano escrito, Archivo Histórico Planoteca Jorge Enciso-INAH, Expediente Templo de San Sebastián Chimalistac.

- Cuando se refiera a los inmuebles religiosos, se debe añadir la fuente **del decreto que declara a todos los inmuebles** de esta índole como monumentos históricos, el cual se ha citado en la información histórica previamente:

Torres Bodet, Jaime

1959, 8 de julio, "Declaratoria de Monumento de las construcciones religiosas de los Siglos XVI al XIX", mecano escrito, Archivo Histórico Planoteca, Jorge Enciso-CNMH-INAH.

- Cuando se refiere a inmuebles dentro de un sitio inscrito en la lista de patrimonio mundial UNESCO:

UNESCO

(Fecha de la inscripción) (Nombre de la inscripción) **en "UNESCO". Consultado el** (fecha de consulta). **Recuperado en** (link de consulta).

Ejemplo:


UNESCO



1993 “Centro Histórico de Zacatecas” en “UNESCO”. Consultado el 20 de agosto de 2021. Recuperado en <https://whc.unesco.org/es/list/676#top>.

3. INSCRIPCIONES

Este apartado corresponde al registro de **inscripciones sobre elementos arquitectónicos o placas**. Por lo general esta información alude a fechas de construcción y modificaciones del inmueble, hechos conmemorativos relevantes ocurridos en el edificio, nombre del o los dueños, de los benefactores, fechas de defunción de los dueños y sus familiares, leyendas religiosas, leyendas utilitarias que nos permitan conocer el uso del espacio, etc. Esta información es importante porque nos permite contextualizar el inmueble en un periodo histórico determinado. Para registrar las inscripciones de manera escrita, se cuenta con un espacio que permite hasta 5,000 (cinco mil) caracteres, es necesario mencionar su localización exacta dentro del inmueble, describiendo el material sobre el que está hecha la inscripción y se escribirá tal y como aparece, siguiendo la misma sintaxis y el uso de mayúsculas y minúsculas, indicando los saltos de renglones con una diagonal (/). Del mismo modo que los anteriores, este apartado cuenta con un botón **“Archivo”**, que permite subir un archivo digital en formato **.PDF** al sistema, de hasta **3 MB** (tres megabytes) de tamaño.

A continuación, se presentan algunos ejemplos para registrar inscripciones:

Fotografía de la inscripción	Forma en la que debe escribirse en la pestaña FUENTES CONSULTADAS, apartado “Inscripciones”
 <p>(Ejemplo de inscripción con números)</p>	<p>En el intradós del primer arco al norte de la troje poniente de la Hacienda de San Miguel Ocotenco se ubica una leyenda pintada en la cual se lee:</p> <p>“14250 / SACAS / 1920”</p>

Fotografía de la inscripción	Forma en la que debe escribirse en la pestaña FUENTES CONSULTADAS, apartado “Inscripciones”
 <p>(Ejemplo de inscripción legible)</p>	<p>En una placa de cantería de 40 por 60 centímetros, colocada sobre el piso en la esquina norponiente de la nave principal de la capilla doméstica de la Casa Grande de la Hacienda Santa Inés Borbolla, aparece la siguiente inscripción:</p> <p>“AQUÍ YACEN LOS RESTOS / DE DOMARIA DE JESUS COUTO DE EGUREN, / EGEMPLO DE EL AMOR CONYUGAL, / SU ALMA VOLÓ A LA MANSION DE LOS JUSTOS, / EL VII DE FEBRERO DE MDCCCXXXIII. / LA TERNURA DE SU INCONSOLABLE ESPOSO / CONSAGRA A SU MEMORIA / ESTE PEQUEÑO MONUMENTO, / IMAGEN IMPERFECTA / DE EL QUE LE TIENE ERIGIDO EN SU CORAZON”</p>
 <p>(Ejemplo de inscripción en otro idioma, cuando no se sabe el significado)</p>	<p>Se encontró una inscripción en el muro poniente de la nave del templo, la cual hace referencia al año 1600.</p>

Fotografía de la inscripción	Forma en la que debe escribirse en la pestaña FUENTES CONSULTADAS , apartado “Inscripciones”
 <p>(Ejemplo de inscripción ilegible, con simbología y en español antiguo)</p>	<p>Escrito sobre una placa de piedra de forma ovoidal, sobre el muro poniente del puente, se lee:</p> <p>"N (cruz) RDN / CARLOS III / SEACABOES / TE PVENTE / A 26 DDIZIEMBRE / D1766 A a EXPEN / SAS DEL CD MN / EL IONA S A DES / D. BIZENTE LOAISA / DN MAN (ilegible) PALES / TINA ID JULIAN / MVÑIS EL / MMAN (ilegible) / PASC (ilegible)"</p>
 <p>(Ejemplo de inscripción de placa de calle)</p>	<p>En una placa de mármol gris de 30 x 65 centímetros y 2 centímetros de espesor, que se localiza en la tercera columna al sur de la arcada del portal oriente, en la casa ubicada en la calle Plaza Benito Juárez No. 11; se lee la siguiente inscripción:</p> <p>“PLAZA / “BENITO JUAREZ” / EL AYUNTAMIENTO DE 1906. / Pahuatlán. 21 de marzo.”</p>

Es importante tener en cuenta que la información dada en las inscripciones **debe integrarse** en la pestaña **INFORMACIÓN HISTÓRICA a manera de redacción**, es decir, **incorporada al texto, no repetir tal cual** se está integrando en el apartado de inscripciones.



Registro / Edición de Ficha Nac: x

https://catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro

TIPO DE FICHA LOCALIZACIÓN IDENTIFICACIÓN

ASPECTOS LEGALES INFORMACIÓN HISTÓRICA FUENTES CONSULTADAS

* Se requiere ingresar información en al menos un campo de texto de cualquier tipo de fuente para que la ficha alcance la calificación Aceptable.

Orales

0 de 5,000 caracteres.

Archivo

Se permiten archivos .pdf con un tamaño máximo de 3 MB.

Documentales

Enciso, Jorge
1933, 11 de septiembre, "Memorándum de los acuerdos tomados por la Comisión de Monumentos y Bellezas Naturales",
juntas del 1ro y 29 de septiembre de 1932", mecanografiado.
701 de 10,000 caracteres.

Archivo

Se permiten archivos .pdf con un tamaño máximo de 3 MB.

Inscripciones

0 de 5,000 caracteres.

Archivo

Se permiten archivos .pdf con un tamaño máximo de 3 MB.

Guardar

MONOGRAFÍA CONTEXTO INMEDIATO CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO

Recuadro para citar **Fuentes Orales**.

Botón para adjuntar un archivo digital de información oral en formato PDF de hasta 3 MB.

Recuadro para citar **Fuentes Documentales**.

Botón para adjuntar un archivo digital de información documental en formato PDF de hasta 3 MB.

Recuadro para describir **Inscripciones**.

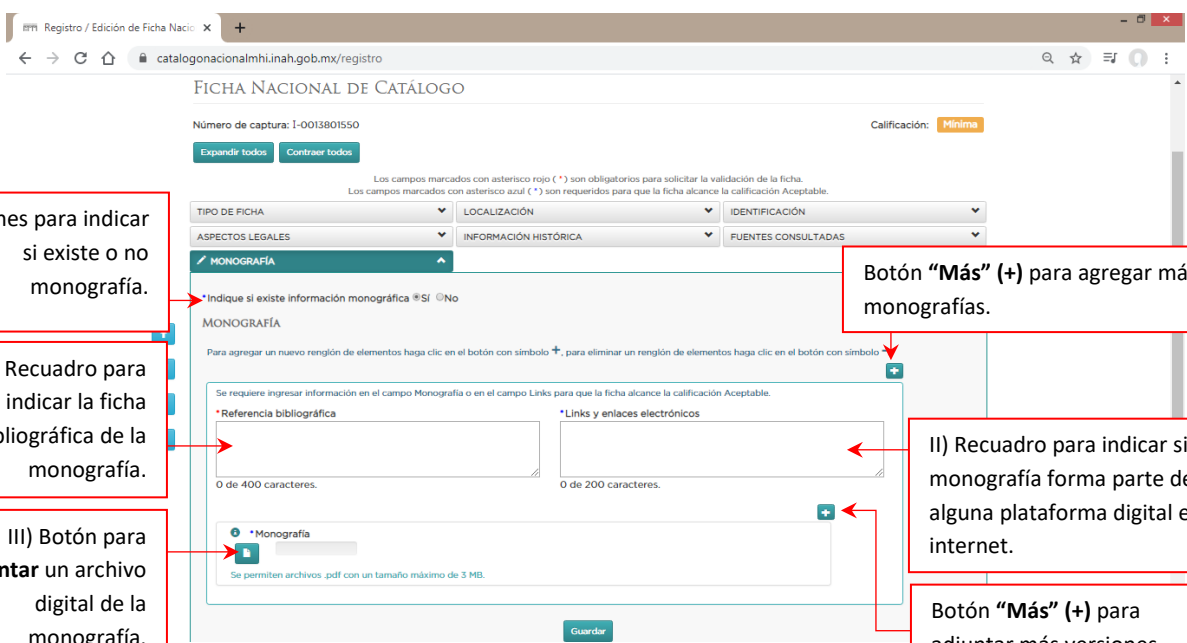
Botón para adjuntar un archivo digital de información de inscripciones en formato PDF de hasta 3 MB.

MONOGRAFÍA

En este apartado se podrá indicar si se cuenta con información relativa al inmueble o conjunto que provenga de una monografía municipal o estatal. En caso de contar con este tipo de fuente, debe seleccionarse la opción **“Sí”** en el apartado **“*Indique si existe información monográfica”** y enseguida se desplegará un combo con tres recuadros:

- I) En el primero se escribirá la **“*Referencia bibliográfica”**, es decir, la ficha bibliográfica de la monografía, en formato **APA** (consultar anexo **Guía de Citación para el CNMHI APA**), contando para ello con un espacio que admite hasta 400 (cuatrocientos) caracteres.
- II) En el siguiente recuadro puede referenciarse algún **“*Link o enlace electrónico”**, donde podrá registrarse si la monografía forma parte de alguna plataforma digital en internet, también en formato **APA** (consultar anexo **Guía de Citación para el CNMHI APA**). Este recuadro admite hasta 200 (doscientos) caracteres.
- III) En el apartado **“*Monografía”**, se cuenta con un botón de **“Archivo”** que permite adjuntar un archivo digital en formato **PDF** de hasta **3 MB** (tres megabytes) de tamaño.

En caso de contar con más monografías referentes al inmueble o conjunto, se agregarán dando clic en el **botón con el signo más “+” al inicio del combo** para desplegar otro.



Registro / Edición de Ficha Nacional: **+**

catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro

FICHA NACIONAL DE CATÁLOGO

Número de captura: 1-0013801550 Calificación: **Mínima**

Expandir todos Contraher todos

Los campos marcados con asterisco rojo (*) son obligatorios para solicitar la validación de la ficha.
Los campos marcados con asterisco azul (*) son requeridos para que la ficha alcance la calificación Aceptable.

TIPO DE FICHA LOCALIZACIÓN IDENTIFICACIÓN

ASPECTOS LEGALES INFORMACIÓN HISTÓRICA FUENTES CONSULTADAS

MONOGRAFÍA

*Indique si existe información monográfica: ☒ Sí ☐ No

MONOGRAFÍA

Para agregar un nuevo renglón de elementos haga clic en el botón con símbolo **+**, para eliminar un renglón de elementos haga clic en el botón con símbolo **-**.

Se requiere ingresar información en el campo Monografía o en el campo Links para que la ficha alcance la calificación Aceptable.

*Referencia bibliográfica (0 de 400 caracteres)

*Links y enlaces electrónicos (0 de 200 caracteres)

Monografía (Se permiten archivos .pdf con un tamaño máximo de 3 MB)

Guardar

Anotaciones:

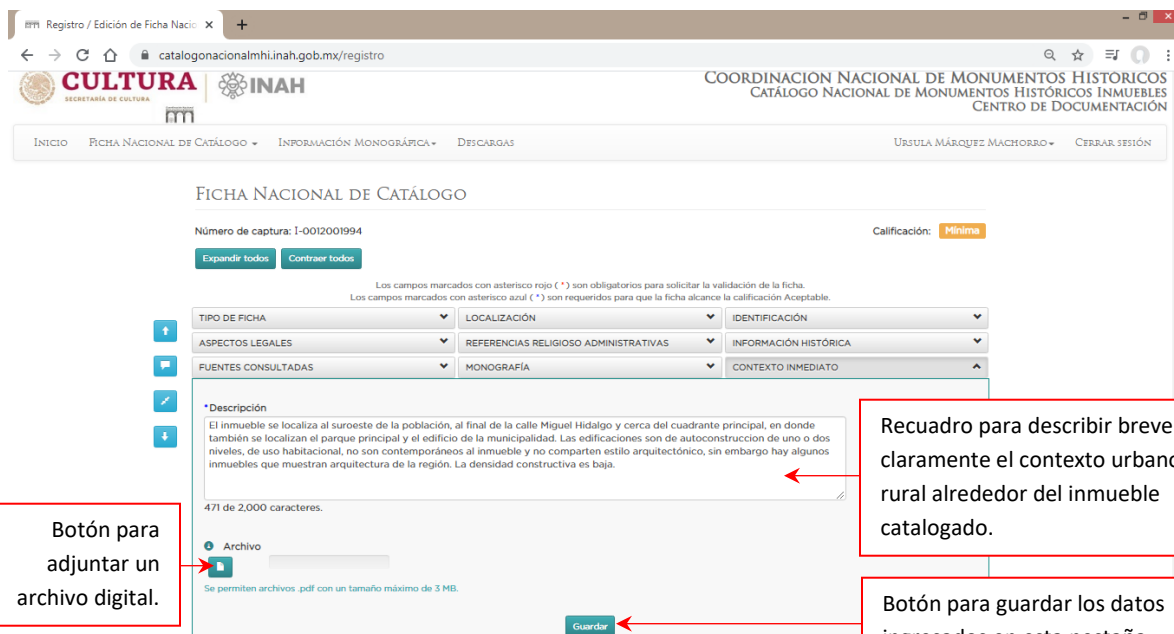
- Botones para indicar si existe o no monografía.
- I) Recuadro para indicar la ficha bibliográfica de la monografía.
- II) Recuadro para indicar si la monografía forma parte de alguna plataforma digital en internet.
- Botón “Más” (+) para agregar más monografías.
- Botón “Más” (+) para adjuntar más versiones digitales de la monografía.
- Botón para guardar los datos ingresados.

CONTEXTO INMEDIATO

En este apartado debe elaborarse una breve y clara **“*Descripción”** del contexto urbano alrededor del inmueble o conjunto, es decir, la calle donde se ubica y ambos paramentos, poniendo mayor énfasis en la calidad monumental de los inmuebles que se encuentran en sus alrededores (si son inmuebles históricos o no), el uso de suelo, usos actuales de los inmuebles vecinos, altura y uniformidad de paramentos, niveles con los que cuentan los inmuebles, su relación con algún otro inmueble histórico, arqueológico o contemporáneo, una descripción breve de la vialidad y si existen componentes urbanos importantes, así como alguna otra característica relevante que influya el medio urbano o rural circundante al inmueble histórico.

El recuadro para escribir esta descripción admite hasta 2,000 (dos mil) caracteres; además este apartado cuenta con un botón de **“Archivo”**, que permite subir un archivo digital en formato **PDF** al sistema, de hasta **3 MB** (tres megabytes) de tamaño, con información relacionada al contexto.

Cuando se trata de un **inmueble que es parte de un conjunto**, el contexto inmediato se entenderá como **lo que está alrededor de dicho inmueble dentro del mismo conjunto**. Es decir, la descripción relatará qué elementos están a su alrededor, como inmuebles, elementos decorativos, circulaciones, cuerpos de agua, áreas abiertas, etcétera.



Registro / Edición de Ficha Nacio x

catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro

COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS
CATÁLOGO NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

INICIO FICHA NACIONAL DE CATÁLOGO INFORMACIÓN MONOGRÁFICA DESCARGAS

URSULA MÁRQUEZ MACHORRO CERRAR SESIÓN

FICHA NACIONAL DE CATÁLOGO

Número de captura: 1-0012001994 Calificación: Mínima

Expandir todos Contrair todos

Los campos marcados con asterisco rojo (*) son obligatorios para solicitar la validación de la ficha.
Los campos marcados con asterisco azul (**) son requeridos para que la ficha alcance la calificación Aceptable.

TIPO DE FICHA	LOCALIZACIÓN	IDENTIFICACIÓN
ASPECTOS LEGALES	REFERENCIAS RELIGIOSO ADMINISTRATIVAS	INFORMACIÓN HISTÓRICA
FUENTES CONSULTADAS	MONOGRAFÍA	CONTEXTO INMEDIATO

*Descripción

El inmueble se localiza al suroeste de la población, al final de la calle Miguel Hidalgo y cerca del cuadrante principal, en donde también se localizan el parque principal y el edificio de la municipalidad. Las edificaciones son de autoconstrucción de uno o dos niveles, de uso habitacional, no son contemporáneos al inmueble y no comparten estilo arquitectónico, sin embargo hay algunos inmuebles que muestran arquitectura de la región. La densidad constructiva es baja.

471 de 2,000 caracteres.

Archivo

Se permiten archivos .pdf con un tamaño máximo de 3 MB.

Guardar

Botón para adjuntar un archivo digital.

Recuadro para describir breve y claramente el contexto urbano o rural alrededor del inmueble catalogado.

Botón para guardar los datos ingresados en esta pestaña.

CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO (Variación entre inmueble y conjunto)

La información en este apartado corresponde al predio donde se ubica el inmueble que se está catalogando, es decir, esta pestaña se llena siempre y cuando el inmueble o conjunto a catalogar **esté establecido en un predio**, de lo contrario, estos **recuadros no se llenan**. Esta pestaña no existe para fichas de subtipo **Funerario**.

1. NIVELES

- I) Se anota en el recuadro el número de “***Niveles**” o plantas que componen el inmueble, con un carácter numérico, incluyendo la planta baja.

2. SUPERFICIE APROXIMADA

Este apartado se compone por los siguientes campos:

II) **Total m²**

Corresponde a la superficie total en metros cuadrados **del predio** donde se localiza el inmueble. Puede anotarse una aproximación, **si no se tiene la información, se deja vacío**.

III) **Construida m²**

Corresponde a la superficie construida en metros cuadrados **del predio ocupada** por el inmueble histórico o cualquier otra estructura que implique una cubierta permanente. **Si no se tiene la información, se deja vacío**.

IV) **Libre m²**

Corresponde a la superficie **del predio que no está ocupada** por el inmueble histórico o cualquier otra estructura que implique una cubierta permanente. **Si no se tiene la información, se deja vacío**.

Si se cuenta con el plano catastral, se ponen los datos de éste. Para los inmuebles asentados en el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas se tomarán los datos de superficie de dicho registro.

3. SUBDIVISIÓN DEL PREDIO

Este apartado se compone de dos campos:

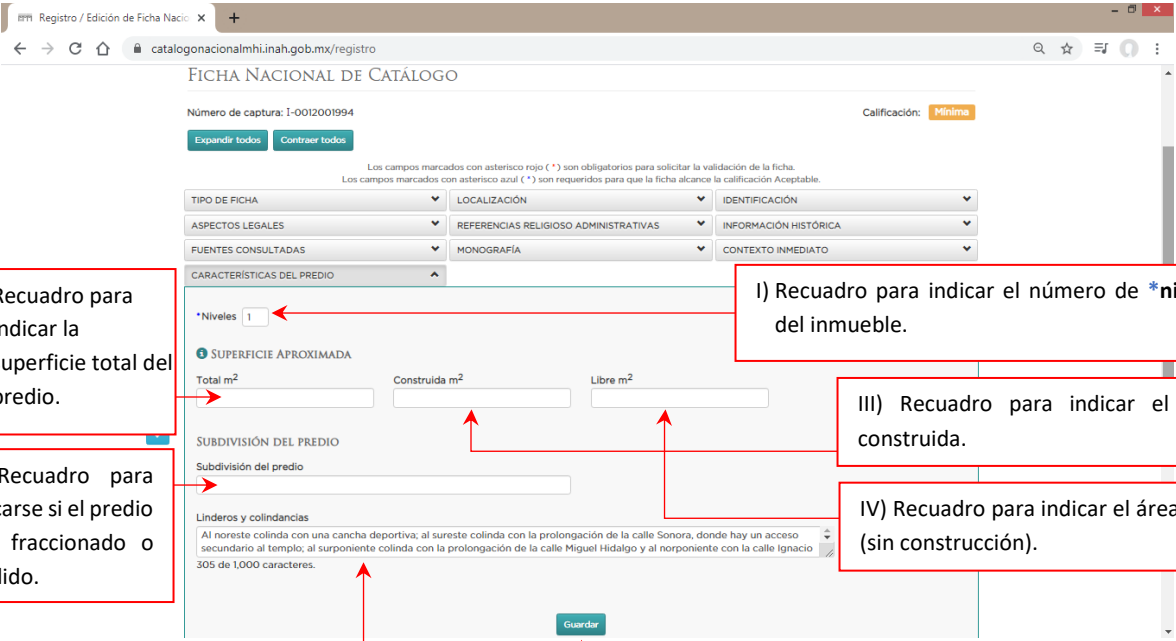
V) **Subdivisión del predio**

Cuando un inmueble está subdividido, muchas veces el predio donde se ubica también lo está, por lo que deben tomarse como el original, todos los predios en los que ahora está fraccionado y enunciarse en este apartado **cuántas partes lo componen**. Por ejemplo, si un predio ahora cuenta con una subdivisión al centro, se debe indicar que son dos partes, es decir, en este recuadro se escribirá el número 2. Sólo se menciona el número de partes en número cardinal: 2, 3, 4 o 5, etcétera. Por otro lado, si el inmueble se encuentra

subdividido pero el plano catastral sólo muestra un predio, el recuadro se deja **vacío**, pues no existen subdivisiones oficiales. Se cuenta con 30 (treinta) caracteres alfanuméricos para indicar subdivisiones, **nunca se pone 0 (cero)**.

VI) Linderos y colindancias

Deberá describirse con qué edificaciones colinda **el predio** donde se localiza el inmueble que se está catalogando, de manera breve, señalando **el uso que tienen, los niveles y si tienen calidad monumental**; también puede mencionarse si colindan con predios baldíos o calles. **Siempre deberá describirse en relación a los puntos cardinales y siguiendo el siguiente orden: colindancia norte, colindancia sur, colindancia oriente y colindancia poniente, o en otra variante, nororiente, norponiente, suroriente y surponiente.** Este recuadro acepta hasta 1000 (mil) caracteres.



The screenshot shows the 'FICHA NACIONAL DE CATÁLOGO' form. Annotations with red boxes and arrows point to specific fields:

- I) Recuadro para indicar el número de *niveles del inmueble.** Points to the 'Niveles' field in the 'CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO' section.
- II) Recuadro para indicar la superficie total del predio.** Points to the 'Total m²' field in the 'SUPERFICIE APROXIMADA' section.
- III) Recuadro para indicar el área construida.** Points to the 'Construida m²' field in the 'SUPERFICIE APROXIMADA' section.
- IV) Recuadro para indicar el área libre (sin construcción).** Points to the 'Libre m²' field in the 'SUPERFICIE APROXIMADA' section.
- V) Recuadro para indicarse si el predio esta fraccionado o dividido.** Points to the 'Subdivisión del predio' field in the 'SUBDIVISIÓN DEL PREDIO' section.
- VI) Recuadro para describir brevemente las colindancias del predio.** Points to the 'Linderos y colindancias' text area.
- Botón para guardar los datos ingresados en la pestaña CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO.** Points to the 'Guardar' button at the bottom of the 'CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO' section.

TIPO DE FICHA CONJUNTO

En la ficha de conjunto, la única variación en esta pestaña es que no existe el apartado “*Niveles”.

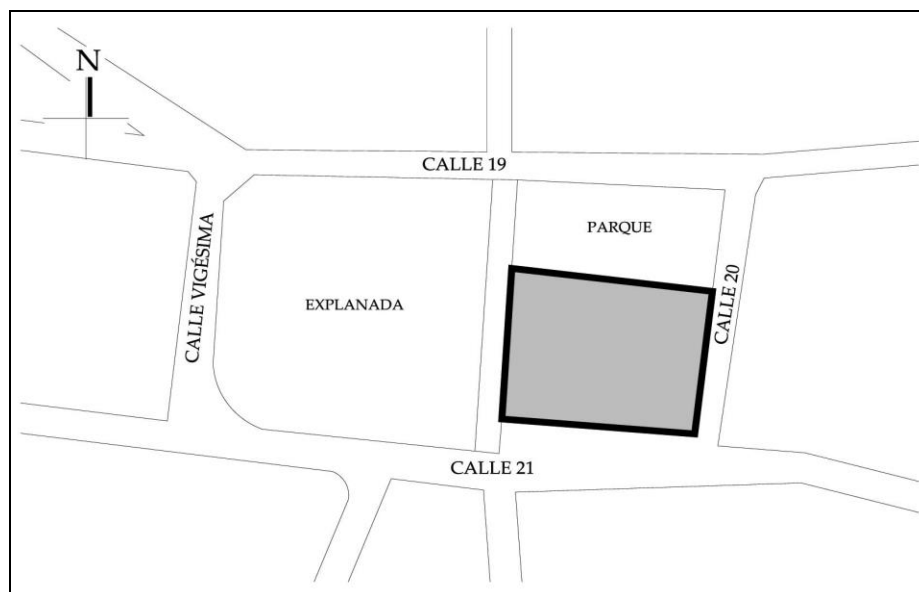
Cuando se trata de conjuntos, podemos tener **dos casos: el primero, cuando todos los elementos del conjunto se encuentran en el mismo predio y el segundo, cuando los elementos del conjunto se encuentran en dos o más predios, colindantes o apartados entre sí.**

Para el primer caso, **los datos ingresados en todos los apartados en esta pestaña deben ser los mismos para todas las fichas de los elementos vinculadas al conjunto.** Es decir, los datos ingresados en “Superficie Aproximada”: “Total m²”, “Construida m²”, “Libre m²”; “Subdivisión del predio” y “Linderos y colindancias” deben coincidir, dado que se trata del **mismo predio** donde se ubican los inmuebles que componen el conjunto.

Este tipo de casos se puede ejemplificar con el conjunto del templo de Santa Úrsula, en la localidad de Chablekal, en Mérida, Yucatán. Los elementos que lo componen, templo y anexo, están adosados y ubicados en el mismo predio:



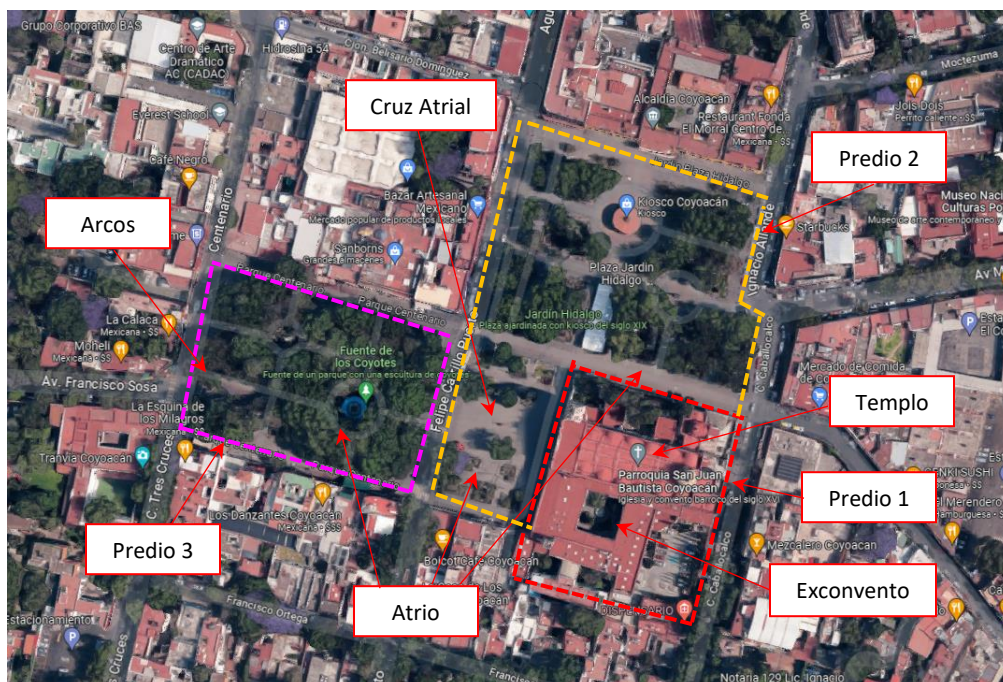
Por lo que, en su croquis de localización, mostrado más abajo, sólo se observa un predio y los datos de la pestaña **CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO** van a ser los mismos en la ficha del conjunto, en la ficha del templo y en la ficha del anexo.



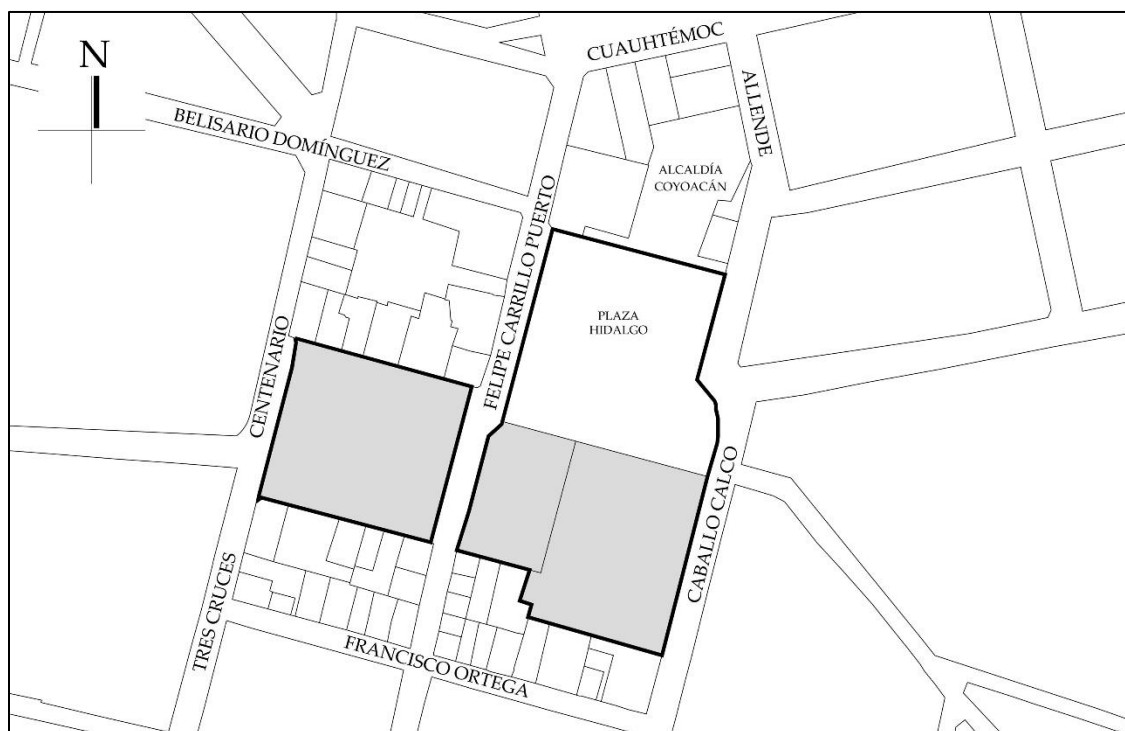
En el segundo caso, **cuando los elementos no se ubiquen actualmente en el mismo predio**, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- En la ficha de conjunto, en la sección **“Superficie Aproximada”** los datos a ingresarse en **“Total m²”, “Construida m²”, “Libre m²”**, deben indicar **la suma del área correspondiente a la total, la construida y la libre de todos los predios** en donde se encuentren los elementos del conjunto.
- En **“Subdivisión del predio”** debe indicarse las subdivisiones que ha tenido el predio, es decir, **cuántos predios comprenden el conjunto actualmente**. Con número y sin punto final.
- En la sección **“Linderos y colindancias”** deberá describirse **en cuántos predios se ubican los elementos del conjunto y las distancias y/o relaciones espaciales entre ellos**; además debe indicarse **cuál es el acceso principal de cada uno**.
- Las **colindancias de cada predio se describirán en la ficha del elemento que contengan**, siguiendo las indicaciones que se describieron en la sección de ficha de inmueble; esto significa que **los datos de esta pestaña en las fichas vinculadas no van a ser los mismos que los de la ficha de conjunto**.
- Además, si en un **mismo predio existen dos o más elementos del conjunto**, en las fichas de esos elementos deben ingresarse **los mismos** datos para esta pestaña, **pues se trata del mismo predio**.

A continuación, se ejemplifica lo anterior con el conjunto conventual de San Juan Bautista, en Coyoacán, Ciudad de México. Este conjunto consta de varios elementos ubicados en distintos predios: el templo y el antiguo convento en uno; la cruz atrial y parte del atrio, en otro; y los arcos de acceso al atrio y el resto del atrio, en un tercer predio que, además, se encuentra separado debido a la apertura de la vialidad Felipe Carrillo Puerto.



El croquis de localización para este conjunto debe representar los tres predios, lo cual sería de la siguiente manera:



Dada esta condición, los datos de esta pestaña en las fichas de cada elemento se deben ingresar dependiendo de cuál se trate, es decir, de la siguiente manera:

- En la ficha de conjunto:

- El dato de **“Total m²”**, debe ser la suma del área de los tres predios. El dato de **“Construida m²”**, debe ser la suma del área de los metros cuadrados contruidos de los tres predios; y el dato de **“Libre m²”** debe ser la suma del área libre de los tres predios. Para este caso, en Seduvi sólo contamos con el área total de los predios por lo que debe sumarse: $7,639.6 + 14,681.53 + 8,643.42$, lo que da un total de $30,964.55 \text{ m}^2$, este es el dato que debe colocarse en el área total. Los recuadros del área construida y el área libre, quedan vacíos.
- En **“Subdivisión del predio”** debe indicarse “3”, número que corresponde al total de predios que comprende actualmente el conjunto.
- En **“Linderos y colindancias”** debe describirse los predios y sus relaciones espaciales: El conjunto está dividido en tres predios, dos colindantes entre sí y un tercero separado por la calle Felipe Carrillo Puerto, misma por la que se tiene acceso a los tres predios a través de espacios abiertos, sin embargo, el predio donde se ubican el templo y el antiguo convento cuenta con acceso por la calle Caballoco. El predio al poniente, donde se ubica el antiguo atrio, tiene acceso también por la calle Centenario.
- En la ficha de inmueble del templo y del antiguo convento (predio al oriente):
 - Los datos de **“Total m²”**, **“Construida m²”**, **“Libre m²”**, es lo que indica el plano catastral para ese predio. Se cuenta sólo con el total de m^2 del predio, por lo que el dato para ese recuadro en estas dos fichas es “7639.60” (no se indica la unidad de medición).
 - En **“Subdivisión del predio”** el recuadro se deja vacío en las dos fichas, puesto que ese predio no tiene subdivisiones.
 - En **“Linderos y colindancias”** se describen las colindancias como se indicó en el apartado de ficha inmueble, es decir, lo que colinda sólo con este predio: Al norte y al poniente colinda con el predio que alberga la Plaza Jardín Hidalgo, el atrio y la cruz atrial del conjunto; al sur colinda con inmuebles de uso comercial y habitacional, de uno, dos y tres niveles, uno de ellos catalogado como Monumento Histórico. Al oriente colinda con la calle Caballoco, por donde cuenta con un acceso secundario, puesto que su acceso principal es a través de su atrio ubicado en el predio al poniente, por la calle Felipe Carrillo Puerto.
- En la ficha de inmueble de los arcos de acceso al atrio y la ficha del Jardín Centenario (Antiguo atrio, predio al poniente):
 - Los datos de **“Total m²”**, **“Construida m²”**, **“Libre m²”**, es lo que indica el plano catastral para ese predio. Se cuenta sólo con el total de m^2 del predio, por lo que el dato para ese recuadro en estas dos fichas es “8643.42” (no se indica la unidad de medición).
 - En **“Subdivisión del predio”** el recuadro se deja vacío, puesto que ese predio no tiene subdivisiones.
 - En **“Linderos y colindancias”** se describen las colindancias como se hizo en el apartado de ficha inmueble, es decir, lo que colinda con este predio: Al norte y al sur colinda con predios que albergan inmuebles de uso comercial y de servicios de uno y dos niveles, algunos de ellos catalogados como Monumento Histórico. Al oriente colinda con la calle Felipe Carrillo Puerto, por donde se encuentra su acceso principal, mientras que al



poniente colinda con la calle Centenario, donde se ubica su acceso secundario, o el que fuera el acceso principal del conjunto.

- En la ficha de inmueble de la cruz atrial (predio al norte):
 - o Los datos de **“Total m²”, “Construida m²”, “Libre m²”**, es lo que indica el plano catastral para ese predio. Se cuenta sólo con el total de m² del predio, por lo que el dato para ese recuadro en esta ficha es “14681.53” (no se indica la unidad de medición).
 - o En **“Subdivisión del predio”** el recuadro se deja vacío, puesto que ese predio no tiene subdivisiones.
 - o En **“Linderos y colindancias”** se describen las colindancias como se describió en el apartado de ficha inmueble, es decir, lo que colinda con este predio: Al norte colinda con predios que albergan inmuebles de uso comercial y de servicios, de uno y dos niveles, uno de ellos catalogado como Monumento Histórico. Al sur colinda con predios que albergan inmuebles de uso comercial y de uno, dos y tres niveles, también colinda con el predio que alberga el templo y el antiguo convento del conjunto. Al oriente colinda con la calle Caballoco, por donde cuenta con accesos, mientras que al poniente colinda con la calle Felipe Carrillo Puerto, donde se ubica más accesos a la plaza.

DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA (Variación entre inmueble y conjunto)

Esta pestaña debe contener la descripción arquitectónica del inmueble o conjunto que se está catalogando, es decir, el **estado actual**, de una forma clara y concisa; debe contener la información medular de la ficha de catálogo. Para desarrollar la descripción, debe emplearse el vocabulario adecuado para precisar cada uno de los elementos arquitectónicos que componen el inmueble o conjunto. Para saber más con respecto a la manera en que se elabora la descripción arquitectónica, consúltese el Anexo **Guía Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles**.

Los recuadros para ingresar la descripción arquitectónica en la pestaña se dividen en **“*Descripción exterior”** y **“Descripción interior”**; para cada una deben seguirse criterios generales.

Para realizar la descripción arquitectónica tanto en ficha de **inmueble** como de **conjunto**, deberán considerarse los siguientes puntos:

- En los recuadros **“*Descripción exterior”** y **“Descripción interior”**, siempre se describirá el inmueble o el conjunto de acuerdo a como se encuentra **al momento de la actualización o elaboración de la ficha**.
- **Siempre debe elaborarse al menos la descripción exterior cada vez que se actualice la ficha.**
- En las fichas de tipo inmueble, cuando se trate de **alteraciones** en los **acabados no originales, es decir, que ya habían sido parte de una alteración**, como cambio de piso de barro a vinílico o cambio de teja por lámina o reintegración de aplanados, deberán registrarse como parte de la **descripción arquitectónica**, ya que no son eventos estimables de registrarse en **información histórica**.
- No se abundará en la descripción de los materiales, acabados y sistemas constructivos de muros, entrepisos y cubiertas actuales, éstos se describirán con más precisión en la pestaña **CARACTERÍSTICAS FORMALES Y MATERIALES**.
- En los casos en que ya se cuente con descripción arquitectónica precargada:
 - Cuando la descripción arquitectónica migrada o precargada, todavía describa al inmueble o al conjunto como se encuentra en la actualidad, sólo **deberá enriquecerse**, señalando los cambios menores que pudieran presentarse.
 - La descripción interior debe actualizarse cuando se tenga acceso al inmueble, en caso contrario y si existe una descripción interior previa, debe señalarse que no se tuvo acceso y que la descripción es anterior, indicando el año, como se muestra a continuación:

En la catalogación realizada en 1993, se describe el interior del inmueble de la siguiente manera:

- Cuando las modificaciones al inmueble son mayores, o cuando hay pérdida de espacios que modifiquen el partido arquitectónico, si la descripción migrada o precargada describe al inmueble antes de estos cambios, deberá tomarse como historicidad material y deberá pasarse a la pestaña **INFORMACIÓN HISTÓRICA**, de manera descriptiva y documental a la par de sucesos históricos, si es el caso, o en un párrafo aparte.
- Cuando el inmueble que se está actualizando ha sido muy modificado o que sólo **quede un elemento**, como una crujía o el paramento de fachada o un elemento habitable, si la descripción arquitectónica de la última actualización es más completa porque describe más del inmueble o conjunto original, se pasará a la pestaña **INFORMACIÓN HISTÓRICA** y en este apartado sólo se describirá el elemento que queda; se incluirá una breve descripción de construcciones modernas añadidas, si existieran.
- Cuando se trate de un **inmueble o conjunto perdido**, la descripción arquitectónica de la última actualización se quedará tal cual y se indicará que es la descripción del inmueble o conjunto de acuerdo a la última catalogación y se incluirá al inicio el siguiente párrafo:

En la actualización de (fecha de cuando se esté haciendo la catalogación, es decir, la presente), **se encontró que, en lugar del inmueble histórico catalogado** en (la fecha de la catalogación anterior), **se encuentra un edificio de construcción reciente sin valor histórico, por lo que la siguiente descripción arquitectónica corresponde al Monumento Histórico desaparecido:** (salto de renglón y enseguida la descripción que ya se tenía)

- Cuando se trate de **inmuebles o elementos asociados a un conjunto de régimen de propiedad privada y/o no sea de acceso público**, como en casos de inmuebles con áreas de acceso restringido o militares, por ejemplo, la descripción exterior del inmueble, es decir, la fachada, deberá elaborarse en el recuadro de **"Descripción Interior"** y en el de **"*Descripción Exterior"** deberá enunciarse la siguiente leyenda:

La descripción arquitectónica del inmueble está bajo la protección de datos sensibles.

Y deberá marcarse la opción **"¿Se incluye en reporte de Ficha Completa?"**, de la descripción exterior.

Cuadro resumen sobre qué hacer cuando ya existe descripción arquitectónica de catalogaciones anteriores:

INFORMACIÓN PRECARGADA DEL INMUEBLE O ELEMENTOS/ESPACIOS ARQUITECTÓNICOS	
CONDICIÓN	ACCIÓN
Si se trata de un inmueble o conjunto perdido	La descripción queda tal cual y se indica que se realizó en la actualización anterior de la siguiente manera: En la actualización de (fecha de cuando se esté haciendo la catalogación, es decir, la presente), se encontró que en la ubicación del inmueble histórico catalogado en (la fecha de la catalogación anterior), se encuentra un edificio de construcción reciente sin valor histórico, por lo que la siguiente descripción arquitectónica corresponde al Monumento Histórico desaparecido: (salto de renglón y enseguida la descripción que ya se tenía).
Si sólo algún elemento o espacio está perdido	La información del o de los elementos perdidos se pasa a la pestaña INFORMACIÓN HISTÓRICA y se cita como fuente la ficha y el año en que se hizo esa descripción, agregándose también en la pestaña FUENTES CONSULTADAS .
Si sólo queda un elemento (como la fachada) y la descripción da información de lo perdido	
Si no puedes corroborar la existencia del elemento o espacio descrito al interior	Se indica que en la actualización anterior se describía ese espacio de la tal manera, por ejemplo: No se tuvo acceso al inmueble, sin embargo, en la catalogación realizada en (el año), se describe el interior del inmueble de la siguiente manera: (salto de renglón y enseguida la descripción que ya se tenía).
Si no hubo acceso	
Si todavía existe el inmueble y la descripción aún está vigente, es decir, si el inmueble no presenta modificaciones	Se debe enriquecer la descripción.
Si la descripción exterior es de un inmueble vinculado a un conjunto de régimen de propiedad privada y sin acceso público	La información se pasa a "Descripción interior" y en "Descripción exterior" se indica que se trata de información sensible con la siguiente leyenda: La descripción arquitectónica del inmueble está bajo la protección de datos sensibles.

- Además, las descripciones arquitectónicas pueden ser tomadas o citadas **de una referencia bibliográfica, siempre y cuando: a) se trate de un inmueble relevante al cual no se haya tenido acceso, b) que la descripción a utilizar todavía describa al inmueble, es decir, que no se hayan hecho modificaciones y que dicha descripción proporcione más datos.** Siempre deberá **mencionarse el autor de la descripción tomada y deberá citarse en el recuadro de “Información histórica” en la pestaña de mismo nombre y añadirse la fuente en “Fuentes documentales” de la pestaña FUENTES CONSULTADAS.**

Por ejemplo, para la descripción del interior de la Parroquia de San Pedro Apóstol, en Cholul, Mérida, Yucatán, se utilizó una fuente documental, ya que es un inmueble relevante al cual no se tuvo acceso y su interior no ha sido modificado, además de que ésta enriquecía la descripción anterior. Se ingresaron los siguientes datos en las respectivas pestañas:

- En la pestaña de **INFORMACIÓN HISTÓRICA**, en el recuadro del mismo nombre, se indica que se tomará una fuente documental para la descripción del inmueble y se cita:

En 1945, Justino Fernández integró este inmueble en un catálogo de construcciones religiosas de Yucatán, del cual se retomará más adelante la descripción interior del templo (Fernández 1945: 422).

- En la pestaña **FUENTES CONSULTADAS**, **“Fuentes documentales”**, se pone la información bibliográfica de la fuente consultada:

Fernández Justino
1945 "Catálogo de Construcciones Religiosas del Estado de Yucatán, Volumen I", Comisión de inventarios de la cuarta zona, 1929-1933, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dirección General de Bienes Nacionales, México.

- En la pestaña **DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA**, **“Descripción interior”** se retoma al autor y su obra, sin citarse y añadiendo la información entre comillas y en un párrafo aparte:

En el "Catálogo de Construcciones Religiosas del Estado de Yucatán, volumen I" de Justino Fernández, se describe el interior del templo de la siguiente manera:

“El templo es de mampostería de tres naves, con su piso de ladrillo francés en regular estado, su techo de

vigas de fierro con viguetillas de madera y entortado, apoyadas en los arcos longitudinales y transversales que forman las naves.”

Cuadro resumen para utilizar referencias bibliográficas:

CONSIDERACIONES PARA TOMAR DESCRIPCIONES ARQUITECTÓNICAS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:		
DESCRIPCIÓN EXTERIOR		
1. Cuando dicha descripción proporciona más datos que los que se obtuvieron en campo.	2. Cuando la descripción a utilizar todavía describe al inmueble, es decir, que no se han hecho modificaciones.	
DESCRIPCIÓN INTERIOR		
1. Cuando dicha descripción proporciona más datos que los que se obtuvieron en campo.	2. Cuando la descripción a utilizar todavía describe al inmueble, es decir, que no se han hecho modificaciones.	3. Cuando se trata de la descripción interior de un inmueble al cual no se tuvo acceso (Ver Nota Constante)
Para ambas descripciones, al tomarse una referencia bibliográfica, debe añadirse la cita correspondiente en las pestañas: INFORMACIÓN HISTÓRICA, FUENTES CONSULTADAS y DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA		

TIPO DE FICHA INMUEBLE**1. *DESCRIPCIÓN EXTERIOR**

Se refiere a la descripción arquitectónica de las fachadas del inmueble, lo que se puede observar desde la calle. Indica la ubicación del inmueble respecto al paramento, la descripción de la o las fachadas, según corresponda, y sus acabados de manera general, así se trate de inmuebles civiles religiosos o funerarios; estos últimos tienen especificaciones más precisas de descripción, las cuales pueden consultarse en el antes mencionado **Anexo Guía Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles**.

2. DESCRIPCIÓN INTERIOR

Se refiere a la descripción arquitectónica del interior del inmueble, es decir, la composición de su partido arquitectónico, los espacios habitables, los patios, etcétera; también deberán describirse los acabados en pisos, muros y cubiertas y su sistema constructivo de manera general, ya que estos datos se registrarán con más detalles técnicos en la pestaña **CARACTERÍSTICAS FORMALES Y MATERIALES**.

El recuadro que se tiene para desarrollar cada descripción admite 10,000 (diez mil) caracteres alfanuméricos, así como un botón para **“Adjuntar”** un archivo digital en formato **PDF** con una capacidad de hasta **3 MB** (tres mega bites) de tamaño.



Cada recuadro tiene a la derecha, la opción de marcar si la descripción “**¿Se incluye en reporte de Ficha Completa?**”, esto quiere decir que si se marca la opción, estamos indicando que la información será pública al consultarse la ficha en la base en línea, por lo que siempre debemos indicar que sí, considerándose que la descripción exterior siempre tendrá habilitado el recuadro para marcarse, pero la descripción interior no lo tendrá habilitado cuando el inmueble se haya registrado con un **régimen de propiedad privada** en la pestaña **ASPECTOS LEGALES**.

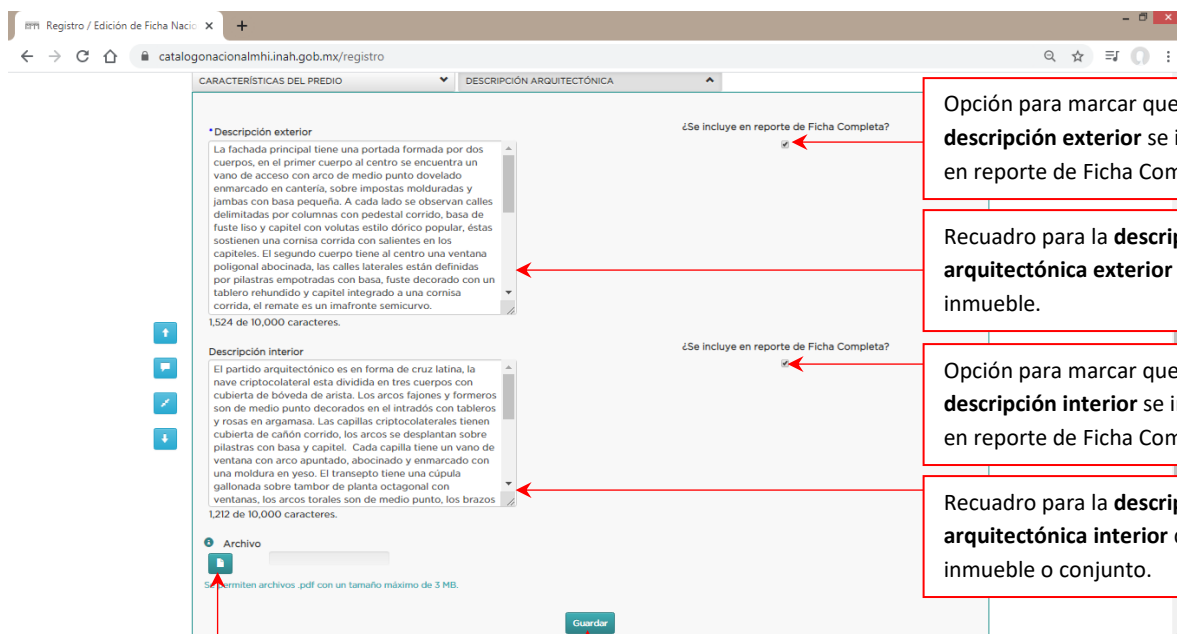
TIPO DE FICHA CONJUNTO

1. *DESCRIPCIÓN EXTERIOR

Se refiere a la descripción arquitectónica de las fachadas del conjunto, se detallará la vista exterior del conjunto, así como los elementos arquitectónicos que lo delimitan y sus accesos. Si el conjunto no tuviera elementos delimitantes, debe desarrollarse una breve descripción de los límites del conjunto, ya sea las calles que lo contienen, elementos naturales como ríos o arboladas, o algún otro límite visible. Otra opción es hacer una descripción de la vista de los elementos que conforman el conjunto de manera general que se aprecie desde la vialidad, como el tipo de arquitectura, la uniformidad material de los elementos, sus alturas, tipo de cubiertas, etcétera. En algunos casos, la fachada de un inmueble que forma parte del conjunto es visible desde la vialidad, sin ningún obstáculo visual, por lo que ésta debe ser descrita en este apartado, atendiendo los criterios de descripción de la fachada de un inmueble antes mencionados y consultables en el **Anexo Guía Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles**.

2. DESCRIPCIÓN INTERIOR

Se refiere a la descripción arquitectónica del interior del conjunto, es decir, la composición de su traza arquitectónica, los espacios habitables y los articulares o de circulación, así como la interrelación de los elementos que componen el conjunto y su estilo arquitectónico y sistemas constructivos de manera general, ya que estos datos se registrarán con mayor detalle técnico en la pestaña **CARACTERÍSTICAS FORMALES Y MATERIALES**.



Opción para marcar que la **descripción exterior** se incluya en reporte de Ficha Completa.

Recuadro para la **descripción arquitectónica exterior** del inmueble.

Opción para marcar que la **descripción interior** se incluya en reporte de Ficha Completa.

Recuadro para la **descripción arquitectónica interior** del inmueble o conjunto.

Botón para adjuntar un archivo con relación a la descripción arquitectónica.

Botón para guardar la información de la pestaña **DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA**.

CARACTERÍSTICAS FORMALES Y MATERIALES/CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE FUNERARIO / CARACTERÍSTICAS FORMALES DEL CONJUNTO (Variación entre inmueble y conjunto)

TIPO DE FICHA INMUEBLE

En este apartado deben quedar registradas las características generales que materializan al inmueble que se está catalogando de acuerdo a su **estado actual**, es decir, a lo que encontramos en campo al momento de actualizar o elaborar la ficha.

Cuando se trata de un monumento funerario, esta pestaña cambia su nombre a **CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE FUNERARIO** y en vez de desplegar el combo **“Partido arquitectónico”** se despliega uno denominado **“Características formales y materiales de Arquitectura Funeraria”**, el cual se detallará más adelante.

Para llenar y realizar la descripción de cada uno de los elementos de esta pestaña, deberán considerarse los siguientes puntos:

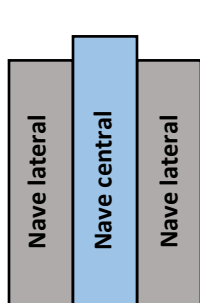
- En esta pestaña se describirán los elementos del inmueble de acuerdo a **cómo se encuentran al momento de la actualización o elaboración** de la ficha.
- Al actualizar fichas, debe verificarse que la información precargada en la opción **“Otro”** de cada uno de los elementos no se encuentre en el menú desplegable. En caso de que se encuentre, debe seleccionarse y borrarse lo precargado. En caso de que no aparezca, debe quedar indicado de acuerdo a las reglas ortográficas: **en tipo oración, sin punto final**.
- En los menús desplegables, **no debe seleccionarse la opción “Otro” para añadir materiales por su nombre local o regionalismos**. Por ejemplo, la opción **“Piedra”** engloba todos los tipos de piedra: sedimentarias, ígneas o metamórficas, por lo que esa debe de ser la opción a elegir independientemente del tipo de piedra que sea, ya que, este dato, **debe especificarse en el recuadro de “Descripción”** e incluso indicarse el nombre con el que la piedra o el material es conocido en la región.
- Si el inmueble tiene **perdido alguno de los elementos** a describir en esta pestaña (**“Fachada Principal”, “Estructura Vertical/Muros”, “Estructura Horizontal/Entrepiso”, “Techumbre”, “Pisos o pavimentos” o “Escalera Principal”**), la información que pudiera estar precargada por la migración en el apartado del elemento perdido, se moverá a la pestaña de **INFORMACIÓN HISTÓRICA** y este recuadro quedará vacío.
- Cuando se actualiza una ficha, si uno de los elementos a describir en esta pestaña (**“Fachada Principal”, “Estructura Vertical/Muros”, “Estructura Horizontal/Entrepiso”, “Techumbre”, “Pisos o pavimentos” o “Escalera Principal”**) tiene datos diferentes a los observados, por ejemplo, que las medidas del muro sean distintas, o que el sistema estructural de la techumbre sea otro, debe indicarse el dato observado y en el apartado **“Descripción”** deben añadirse los datos anteriores e indicar el año en que éstos se registraron, por ejemplo: **“En el año 2000 los datos de ancho de muro se indicaron como 0.45 y 0.60.”** o **“En el año 1995 se indicó que el sistema constructivo de la techumbre era a base de vigas de madera y tejamanil”**.

- En caso de que el inmueble sea **patrimonio perdido**, la información de todos los campos de esta pestaña no deberá modificarse, salvo para corregir ortografía o sustituir lo que se haya especificado en la opción **“Otro”** por una opción que se encuentre en el menú desplegable; esto considerando que ya se ha indicado tanto en la pestaña de **INFORMACIÓN HISTÓRICA** como en la de **IDENTIFICACIÓN** que es un inmueble perdido. Además, se dejará **sin seleccionar** alguna opción en todos los rubros donde se requiera determinar el **“Estado de conservación”** del elemento.
- **El criterio para establecer el estado de conservación estará determinado por los deterioros que presente el elemento y en general el inmueble, ver las tablas de la pestaña PRIORIDAD DE ATENCIÓN.**

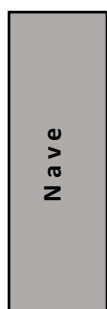
1. PARTIDO ARQUITECTÓNICO:

- l) Es la forma síntesis que tiene cada inmueble visto en planta, según el acomodo de todos los espacios que conforman crujías, naves, alas, etc. Debe seleccionarse el **“Partido arquitectónico”** del menú desplegable, el cual muestra las siguientes opciones: **“Basilical”, “Crujías alrededor de patio central”, “Crujías con patio lateral”, “Crujías con patio posterior”, “Crujías en forma de C”, “Crujías en forma de L”, “Cruz griega”, “Cruz latina”, “Cuadrado”, “Lineal”, “Poligonal”, “Radial”, “Rectangular”, “Una crujía”, “Una nave” y “Otro”**; en caso de seleccionar **“Otro”**, dado que no se encuentre la opción en el listado, deberá indicarse el partido arquitectónico que presenta el inmueble en un recuadro que aparecerá en seguida **“*Especifique”**. Cabe destacar también, que los partidos: basilical, en cruz griega, cruz latina y de una nave, se refiere a partidos de templos, mientras que el resto, alude a inmuebles civiles. En el caso de que el inmueble tenga dos o más partidos arquitectónicos, se podrá añadir un nuevo recuadro dando clic sobre el **botón con el signo más “+”**, prosiguiendo con el nuevo registro de la misma manera. Para eliminar recuadros, basta con hacer clic en el **botón con el signo menos “-”**.

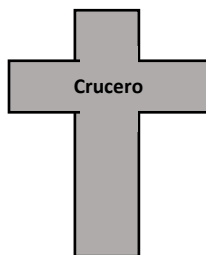
A continuación, se muestran los tipos de partido arquitectónico más comunes en inmuebles históricos y de valor cultural:



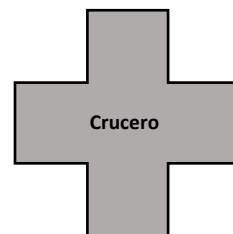
Acceso
Basilical



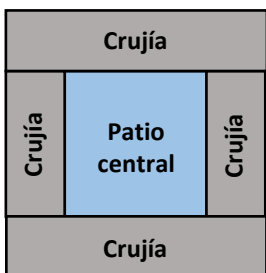
Acceso
Una nave



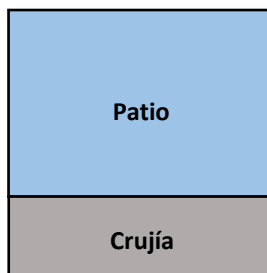
Acceso
Cruz Latina



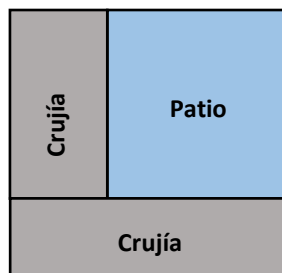
Acceso
Cruz Griega



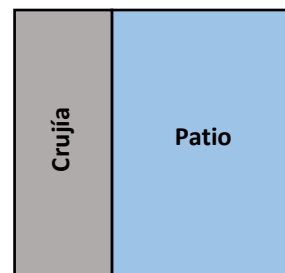
Acceso
**Crujías alrededor
de un patio central**



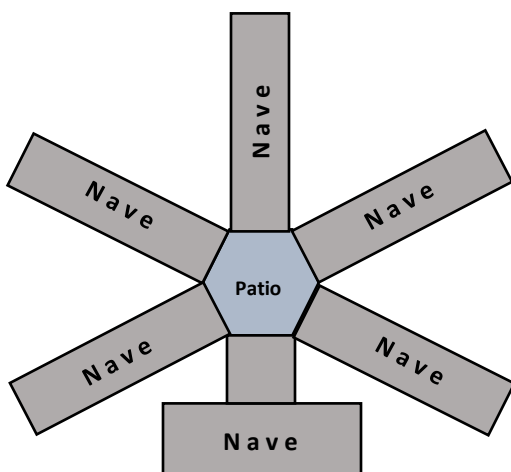
Acceso
**Crujía con patio
posterior**



Acceso
**Crujías en forma de
"L"**



Acceso
**Crujía con patio
lateral**



Acceso
Radial



Acceso
Poligonal



Acceso
Cuadrado

2. FACHADA PRINCIPAL:

- II) En este recuadro se indicarán los **“Materiales predominantes del acabado”** que muestra **la fachada del inmueble no el material que conforma el muro de fachada**. Se seleccionará el material del listado precargado del menú desplegable, el cual presenta los siguientes materiales: **“Adobe”, “Aparente”, “Aplanado”, “Azulejo/talavera”, “Bajareque”, “Cantería”, “Ladrillo”, “Madera”, “Mampostería”, “Mosaico”, “Piedra”, “Recubrimiento metálico (fierro, lámina, otros)”, “Tabique”, “Tepetate”, “Tezontle” y “Otro”**; en el caso de que no se encuentre el material del acabado en el listado, debe seleccionarse **“Otro”** e inmediatamente aparecerá un recuadro en el que se pide se **“*Especifique”** el nombre del material del acabado. Si el muro de fachada muestra dos o más acabados, se podrá añadir un nuevo recuadro dando clic sobre el **botón con el signo más “+”**, prosiguiendo con el registro del material de la misma manera en que se indicó anteriormente. Para eliminar recuadros, basta con hacer clic en el **botón con el signo menos “-”**.

Es necesario tener en consideración que el acabado siempre es un **elemento colocado sobre el material con el que está hecho el muro de fachada y ese es el que se describe y al que se le determina su estado de conservación**. Cuando el acabado está perdido total o parcialmente y queda a la vista el material con el que está hecho el muro, debe seleccionarse la opción que corresponde al acabado perdido si se sabe o hay indicios de cuál se trataba y debe indicarse en la descripción que se ha perdido total o parcialmente, además de seleccionar del menú que su estado de conservación es malo; nunca se utilizará la opción **“Aparente”** para esta situación, ya que este tipo de acabado hace referencia a una técnica en donde se utilizan materiales que dejan a la vista el muro como pueden ser barnices o algún tipo de resina, es decir, es intencional y nunca se refiere a la pérdida del acabado.

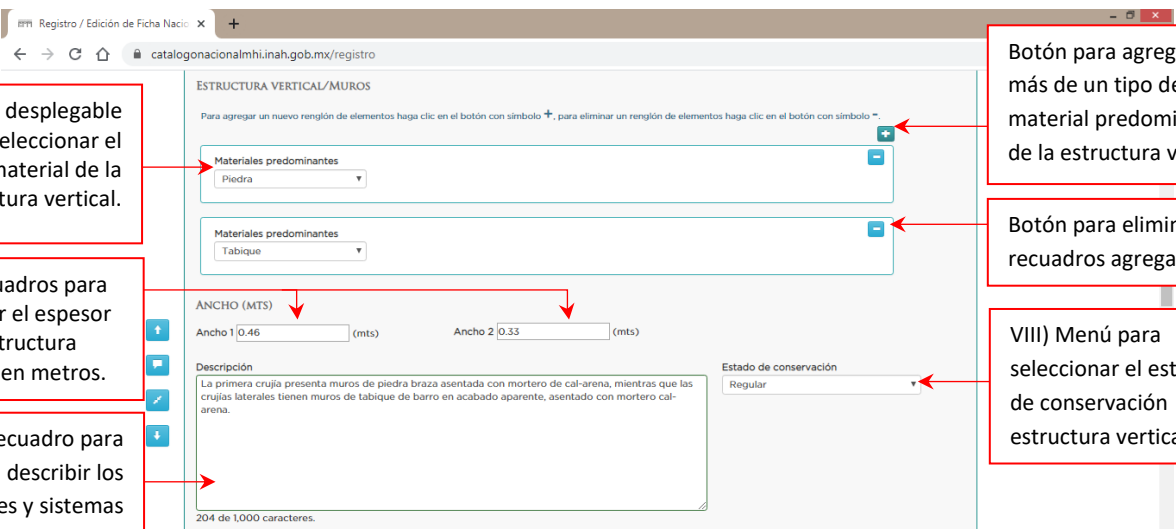
- III) A continuación, se presenta un recuadro donde se redactará una breve **“Descripción del acabado”** de la fachada; esta descripción debe ser técnica e incluir los materiales y procedimiento constructivo del mismo. El recuadro admite hasta 1,000 (mil) caracteres alfanuméricos.
- IV) Por último, debe indicarse el **“Estado de conservación”** que muestra el acabado de la fachada, el cual puede ser: **“Bueno”, “Regular” o “Malo”**; se seleccionará cualquiera de estas tres opciones del menú desplegable.

3. ESTRUCTURA VERTICAL / MUROS

- V) En este apartado, se describirán los **“Materiales predominantes”** que conforman la estructura vertical, es decir, los muros y columnas del inmueble. Debe seleccionarse el material del que están constituidos desde el menú desplegable precargado, el cual contiene las siguientes opciones: **“Adobe”**, **“Bajareque”**, **“De limosna o acompañado”**, **“Fierro”**, **“Madera”**, **“Piedra”**, **“Tabique”**, **“Tepetate”**, **“Tezontle”** y **“Otro”**. La opción **“Otro”** debe seleccionarse en el caso de no encontrarse en el listado el material que se presenta en la estructura vertical; una vez seleccionado se activará un recuadro para que se **“*Especifique”** el material. En el caso de que los muros muestren dos o más materiales, pueden activarse más recuadros desde el **botón con el signo más “+”**, prosiguiendo con el registro de más materiales como se indicó anteriormente. Para eliminar recuadros, basta con hacer clic en el **botón con el signo menos “-”**.
- VI) A continuación, debe indicarse el ancho de los muros o elementos estructurales verticales, referido en metros. La mayoría de los muros históricos no guardan la misma anchura en todo su largo, por lo que el sistema tiene habilitados dos recuadros, **“Ancho 1”** y **“Ancho 2”**, en los cuales se puede registrar el espesor de los muros en dos puntos determinados o registrar los anchos de muros más repetitivos o la medida más ancha de muro y la más estrecha. Se debe escribir con dos decimales y sin agregar la unidad; por ejemplo: 1.25, 0.35. Además, debe indicarse en el siguiente recuadro, **“Descripción”**, en dónde están tomándose las medidas del ancho de muro.
- VII) El recuadro siguiente es para redactar una **“Descripción”** de los muros, tanto de materiales como de sistemas constructivos, dicha descripción debe ser técnica y breve; para elaborarla, la casilla admite un escrito de hasta 1,000 (mil)

caracteres alfanuméricos. En este recuadro, como se mencionó en el punto anterior, **debe indicarse en dónde se tomaron las medidas del ancho de muro**, por ejemplo: "El paramento de fachada mide 1.25 m, dato obtenido en el vano del acceso principal" o "El muro divisorio entre la estancia y el comedor mide 0.50 m, dato obtenido en el vano que este muro presenta".

- VIII) Por último, se indicará el **“Estado de conservación”** que muestran los muros en general, el cual puede ser: **“Bueno”, “Regular”** o **“Malo”**; debe seleccionarse cualquiera de estas tres opciones del menú desplegable.



The screenshot shows the 'ESTRUCTURA VERTICAL/MUROS' form. Annotations include:

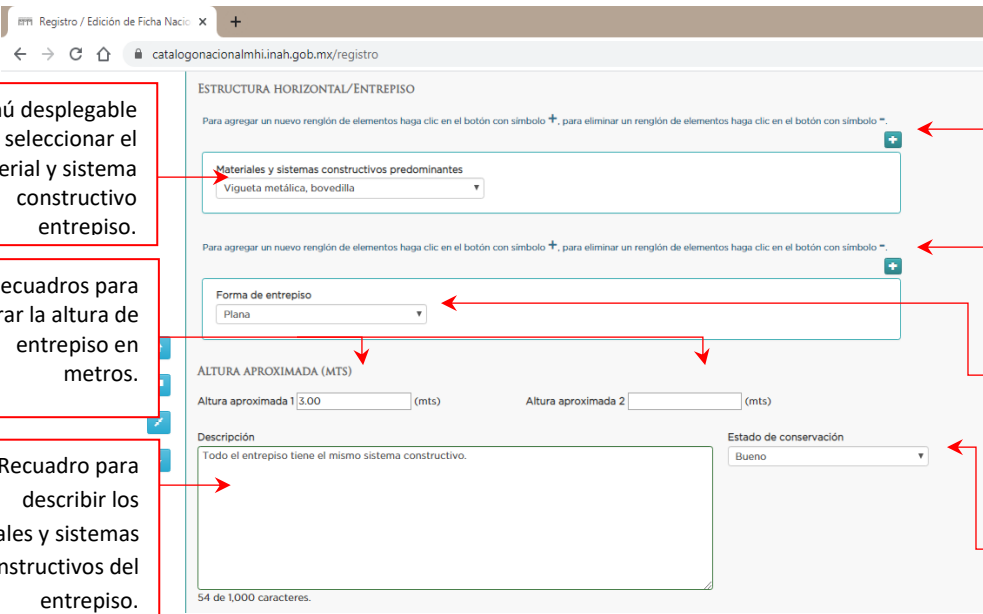
- V) Menú desplegable para seleccionar el material de la estructura vertical.** Points to the 'Materiales predominantes' dropdown menu.
- VI) Recuadros para registrar el espesor de la estructura vertical en metros.** Points to the 'ANCHO (MTS)' section with input fields for 'Ancho 1' and 'Ancho 2'.
- VII) Recuadro para describir los materiales y sistemas constructivos de la estructura vertical.** Points to the 'Descripción' text area.
- Botón para agregar más de un tipo de material predominante de la estructura vertical.** Points to the '+' button next to the materials list.
- Botón para eliminar recuadros agregados.** Points to the '-' button next to the materials list.
- VIII) Menú para seleccionar el estado de conservación estructura vertical.** Points to the 'Estado de conservación' dropdown menu.

4. ESTRUCTURA HORIZONTAL / ENTREPISO

- IX) En este rubro, se describirán los **“Materiales y sistemas constructivos predominantes”** que conforman el entrepiso del inmueble. Debe seleccionarse el material del que está constituido desde el menú precargado el cual tiene las siguientes opciones entre otras: **“Estructura de madera, lámina”, “Estructura metálica, concreto”, “Ladrillo”, “Losacero”, “Losa de concreto”, “Madera”, “Piedra”, “Viga de madera, tabla”, “Vigueta metálica, bovedilla”,** etcétera y finalmente **“Otro”**. La opción **“Otro”** debe seleccionarse en el caso de no encontrarse en el listado el material y el sistema constructivo del entrepiso; una vez seleccionado se activará un recuadro en el que se pide se **“*Especifique”** la opción que corresponda. En el caso de que el entrepiso presente dos o más materiales y/o sistemas constructivos, se podrá activar un nuevo recuadro desde el **botón con el signo más “+”**, prosiguiendo con el registro del material de la misma manera. Para eliminar recuadros, basta con hacer clic en el **botón con el signo menos “-”**.
- X) A continuación se encuentra un recuadro para seleccionar la **“Forma de entrepiso”**, para su registro basta desplegar el menú precargado, donde aparecen las siguientes opciones: **“Abovedada”, “Abovedada con lunetos”,**

“Abovedada con nervaduras”, “Abovedada de aristas”, “Abovedada de cañón”, “Abovedada de pañuelo (vaída)”, “Abovedada de platillo”, “Abovedada de rincón de claustro”, “Plana” y “Otro”; en caso de no encontrar en el listado la forma del entrepiso que presenta el inmueble, se seleccionará la opción “Otro”; una vez seleccionada, se pide que se “*Especifique” la forma del entrepiso de la que se trate. Si el inmueble presenta dos o más formas de entrepiso, se podrá agregar un recuadro nuevo desde el **botón con el signo más “+”**, prosiguiendo con el registro de la forma del entrepiso de la misma manera. Para eliminar recuadros, basta con hacer clic en el **botón con el signo menos “-”**.

- XI) En seguida aparece el campo “**Altura Aproximada (mts)**”, en el cual debe referirse la altura aproximada del entrepiso en metros. Se tienen dos recuadros: La “**Altura aproximada 1**”, que hace referencia a la altura aproximada promedio del entrepiso y la “**Altura aproximada 2**” hacer referencia a la altura de algún punto bajo de arranque de tapanco, mezzanine o coro.
- XII) El recuadro siguiente es para redactarse una “**Descripción**” del entrepiso, tanto de materiales como los sistemas constructivos, dicha descripción debe ser técnica y breve; para elaborarla, la casilla admite un escrito de hasta 1,000 (mil) caracteres alfanuméricos.
- XIII) Por último, debe indicarse el “**Estado de conservación**” del entrepiso en general, el cual puede ser: “**Bueno**”, “**Regular**” o “**Malo**”; debe seleccionarse cualquiera de estas tres opciones del menú desplegable.



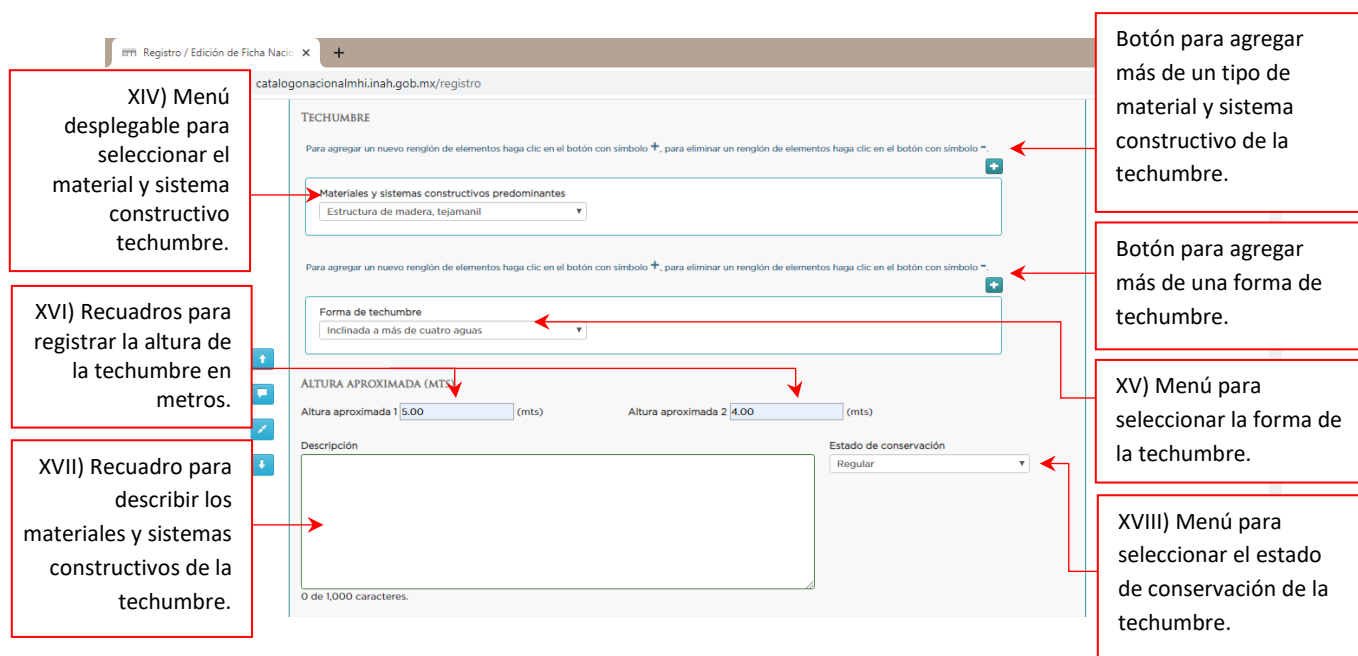
The screenshot shows the 'Registro / Edición de Ficha Nació' interface for 'ESTRUCTURA HORIZONTAL/ENTREPISO'. The form includes several fields and buttons, with red boxes and arrows providing annotations:

- IX) Menú desplegable para seleccionar el material y sistema constructivo entrepiso.** Points to the 'Materiales y sistemas constructivos predominantes' dropdown menu, which currently shows 'Vigueta metálica, bovedilla'.
- XI) Recuadros para registrar la altura de entrepiso en metros.** Points to the 'Forma de entrepiso' dropdown (showing 'Plana') and the 'ALTURA APROXIMADA (MTS)' section, which contains two input fields: 'Altura aproximada 1' (with value 3.00) and 'Altura aproximada 2'.
- XII) Recuadro para describir los materiales y sistemas constructivos del entrepiso.** Points to the 'Descripción' text area, which contains the text 'Todo el entrepiso tiene el mismo sistema constructivo.' and a character count of '54 de 1,000 caracteres'.
- X) Menú para seleccionar la forma del entrepiso.** Points to the 'Forma de entrepiso' dropdown menu.
- XIII) Menú para seleccionar el estado de conservación del entrepiso.** Points to the 'Estado de conservación' dropdown menu, which shows 'Bueno'.
- Botón para agregar más de un tipo de material y sistema constructivo del entrepiso.** Points to the '+' button next to the materials dropdown.
- Botón para agregar más de una forma de entrepiso.** Points to the '+' button next to the form dropdown.

5. TECHUMBRE

- XIV) En este apartado, se registrarán los **“Materiales y sistemas constructivos predominantes”** que conforman la techumbre del inmueble. Para esto debe desplegarse el menú precargado y seleccionar la opción que corresponda, algunas de ellas son: **“Bóveda de ladrillo”**, **“Losa”**, **“Losacero”**, **“Estructura metálica y concreto”**, **“Estructura metálica y lámina”**, **“Viga de madera y ladrillo”**, **“Viga de madera y lámina”**, **“Viga de madera y piedra”**, **“Vigueta metálica y ladrillo”**, **“Vigueta metálica y concreto”** y finalmente **“Otro”**; la opción **“Otro”** debe seleccionarse en el caso de no encontrarse en el listado el material y sistema constructivo de la techumbre que presenta el inmueble; una vez seleccionado, se pide que se **“*Especifique”** los materiales y sistemas constructivos de la techumbre. Si el inmueble presenta dos o más tipos de cubierta, se podrá agregar un recuadro nuevo desde el **botón con el signo más “+”**, prosiguiendo con el registro que corresponda de la misma manera. Para eliminar recuadros, basta con hacer clic en el **botón con el signo menos “-”**.
- XV) El siguiente apartado hace referencia a la **“Forma de techumbre”**, la cual se describirá seleccionando del menú desplegable una opción de las cuales se tienen: **“Abovedada”**, **“Abovedada con nervaduras”**, **“Abovedada de cañón con lunetos”**, **“Abovedada de cañón corrido”**, **“Abovedada platillo”**, **“Cúpula”**, **“Plana”**, **“Inclinada”** y **“Otro”**. La opción **“Otro”** se seleccionará se en el caso de no encontrar en el listado la forma de la cubierta que tiene el inmueble; una vez seleccionado aparecerá un recuadro en el que se pide se **“*Especifique”** la forma de la cubierta. De contar con más de una forma de techumbre, es necesario un recuadro nuevo desde el **botón con el signo más “+”**, prosiguiendo con el registro que corresponda de la misma manera. Para eliminar recuadros, basta con hacer clic en el **botón con el signo menos “-”**.
- XVI) A continuación, se tiene el campo **“Altura Aproximada (mts)”**, el cual debe estar referido en metros. La **“Altura aproximada 1”**, hace referencia a la altura aproximada de la cubierta y la **“Altura aproximada 2”** hace referencia a una segunda medición de la altura cuando el inmueble presente cubiertas inclinadas o con desnivel. En el caso de las naves de los templos o inmuebles con cubiertas abovedadas, la **“Altura aproximada 1”** hace referencia a la altura total hasta el intradós de la bóveda, la **“Altura aproximada 2”** se refiere a la altura del muro donde inicia la bóveda; en el caso de inmuebles con cubiertas con cumbrera, la **“Altura aproximada 1”** hace referencia a la altura total de la cubierta hasta la cumbrera y la **“Altura aproximada 2”** a la altura del muro donde se desplanta la cubierta.
- XVII) El recuadro siguiente es para redactar una **“Descripción”** de la techumbre, tanto de materiales como de sistemas constructivos, dicha descripción debe ser técnica y breve; para elaborarla, la casilla admite un escrito de hasta 1,000 (mil) caracteres alfanuméricos.

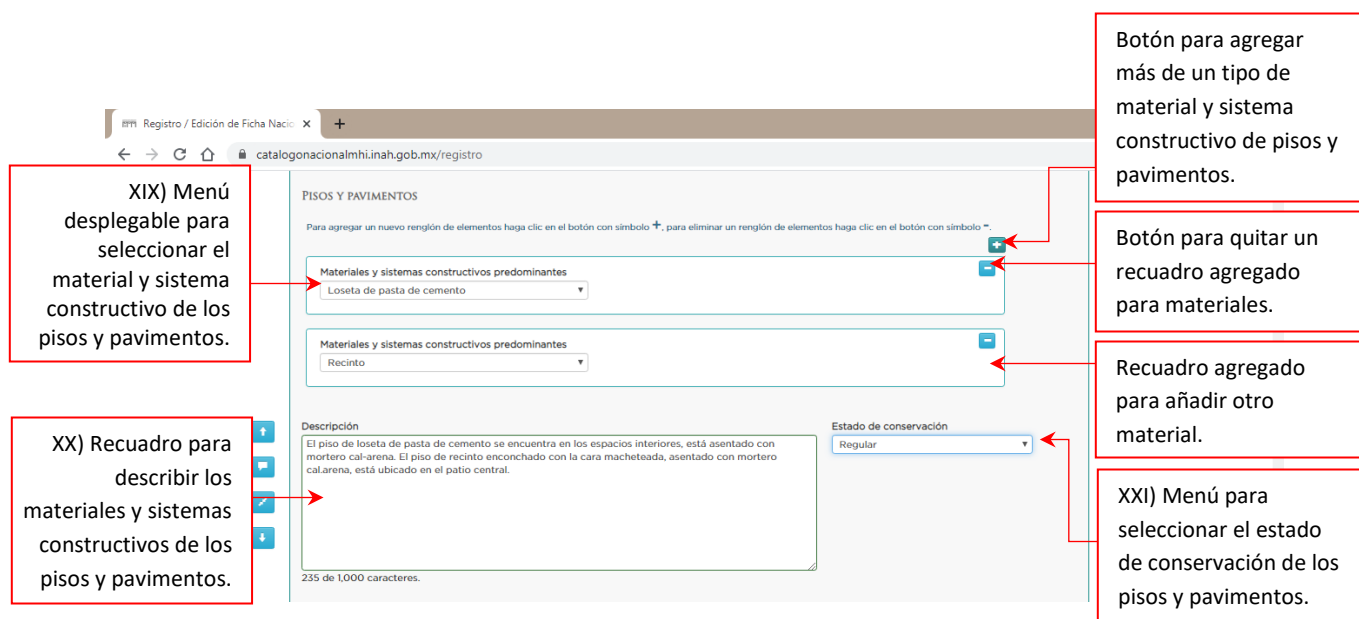
- XVIII) Por último, se indicará el **“Estado de conservación”** que muestran la techumbre en general, el cual puede ser: **“Bueno”**, **“Regular”** o **“Malo”**; debe seleccionarse cualquiera de estas tres opciones del menú desplegable.



The screenshot shows the 'TECHUMBRE' form in the SPACNMHI system. The form includes a dropdown for 'Materiales y sistemas constructivos predominantes' (currently 'Estructura de madera, tejamanil'), a dropdown for 'Forma de techumbre' (currently 'Inclinada a más de cuatro aguas'), two input fields for 'ALTURA APROXIMADA (MTS)' (1.500 and 4.00), a text area for 'Descripción', and a dropdown for 'Estado de conservación' (currently 'Regular'). Annotations with red boxes and arrows point to specific elements: XIV) Menú desplegable para seleccionar el material y sistema constructivo techumbre. (points to the materials dropdown); XVI) Recuadros para registrar la altura de la techumbre en metros. (points to the height input fields); XVII) Recuadro para describir los materiales y sistemas constructivos de la techumbre. (points to the description text area); Botón para agregar más de un tipo de material y sistema constructivo de la techumbre. (points to the '+' button); Botón para agregar más de una forma de techumbre. (points to the '+' button); XV) Menú para seleccionar la forma de la techumbre. (points to the roof form dropdown); XVIII) Menú para seleccionar el estado de conservación de la techumbre. (points to the conservation state dropdown).

6. PISOS Y PAVIMENTOS

- XIX) En este punto, se registrarán los **“Materiales y sistemas constructivos predominantes”** que conforman los pisos y pavimentos del inmueble. Se seleccionarán en primer lugar el o los materiales predominantes de los pisos desde el menú desplegable de una serie de opciones precargadas de entre las siguientes: **“Cemento”**, **“Ladrillo”**, **“Granito”**, **“Madera”**, **“Mármol”**, **“Piedra”**, **“Recinto”**, **“Tierra”** y **“Otro”**. La opción **“Otro”** se seleccionará en el caso de no encontrarse en el listado el material de los pisos. Una vez seleccionado, aparecerá un recuadro en el que se podrá escribir el nombre del material. En caso de que los pisos muestren dos o más tipos de materiales, se debe agregar un recuadro nuevo desde el **botón con el signo más “+”**, prosiguiendo con el registro del material como se indicó anteriormente.
- XX) El recuadro siguiente corresponde a la **“Descripción”** de los materiales y sistema constructivo de los pisos y pavimentos, dicha descripción debe ser técnica y debe mencionar los **materiales** y su **sistema constructivo**; para esto, el recuadro admite un escrito de hasta 1,000 (mil) caracteres alfanuméricos.
- XXI) Por último, se indicará el estado de conservación que muestren los pisos en general, en el recuadro de **“Estado de conservación”** seleccionando una opción del menú desplegable: **“Bueno”**, **“Regular”** o **“Malo”**.



The screenshot shows the 'PISOS Y PAVIMENTOS' form in the INAH SPACNMHI system. The form includes a header with instructions, a list of materials and systems, a description field, and a conservation status dropdown. Annotations point to specific features:

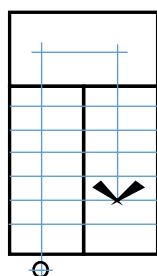
- XIX) Menú desplegable para seleccionar el material y sistema constructivo de los pisos y pavimentos.** (Points to the 'Materiales y sistemas constructivos predominantes' dropdown menu)
- XX) Recuadro para describir los materiales y sistemas constructivos de los pisos y pavimentos.** (Points to the 'Descripción' text area)
- Botón para agregar más de un tipo de material y sistema constructivo de pisos y pavimentos.** (Points to the '+' button)
- Botón para quitar un recuadro agregado para materiales.** (Points to the '-' button)
- Recuadro agregado para añadir otro material.** (Points to the '+' button)
- XXI) Menú para seleccionar el estado de conservación de los pisos y pavimentos.** (Points to the 'Estado de conservación' dropdown menu)

7. ESCALERA PRINCIPAL

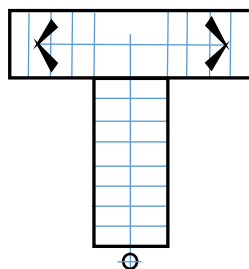
XXII) En este apartado, se registrarán los **“Materiales predominantes”** que conforman a la escalera principal. Se debe seleccionar el o los materiales de los que está hecha la escalera desde el menú desplegable de una serie de opciones precargadas de entre las siguientes: **“Adoquín”, “Azulejo”, “Cantería”, “Cemento”, “Ladrillo”, “Granito”, “Laja”, “Loseta de barro”, “Loseta de pasta de cemento”, “Recinto”, “Tierra”** y finalmente **“Otro”**. La opción **“Otro”** se seleccionará en el caso de no encontrarse en el listado el material predominante de la escalera. Una vez seleccionado, aparecerá un recuadro en el que se podrá escribir el nombre del material. En caso de que la escalera muestre dos o más tipos de materiales, debe agregarse un recuadro nuevo desde el **botón con el signo más “+”**, prosiguiendo con el registro del material como se indicó anteriormente.

XXIII) En el recuadro siguiente se describirá la **“Forma”** de la escalera, la cual está determinada por el diseño de su desarrollo. Ésta puede ser: **“En forma de L”, “En forma de T”, “En forma de U”, “Helicoidal”, “Imperial”, “Recta”** y **“Otro”**. La opción **“Otro”** debe seleccionarse en el caso de no encontrarse en el listado la forma de la escalera que presenta el inmueble; una vez seleccionado aparecerá un recuadro en el que se pide que se **“*Especifique”** la forma que presenta la escalera principal.

Ejemplos de formas de escalera más comunes:



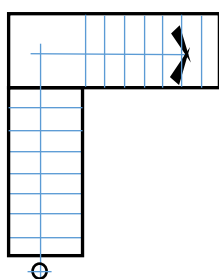
En forma de "U"



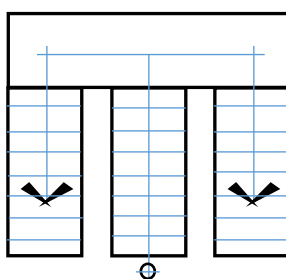
En forma de "T"



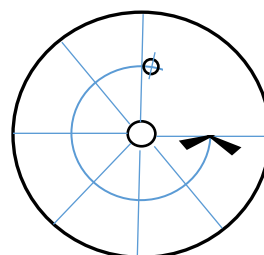
Recta



En forma de "L"



Imperial



Helicoidal

XXIV) El siguiente apartado corresponde a la **"Descripción"** de la escalera, en este señalarán los **materiales** y su **sistema constructivo**, además de una descripción detallada de los elementos arquitectónicos que la componen como: balaustradas, alfardas, elementos decorativos, emplomados, florones, remates, herrerías, huellas, peraltes y cualquier otro elemento arquitectónico relevante que contenga; para esto el recuadro admite hasta 1,000 (mil) caracteres alfanuméricos.

XXV) Por último, se indicará el estado de conservación de la escalera en general, en el recuadro de **"Estado de conservación"** seleccionando una opción del menú desplegable: **"Bueno"**, **"Regular"** o **"Malo"**.

XXII) Menú desplegable para seleccionar el material de la escalera principal.

XXIII) Menú desplegable para seleccionar la forma de la escalera principal.

XIV) Recuadro para describir los materiales y sistemas constructivos de la escalera principal.

Botón para agregar más de un tipo de material para la escalera principal.

Botón para quitar un recuadro agregado para materiales.

Recuadro agregado para añadir otro material.

XXV) Menú para seleccionar el estado de conservación de la escalera principal.

8. ELEMENTOS RELEVANTES DEL INMUEBLE

XXVI) En este apartado se hará una breve **“Descripción”** de aquellos elementos arquitectónicos que, por su técnica constructiva, ornamentación, forma, materiales, colores, historicidad y demás características propias, lo definan como una parte notable e inseparable del inmueble; cuya desaparición significaría una grave pérdida en los valores históricos y arquitectónicos del edificio. Para ello se cuenta con una ventana que admite una descripción de 1,000 (mil) caracteres alfanuméricos.

XXVII) A continuación, se indicará el estado de conservación general de dichos elementos, pudiendo ser **“Bueno”**, **“Regular”** y **“Malo”**.

XXVI) Recuadro para describir los elementos relevantes del inmueble.

XXVII) Menú para seleccionar el estado de conservación de los elementos relevantes del inmueble.

Botón para guardar los datos ingresados pestaña.

En cuanto a la pestaña **CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE FUNERARIO**, los recuadros a llenar que sustituyen al de **“Partido arquitectónico”** especializados en monumentos funerarios, constan de una serie de menús desplegables para seleccionar lo que describa de manera precisa este tipo de inmuebles de acuerdo a los siguientes criterios:

MONUMENTOS FUNERARIOS

I) **Elemento Horizontal**

Hace referencia al tipo de elemento horizontal por el que está conformado el monumento funerario; las opciones son: **“Sardinell”, “Tumba horizontal” y “Plataforma”**. Si ninguna de estas opciones corresponde, se cuenta con un recuadro para describir **“Otro”** tipo de elemento.

II) **Elemento Vertical**

Hace referencia al tipo de elemento vertical por el que está conformado el monumento funerario; las opciones son: **“Cipo”, “Estela” y “Edículo”**. Si ninguna de estas opciones corresponde, se cuenta con un recuadro para describir **“Otro”** tipo de elemento.

III) **Elemento Combinado**

Hace referencia a un monumento funerario compuesto tanto por un elemento horizontal como por uno vertical; las opciones son: **“Sardinell con cabecera”, “Tumba con cabecera” y “Plataforma con cabecera”**. Si ninguna de estas opciones corresponde, se cuenta con un recuadro para describir **“Otro”** tipo de elemento combinado.

IV) **Otro tipo de elementos**

Hace referencia a inmuebles funerarios establecidos con otra clasificación de acuerdo a su tipología; las opciones son: **“Capilla”, “Construcción vertical aislada”, “Templete” y “Nichos en muro”**. Si ninguna de estas opciones corresponde, se cuenta con un recuadro inmediato para describir **“Otro”** tipo de elemento.

A continuación, algunos ejemplos más comunes encontrados en la arquitectura funeraria:



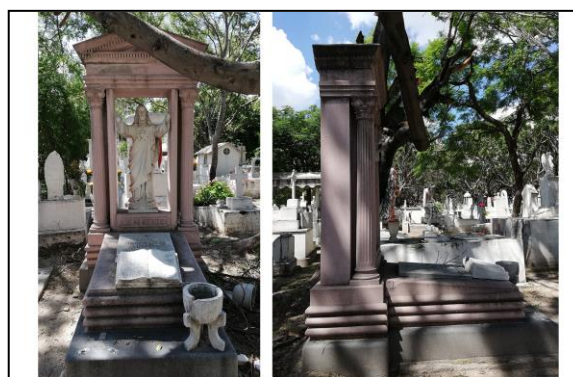
Ejemplo de elemento horizontal: Tumba horizontal



Ejemplo de elemento vertical: tipo cipo pilastra



Ejemplo de elemento vertical



Ejemplo de elemento combinado: Tumba con cabecera tipo edículo



Ejemplo de otro tipo de elemento: capilla funeraria



Ejemplo de otro tipo de elemento: Nichos en muro



Registro / Edición de Ficha Nacio x +
catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro

FICHA NACIONAL DE CATÁLOGO

Número de captura: T-0012160114 Calificación: **Mínima**

[Expandir todos](#) [Contrar todos](#)

Los campos marcados con asterisco rojo (*) son obligatorios para solicitar la validación de la ficha.
Los campos marcados con asterisco azul (**) son requeridos para que la ficha alcance la calificación Aceptable.

TIPO DE FICHA	LOCALIZACIÓN	IDENTIFICACIÓN
ASPECTOS LEGALES	INFORMACIÓN HISTÓRICA	FUENTES CONSULTADAS
MONOGRAFÍA	CONTEXTO INMEDIATO	DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA

CARACTERÍSTICAS DEL MONUMENTO FUNERARIO

CARACTERÍSTICAS FORMALES Y MATERIALES DE ARQUITECTURA FUNERARIA

MONUMENTOS FUNERARIOS

Elemento horizontal
Tumba horizontal

Elemento vertical
Selecciona una opción

Elemento combinado
Selecciona una opción

Otro tipo de elementos
Selecciona una opción

Otro

Otro

Tumba horizontal con catafalco

FACHADA PRINCIPAL

I) Recuadro para seleccionar el elemento horizontal que conforma el inmueble.

II) Recuadro para seleccionar el elemento vertical que conforma el inmueble.

III) Recuadro para seleccionar el elemento combinado que conforma el inmueble.

IV) Recuadro para seleccionar otro tipo de elemento.

Recuadro para describir un elemento horizontal no enlistado.

Recuadro para describir un elemento vertical no enlistado.

Recuadro para describir un elemento combinado no enlistado.

Recuadro para describir otro tipo de elemento no enlistado.

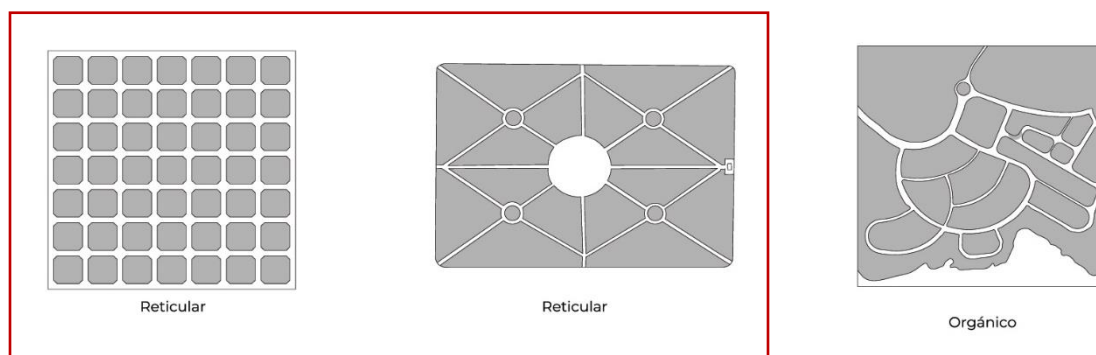
TIPO DE FICHA CONJUNTO

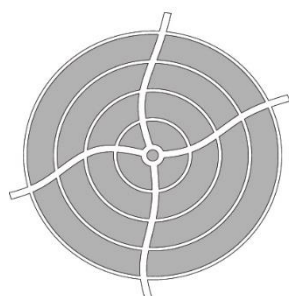
Esta pestaña es equivalente a la denominada **CARACTERÍSTICAS FORMALES Y MATERIALES** de la ficha de inmueble, sin embargo, en la ficha de conjunto se tienen otros rubros a describir. En esta pestaña quedarán registradas las características generales que materializan al conjunto que se está catalogando de acuerdo a su **estado actual**, es decir, a lo que encontramos en campo al momento de actualizar o hacer la ficha.

Para llenar y realizar la descripción de cada uno de los elementos de esta pestaña, deberán considerarse los mismos puntos que se tienen para la ficha de inmueble.

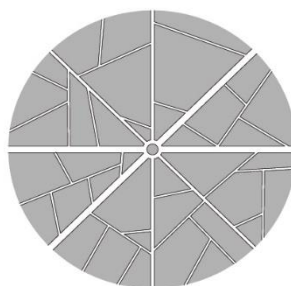
1. TIPO DE TRAZA O EMPLAZAMIENTO

- l) Es la forma síntesis en la que está organizado el conjunto en cuanto al emplazamiento espacial y la interrelación de cada inmueble o elemento arquitectónico que lo compone visto en planta. Esta relación determina el **"*Tipo de Trazo"**, el cual se indicará mediante la selección de una opción del menú desplegable que muestra las siguientes: **"Circular o Rotonda"**, **"Claustral"**, **"Cuadrada"**, **"Orgánico"**, **"Poligonal"**, **"Radial"**, **"Rectangular"**, **"Reticular"**, **"Sin forma o proyecto"** y **"Otro"**; en caso de seleccionar **"Otro"**, dado que no se encuentre la opción en el listado, se debe indicar el tipo de traza que presenta el conjunto en el recuadro **"*Especifique"** que aparecerá en seguida. En el caso de que el conjunto tenga dos o más tipos de traza, se podrá añadir un nuevo recuadro dando clic sobre el **botón con el signo más "+"**, prosiguiendo con el nuevo registro de la misma manera. Para eliminar recuadros, basta con hacer clic en el **botón con el signo menos "-"**. Para determinar la traza o emplazamiento debe considerarse:
 - a. La forma en que se disponen las circulaciones dentro del conjunto y su relación con los espacios construidos. Esto es cuando la traza es sencillamente identificable desde una vista aérea o la planta de conjunto. Las opciones que hacen referencia a la traza del conjunto son **"Reticular"**, **"Orgánico"**, **"Circular o rotonda"**, **"Radial"** y **"Sin forma o proyecto"**.

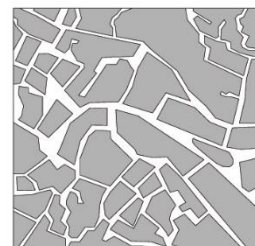




Circular o Rotonda

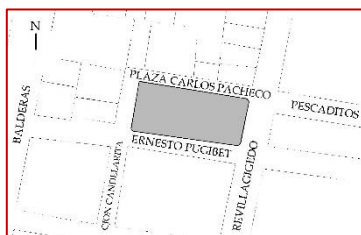


Radial

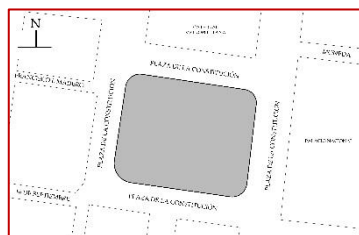


Sin forma o proyecto

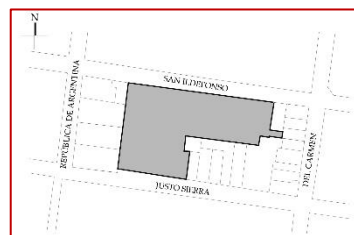
- b. La forma del contorno o perímetro que envuelve al conjunto. Cuando no se tiene una traza visiblemente identificable, se opta por determinar la forma que contiene al conjunto. Las opciones para ello son **“Rectangular”**, **“Cuadrado”** o **“Poligonal”**.



Rectangular
Plaza Carlos Pacheco

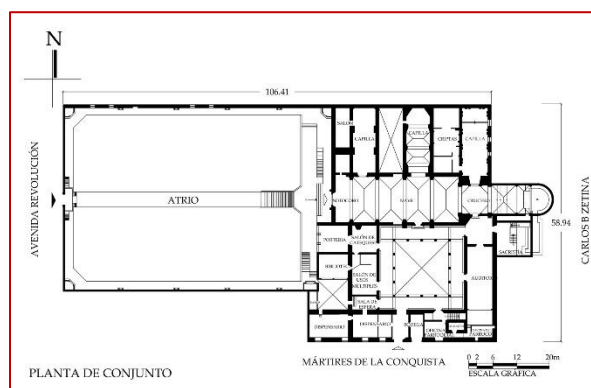


Cuadrado
Plaza de la Constitución



Poligonal
Antigua Colegio de San Ildefonso

- c. La forma de la planta arquitectónica. La opción que hace referencia a la planta arquitectónica es **“Claustral”**. Esta opción se utiliza más puntualmente cuando se trata de un conjunto conventual o claustral que cuenta con la característica de composición Templo-Atrio-Convento o cuando se trate de edificios en torno a un patio central.



Claustral
Parroquia y convento de la Purificación de María Candelaria,
Ciudad de México.

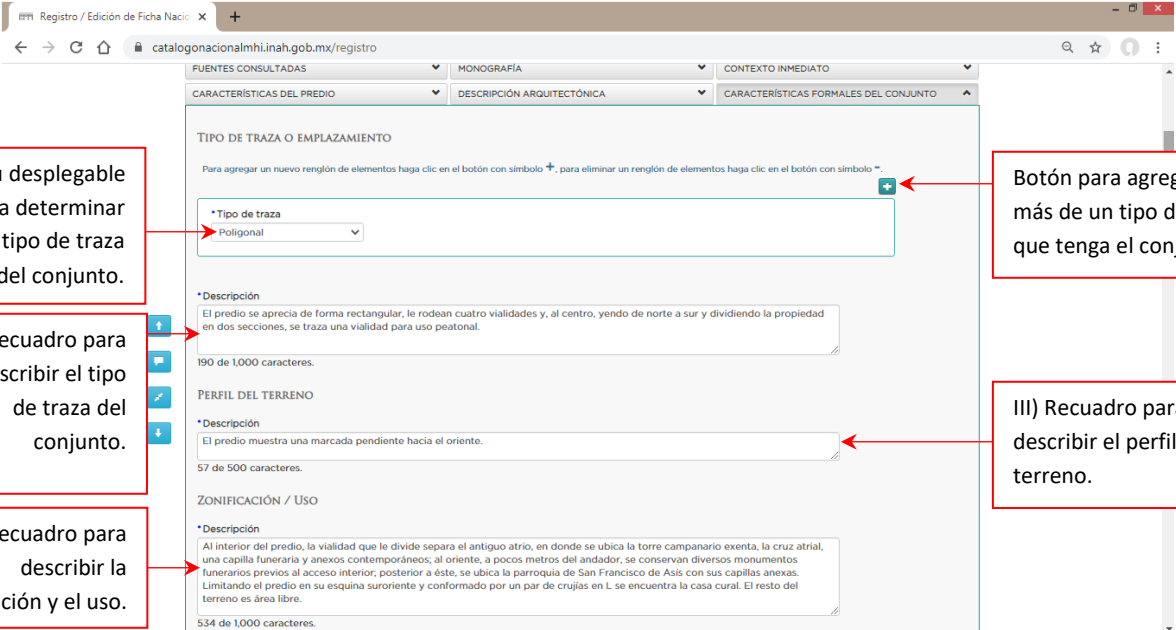
- II) Se hará una breve **“*Descripción”** del tipo de traza seleccionado y de los que se hubieran añadido. Para esto se cuenta con un recuadro que acepta hasta 1,000 (mil) caracteres alfanuméricos.

2. PERFIL DEL TERRENO

- III) En este recuadro debe hacerse una “***Descripción**” del perfil del terreno en el que se emplaza el conjunto, el cual responde a la topografía que presenta, es decir, al relieve, las pendientes, los desniveles, los cuerpos de agua, etcétera, dentro del predio del conjunto. Para esta descripción, el recuadro acepta hasta 500 (quinientos) caracteres alfanuméricos.

3. USO Y ZONIFICACIÓN

- IV) Hace referencia a la manera en que se organiza el conjunto en cuanto a áreas habitables y actividades destinadas para cada inmueble. Debe realizarse una “***Descripción**”, para lo cual se cuenta con un recuadro que acepta hasta 1,000 (mil) caracteres alfanuméricos.



The screenshot shows a web browser window with the URL catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro. The form is titled "Registro / Edición de Ficha Nac..." and has several tabs: "FUENTES CONSULTADAS", "MONOGRAFÍA", "CONTEXTO INMEDIATO", "CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO", "DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA", and "CARACTERÍSTICAS FORMALES DEL CONJUNTO". The "DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA" tab is active, showing sections for "TIPO DE TRAZA O EMPLAZAMIENTO", "PERFIL DEL TERRENO", and "ZONIFICACIÓN / USO".

Annotations on the left side of the form:

- I) Menú desplegable para determinar el tipo de traza del conjunto. (Points to the "Tipo de traza" dropdown menu.)
- II) Recuadro para describir el tipo de traza del conjunto. (Points to the "Descripción" text area under "TIPO DE TRAZA O EMPLAZAMIENTO".)
- IV) Recuadro para describir la zonificación y el uso. (Points to the "Descripción" text area under "ZONIFICACIÓN / USO".)

Annotations on the right side of the form:

- Botón para agregar más de un tipo de traza que tenga el conjunto. (Points to the "+" button next to the "Tipo de traza" dropdown.)
- III) Recuadro para describir el perfil del terreno. (Points to the "Descripción" text area under "PERFIL DEL TERRENO".)

4. USO DE AGUA

En este apartado, se debe describir la manera en que se suministraba el agua al conjunto y si sigue en uso el sistema o se ha adaptado a instalaciones modernas.

- V) Se seleccionará el “***Tipo de elemento**” contenedor o suministrador del agua desde el menú desplegable precargado, el cual contiene las siguientes opciones: “**Vía fluvial**”, “**Cascada**”, “**Fuente**”, “**Acueducto**”, “**Aljibe**”, “**Cisterna**”, “**Espejo de agua**”, “**Estanque**”, “**Fuente**”, “**Noria**”, “**Pila**”, “**Pozo**” y “**Otro**”. La opción “**Otro**” está en el caso de no encontrarse en el listado la opción que corresponde; una vez seleccionado se activará el recuadro “***Especifique**” en el que se debe indicar el material. En el caso de que se presenten dos o más sistemas o contenedores de agua, pueden activarse más

recuadros desde el **botón con el signo más “+”**, prosiguiendo con su registro como se indicó anteriormente. Para eliminar recuadros, se hará clic en el **botón con el signo menos “-”**.

- VI) El recuadro siguiente es para redactar una **“*Descripción”** de estos tipos de elementos, su ubicación en el conjunto, si siguen en uso y algún otro dato al respecto. Dicha descripción debe ser técnica y breve; para elaborarla, el recuadro admite un escrito de hasta 1,000 (mil) caracteres alfanuméricos.

5. MOBILIARIO

En este rubro debe describirse el tipo de **“*Mobiliario”** que existe en el conjunto, tanto el original como el que se haya colocado actualmente, señalando la diferencia de épocas en el apartado descriptivo.

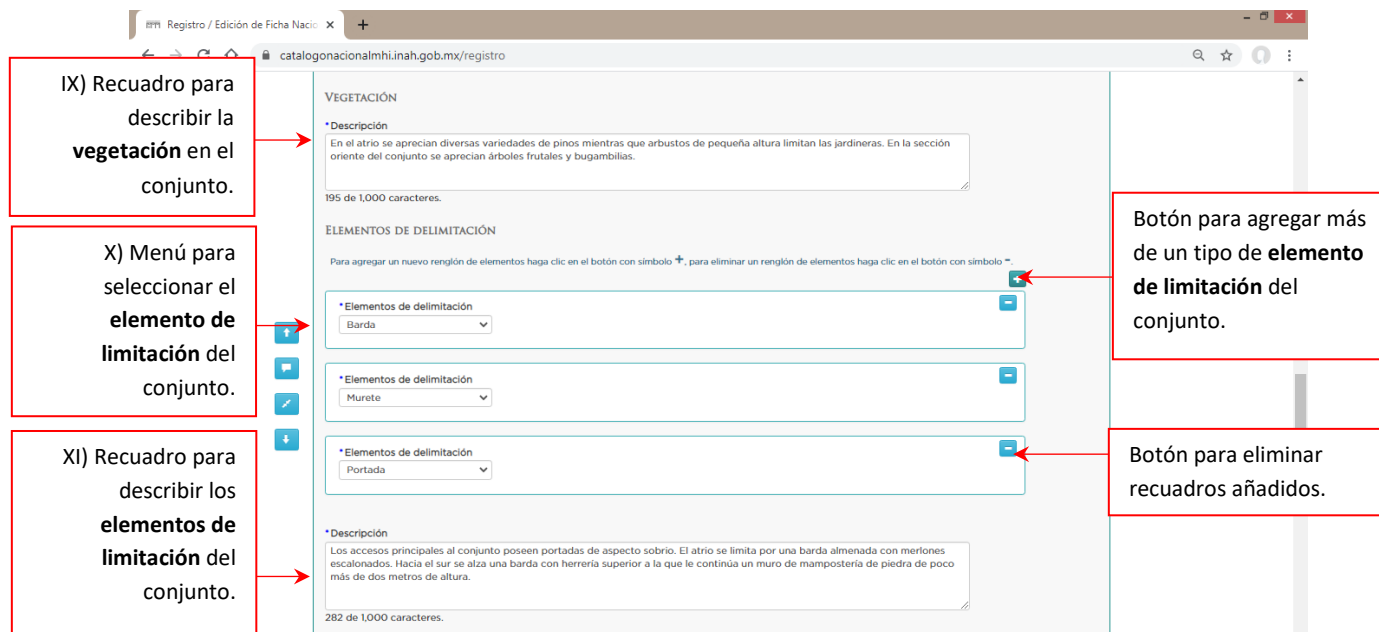
- VII) Se seleccionará el tipo de mobiliario desde el menú precargado el cual tiene las siguientes opciones entre otras: **“Arco”, “Columna REDUNDANTE”, “Banca”, “Escultura”, “Farol”, “Jarrón”, “Lavaderos”, “Exedra”, “Luminarias de caminos”, “Luminarias de árboles y arbustos”, “Bovedilla”, “Luminarias de agua”, “Elemento conmemorativo”, “Mesa”, “Reloj”,** etcétera y finalmente **“Otro”**. La opción **“Otro”** se selecciona en el caso de no encontrarse en el listado el tipo de mobiliario observado; una vez seleccionado se activará el recuadro **“*Especifique”** en el que se debe indicar la opción que corresponda. Si se presentan dos o más tipos de mobiliario, se podrá activar un nuevo recuadro desde el **botón con el signo más “+”**, prosiguiendo con el registro de estos de la misma manera. Para eliminar recuadros, basta con hacer clic en el **botón con el signo menos “-”**.
- VIII) El recuadro siguiente es para redactar una **“*Descripción”** del mobiliario, sus estilos, sus materiales y su ubicación, dicha descripción debe ser técnica y breve; para elaborarla, la casilla admite un escrito de hasta 1,000 (mil) caracteres alfanuméricos.

6. VEGETACIÓN

- IX) En este apartado, se deben registrar la vegetación que se encuentra en el conjunto. Se elaborará una **“*Descripción”** breve y general del tipo de árboles o plantas que se encuentran, así como las zonas verdes dentro del conjunto, además de señalar información relevante de ello; por ejemplo, si hay raíces incrustadas en inmuebles. Para elaborarla, el recuadro admite un escrito de hasta 1,000 (mil) caracteres alfanuméricos.

7. ELEMENTOS DE DELIMITACIÓN

- X) En este punto se registra qué tipo de **“*Elementos de delimitación”** físicos tiene el conjunto. Se seleccionará desde el menú desplegable alguna de las opciones precargadas de entre las siguientes: **“Arcada”, “Barda”, “Cerca”, “Murete”, “Portada”, “Reja”** y **“Otro”**. Esta última opción se selecciona en el caso de no encontrarse en el listado el elemento correspondiente. Una vez seleccionado, aparecerá el recuadro **“*Especifique”** en el que se debe indicar la opción que corresponda. En caso de haber dos o más tipos de elementos de limitación, se debe agregar un recuadro nuevo desde el **botón con el signo más “+”**, prosiguiendo con su registro como se indicó anteriormente.
- XI) El recuadro siguiente corresponde a la **“*Descripción”** de los elementos de limitación que contienen al conjunto, dicha descripción debe ser técnica, mencionando materiales y sistemas constructivos, además de señalar la ubicación de estos; el recuadro admite un escrito de hasta 1,000 (mil) caracteres alfanuméricos.



The screenshot shows the 'Registro / Edición de Ficha Nacional' page on the INAH website. The form is divided into two main sections: 'VEGETACIÓN' and 'ELEMENTOS DE DELIMITACIÓN'. The 'VEGETACIÓN' section has a 'Descripción' field with a 195-character limit. The 'ELEMENTOS DE DELIMITACIÓN' section has a list of elements, each with a 'Descripción' field and a 282-character limit. Annotations with red boxes and arrows point to specific parts of the form:

- IX) Recuadro para describir la vegetación en el conjunto.** Points to the 'Descripción' field in the 'VEGETACIÓN' section.
- X) Menú para seleccionar el elemento de limitación del conjunto.** Points to the dropdown menu in the 'ELEMENTOS DE DELIMITACIÓN' section.
- XI) Recuadro para describir los elementos de limitación del conjunto.** Points to the 'Descripción' field in the 'ELEMENTOS DE DELIMITACIÓN' section.
- Botón para agregar más de un tipo de elemento de limitación del conjunto.** Points to the '+' button in the 'ELEMENTOS DE DELIMITACIÓN' section.
- Botón para eliminar recuadros añadidos.** Points to the '-' button in the 'ELEMENTOS DE DELIMITACIÓN' section.

8. PISOS Y PAVIMENTOS

- XII) En este apartado, se registrarán el o los tipos de pisos y pavimentos que se encuentran en el conjunto. Para esto debe elaborarse una “***Descripción**” breve y técnica del tipo de acabados del piso que se observan. Para elaborarla, el recuadro admite un escrito de hasta 1,000 (mil) caracteres alfanuméricos.

9. ELEMENTOS RELEVANTES DEL CONJUNTO

- XIII) En este apartado se describirán aquellos elementos arquitectónicos relevantes que, por su técnica constructiva, ornamentación, forma, materiales, colores, historicidad y demás características propias, lo definan como una parte notable e inseparable del conjunto; cuya desaparición significaría una grave pérdida en los valores históricos y arquitectónicos. Para ello se cuenta con una ventana que admite una “***Descripción**” de 1,000 (mil) caracteres alfanuméricos.



Registro / Edición de Ficha Nació x +

catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro

XII) Recuadro para describir los pisos y pavimentos en el conjunto.

XIII) Recuadro para describir los elementos relevantes del conjunto.

Botón para guardar los datos ingresados en la pestaña CARACTERÍSTICAS FORMALES DEL CONJUNTO.

Guardar

BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR DESTINO ▼ ANÁLISIS DE RIESGOS ▼ PRIORIDAD DE ATENCIÓN ▼
ANEXOS ▼ PARTICIPANTES ▼ MATERIAL DE TRABAJO ▼
DATOS COMPLEMENTARIOS ▼ HISTORIAL DE NOTAS ▼ HISTORIAL DE LA FICHA ▼

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA CNMH.

PLANOTECA DEL AHUE ▼ ARCHIVO HISTÓRICO JORGE ENCISO ▼ FOTOTECA CONSTANTINO REYES-VALERIO ▼

Solicitar validación Botones



BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR DESTINO

En este apartado se señalarán aquellos bienes muebles y bienes inmuebles por destino que se encuentren en el edificio que se está catalogando. Con el fin de hacer claras estas dos categorías, se entenderá por:

- **Bienes muebles:**
Son los objetos de carácter paleontológico, arqueológico e histórico dentro de los inmuebles históricos o inmuebles con valor cultural, que se pueden **trasladar** tales como fósiles, esculturas, pinturas, textiles, cerámicas, metales, etc.
 - **Bienes inmuebles por destino:**
Los bienes inmuebles por destino corresponden a todos aquellos elementos **asociados** al inmueble histórico o con valor cultural, que forman parte de estructuras construidas o naturales, tales como retablos y altares, pintura mural, relieves esculpidos o modelados, así como grabados, pinturas rupestres, etc.
- I) Se cuenta con un recuadro para elaborar una relación breve de estos bienes que permite hasta 6,000 (seis mil) caracteres alfanuméricos.
- II) Además, se cuenta con un apartado donde se debe adjuntar un archivo digital en formato **PDF** con un tamaño máximo de **3 MB** (tres megabytes), en el que se desarrolle un levantamiento fotográfico en donde se describan brevemente los bienes que tenga el inmueble. Este levantamiento debe numerar consecutivamente los bienes y debe tener una fotografía, una breve descripción y la ubicación de cada uno; para ello se cuenta con un formato preestablecido, el cual es el siguiente:

REGISTRO FOTOGRÁFICO

BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR DESTINO (se llamará después **BIENES MUEBLES ASOCIADOS A INMUEBLES**)

No.	Foto	Dimensiones (si se pueden tomar)	Breve descripción
1			
2			
3			
4			



Registro / Edición de Ficha Nació x +

catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro

Los campos marcados con asterisco rojo (*) son obligatorios para solicitar la validación de la ficha.
Los campos marcados con asterisco azul (**) son requeridos para que la ficha alcance la calificación Aceptable.

TIPO DE FICHA	LOCALIZACIÓN	IDENTIFICACIÓN
ASPECTOS LEGALES	INFORMACIÓN HISTÓRICA	FUENTES CONSULTADAS
MONOGRAFÍA	CONTEXTO INMEDIATO	CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO
DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA	CARACTERÍSTICAS FORMALES Y MATERIALES	BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR DESTINO

Bienes muebles e inmuebles por destino

0 de 6,000 caracteres.

Archivo

Se permiten archivos .pdf con un tamaño máximo de 3 MB.

Guardar

ANÁLISIS DE RIESGOS	PRIORIDAD DE ATENCIÓN	ANEXOS
PARTICIPANTES	MATERIAL DE TRABAJO	DATOS COMPLEMENTARIOS
HISTORIAL DE NOTAS	HISTORIAL DE LA FICHA	

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA CNMH.

PLANOTECA DEL AHJE	ARCHIVO HISTÓRICO JORGE ENCISO	FOTOTECA CONSTANTINO REYES-VALERIO
--------------------	--------------------------------	------------------------------------

Solicitar validación Regresar

II) Recuadro para
adjuntar un
archivo digital en
formato PDF.

I) Recuadro para describir los
bienes muebles e inmuebles
por destino.

Botón para guardar los datos
ingresados en esta pestaña.

ANÁLISIS DE RIESGOS

1. FENÓMENOS PERTURBADORES

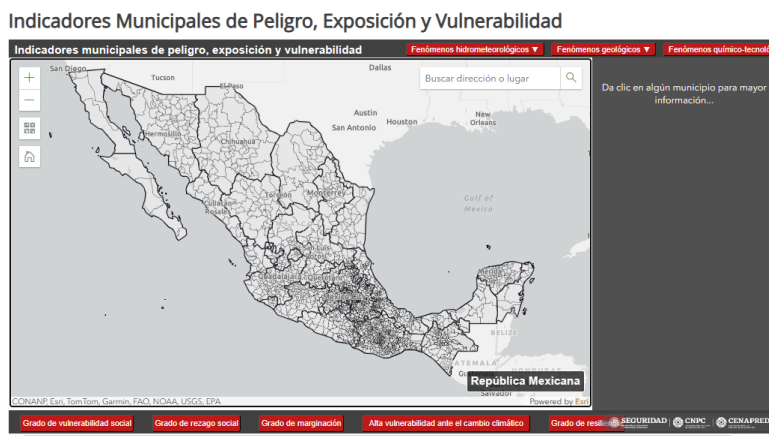
De acuerdo a las categorías que establece el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), los fenómenos perturbadores se dividen en los siguientes:

- **Fenómenos Hidrometeorológicos:** Engloba a los agentes perturbadores que son producto de la condensación o sublimación de vapor de agua atmosférico, como son: **“Ciclones tropicales”, “Inundaciones”, “Sequías”, “Tormentas eléctricas”, “Granizo”, “Ondas cálidas”, “Bajas temperaturas”** y **“Nevadas”**.
- **Fenómenos Geológicos:** son producto de la actividad de la corteza terrestre en su constante transformación en el tiempo. Se refiere a: **“Sismos”, “Tsunamis”, “Susceptibilidad de laderas”** y **“Volcanes”**.
- **Fenómenos Químico-tecnológicos:** son producto de las actividades humanas y de los procesos propios del desarrollo tecnológico aplicado a la industria, que conlleva al uso amplio y variado de energía y de sustancias de materiales volátiles e inflamables susceptibles de provocar incendios y explosiones, ya sea por fuga de gas, explosión que cause graves daños humanos y materiales, fuga de combustible, incendios que originen otra explosión y otra secuela de pérdidas. Se refiere a: **“Sustancias inflamables”, “Sustancias tóxicas”** y **“Residuos mineros”**.

Para registrar estos **fenómenos perturbadores** que afectan al municipio donde se encuentra el inmueble o conjunto que se está catalogando, deberá consultarse el **“Atlas Nacional de Riesgos”, de la CONAPRED** en la siguiente liga:

<http://www.atlasnacionalderiesgos.gob.mx/>

Deberán consultarse los fenómenos que se indican en el mapa **“Indicadores Municipales de Peligro, Exposición y Vulnerabilidad”,** dentro del sitio referido.



La manera en que se muestran los fenómenos es a través de dos vías: colocando el nombre del municipio en la barra de buscar o haciendo clic sobre el municipio que corresponda. Se desplegará a la derecha información poblacional del municipio:

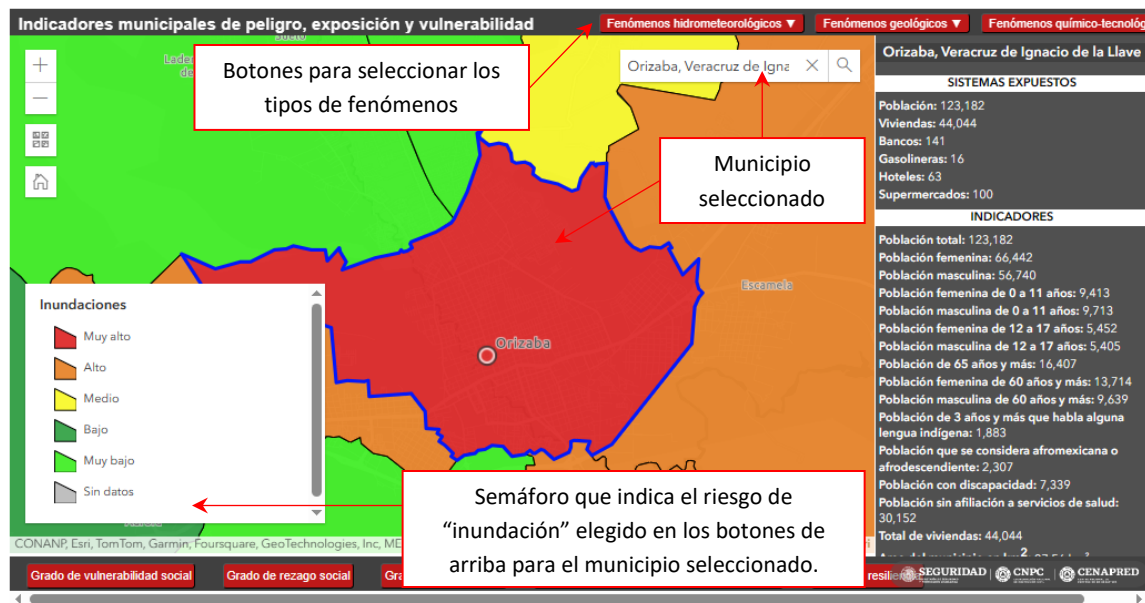
Indicadores Municipales de Peligro, Exposición y Vulnerabilidad



En seguida, en la esquina superior derecha del mapa encontraremos los botones que corresponden a las tres clasificaciones de fenómenos antes descritas, al hacer clic en uno de ellos, aparecerá un menú con los tipos de fenómenos correspondientes; al seleccionar uno, el mapa mostrará un color en el municipio de acuerdo al grado de vulnerabilidad, mismo que se explicará con un recuadro en la esquina inferior izquierda con colores a manera de semáforo, es decir, rojo para grado muy alto, naranja para grado alto, amarillo para grado medio, verde bandera para grado bajo, verde limón para grado muy bajo y gris para cuando no se tengan datos registrados.

Para efectos de catalogación, sólo se registran los fenómenos marcados con vulnerabilidad en **rojo y naranja, o en su defecto, los dos primeros rangos de más vulnerabilidad que presente el municipio**, para esto, es necesario revisar cada uno de los fenómenos.

Indicadores Municipales de Peligro, Exposición y Vulnerabilidad



Además de registrar lo que indica el Atlas Nacional de Riesgos, también deben registrarse los fenómenos perturbadores que hayan sido detectados durante la visita al inmueble que no están previstos en el Atlas Nacional de Riesgos, estos son de tipo Socio-Organizativo, por lo que añadir un **fenómeno de este tipo queda a criterio del catalogador de acuerdo a lo que se está observando en el contexto** donde se encuentra el inmueble.

- **Fenómenos Socio-Organizativos:** Son todos aquellos derivados de grandes concentraciones de personas. Algunas de esas manifestaciones son: las marchas, mítines, plantones, eventos deportivos y musicales, terrorismo, amenazas de bomba, golpes de estado, guerras civiles, etc. La base tiene precargadas las siguientes opciones: **"Demostraciones de inconformidad social (marchas, mítines)", "Terrorismo", "Sabotaje", "Vandalismo", "Accidentes terrestres", "Accidentes aéreos", "Accidentes marítimos", "Interrupción y afectación de servicios básicos e infraestructura estratégica" y "Concentración masiva de la población".**

Para registrar cada uno de los fenómenos perturbadores se debe indicar lo siguiente:

- I) Por defecto, el sistema tiene indicado que el inmueble que se está catalogando no está expuesto a ningún fenómeno perturbador, por lo que se debe seleccionar la opción **"Si"** a la pregunta **"¿Está expuesto el inmueble?"** (menú administrable) enseguida se desplegará un recuadro para hacer el registro de los fenómenos.
- II) El recuadro tiene un botón denominado **"+ Registrar riesgo"** (menú administrable) el cual al hacerle clic despliega una ventana para registrar un riesgo. En esta ventana todos los campos deben llenarse obligatoriamente. Debe registrarse un fenómeno a la vez.

- III) Dentro de la ventana se seleccionará del menú desplegable el **“*Fenómeno”** (menú administrable) que va a registrarse de acuerdo a lo indicado en el Atlas Nacional de Riesgos o lo observado en campo, apoyándose en la clasificación que se indicó anteriormente. Según el fenómeno que se seleccione, el siguiente menú “Tipo de fenómeno” se cargará con distintas opciones.
- IV) Deberá seleccionarse del menú desplegable a qué **“*Tipo de fenómeno”** (menú administrable) está expuesto el inmueble. Cada vez que se seleccione alguna opción, se desplegará una breve descripción de éste, para mayor conocimiento.
- V) A continuación, debe indicarse si **“*¿Cuenta con Plan de Emergencia?”** en caso de que se manifieste uno o más fenómenos perturbadores; para esto debe seleccionarse del menú desplegable la opción **“Sí”, “No” o “Se desconoce”**, según sea el caso.
- VI) El **“*Grado de impacto”** del fenómeno sobre el municipio debe indicarse seleccionando uno de los botones que se muestran a continuación. El grado está determinado por el CONAPRED de acuerdo a un indicador tipo semáforo en donde **“Muy alto”** es **rojo**, **“Alto”** es **naranja**, **“Medio”** es **amarillo**, **“Bajo”** es **verde** y **“Muy bajo”** es **verde oscuro**. Como ya se mencionó anteriormente, deberán registrarse los fenómenos con grado de impacto muy alto y alto, o en su defecto, los dos primeros de más alto grado.

Cada registro se irá enlistando enseguida en una tabla resumen, desde la cual también pueden ser modificados o eliminados posteriormente. Algunas fichas pueden tener registros previos migrados, los cuales aparecerán al indicar que el inmueble **“Sí”** está expuesto a fenómenos perturbadores; sin embargo, deberá hacerse una comprobación y terminar de llenar los rubros incompletos.

I) Opciones para indicar si el inmueble está expuesto a fenómenos perturbadores.

II) Botón para registrar cada uno de los fenómenos a los que está expuesto el inmueble.

Botones para editar o eliminar los fenómenos perturbadores enlistados.

Listado de fenómenos perturbadores a los que está expuesto el inmueble.

Acciones	Número	Fenómeno	Tipo de fenómeno	¿Cuenta con plan de emergencia?	Grado de impacto
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1	Geológico	Inestabilidad de laderas (deslizamientos, flujos y caídos o derrumbes)	Se desconoce	Alto
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2	Hidrometeorológico	Inundaciones fluviales	Se desconoce	Alto
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3	Geológico	Sismos	Se desconoce	Alto

Acciones	Número	Fenómeno	Tipo de fenómeno	Fecha	Síntesis	Archivo
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1	Hidrometeorológico	Inundaciones pluviales	06/Septiembre/2000	La cantidad de lluvia acumulada provocó corrientes en la calle, el agua adentró en la vivienda inundando la primera crujía.	

III) Menú para seleccionar el Fenómeno.

IV) Menú para seleccionar el Tipo de fenómeno.

V) Menú para indicar si se cuenta con un Plan de emergencia

VI) Botones para seleccionar el Grado de impacto del fenómeno.

Botón para guardar el registro.

Botón para cancelar el registro.

Además del registro de los fenómenos a los que el inmueble está expuesto, también se encuentra un apartado para **registrar los daños que el inmueble ha sufrido por causa de alguno de estos fenómenos en el pasado**; por ejemplo, daños debido a un sismo, inundación o alguna manifestación. De contar con esta información, el registro es similar a lo explicado anteriormente:

- VII) Por defecto, el sistema tiene indicado que el inmueble **“No”** ha sufrido daños, por lo que, para hacer un registro, deberá indicarse la opción **“Sí”** a la pregunta **“¿El inmueble sufrió daños?”** (menú administrable). Enseguida se desplegará un recuadro para los registros.



- VIII) El recuadro tiene un botón denominado **“+Registrar daño”** (menú administrable) el cual al hacerle clic despliega una ventana para registrar el daño. En esta ventana todos los campos deben llenarse obligatoriamente. Deberá registrarse un daño a la vez.
- IX) Dentro de la ventana se seleccionará del menú desplegable el **“*Fenómeno”** que causó el daño; los fenómenos siguen correspondiendo a la clasificación del Atlas Nacional de Riesgos. Según el fenómeno que se seleccione, el siguiente menú **“Tipo de fenómeno”** (menú administrable) se cargará con distintas opciones.
- X) Se seleccionará del menú desplegable qué **“*Tipo de fenómeno”** fue el que dañó el inmueble. Cada vez que se seleccione alguna opción, se desplegará una breve descripción de éste para mayor conocimiento.
- XI) A continuación, se indicará la **“*Fecha del daño”** seleccionándose el día, el mes y el año en los siguientes recuadros. El campo de **“Año”** debe ser llenado obligatoriamente, mientras que el día y el mes son opcionales, por lo que debe indicarse el año; o el mes y el año; o el día, el mes y el año.
- XII) El siguiente es un recuadro donde se describirá una **“*Síntesis”** de los hechos y los daños causados por el fenómeno seleccionado. Para esto se tiene un recuadro que admite hasta 1,000 (mil) caracteres.
- XIII) Finalmente, se tiene la opción de adjuntar un **“Archivo”** en el que se desarrolle un poco más la descripción del fenómeno y los daños causados al inmueble; por ejemplo, un dictamen, artículos de periódicos o fuentes documentales; para ello se requiere que este archivo esté en formato **PDF, DOC o DOCX** y no exceda un tamaño de 10 MB. También, en este apartado puede anexarse un registro fotográfico de los daños que presente el inmueble. Dicho registro deberá ir en el siguiente formato:

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE DAÑOS Y DETERIOROS

No.	Fotografía	Ubicación	Breve descripción
1			
2			
3			
4			

Cada registro se irá enlistando enseguida en una tabla resumen, desde la cual también pueden ser modificados o eliminados posteriormente. Algunas fichas pueden tener registros previos migrados, los cuales aparecerán al indicar que el inmueble **“SI”** ha sufrido daños por fenómenos perturbadores; sin embargo, deberá hacerse una comprobación y terminar de llenar los rubros incompletos.

Los siguientes campos es obligatorio llenarlos en caso de tratase de inmuebles relevantes de acceso público y para los privados en donde sí se tuvo acceso:

2. DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS A EVALUAR

Este apartado tiene como fin dar una evaluación general del estado de conservación y de la operación segura de las principales instalaciones en el inmueble que se está catalogando; las cuales son: **“Instalación eléctrica”, “Instalación hidrosanitaria”, e “Instalación de gas”**. Para evaluar cada instalación es necesario:

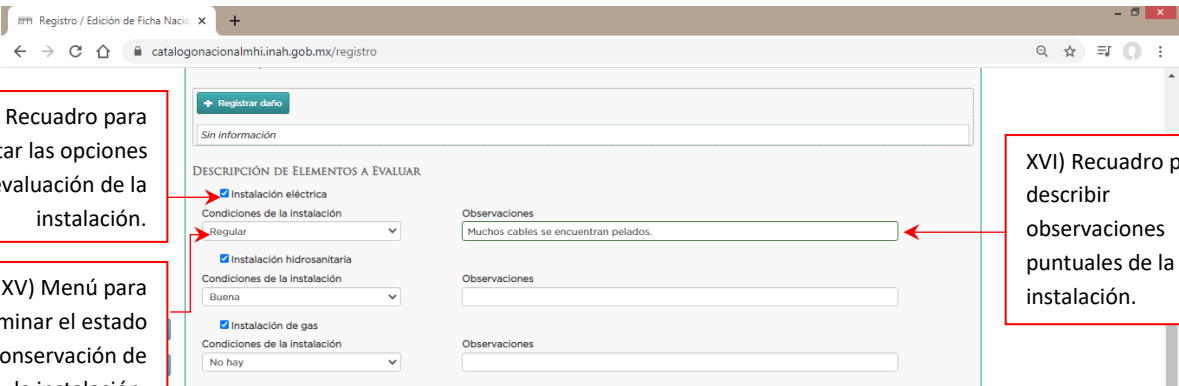
XIV) Habilitar el recuadro delante de la instalación de que se trate e inmediatamente aparecerán dos apartados: condiciones de la instalación y observaciones.

XV) Condiciones de la instalación

Este recuadro es para calificar el estado de conservación de la instalación; desde el menú desplegable debe seleccionarse una de las opciones precargadas: **“Buena”, “Regular”, “Mala” o “No hay”**. **Cualquiera de las opciones que se seleccione debe estar cerciorada, es decir, se debe haber entrado al inmueble, incluso para determinar que “No Hay”**.

XVI) Observaciones

En este recuadro se hacen las observaciones generales que complementen la evaluación del estado de conservación de la instalación.



The screenshot shows a web browser window with the URL catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro. The page title is "Registro / Edición de Ficha Nació". The main content area is titled "DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS A EVALUAR". It contains three sections, each with a checkbox and a dropdown menu for "Condiciones de la instalación", and a text area for "Observaciones".

Instalación	Condiciones de la instalación	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Instalación eléctrica	Regular	Muchos cables se encuentran pelados.
<input checked="" type="checkbox"/> Instalación hidrosanitaria	Buena	
<input checked="" type="checkbox"/> Instalación de gas	No hay	

Annotations on the screenshot:

- XIV) Recuadro para habilitar las opciones de evaluación de la instalación. (Points to the checkboxes for electrical, hydrosanitary, and gas installations.)
- XV) Menú para determinar el estado de conservación de la instalación. (Points to the dropdown menus for the conditions of the installation.)
- XVI) Recuadro para describir observaciones puntuales de la instalación. (Points to the text areas for observations.)

3. OBJETOS QUE PUEDEN CAERSE, VOLCARSE O DESLIZARSE

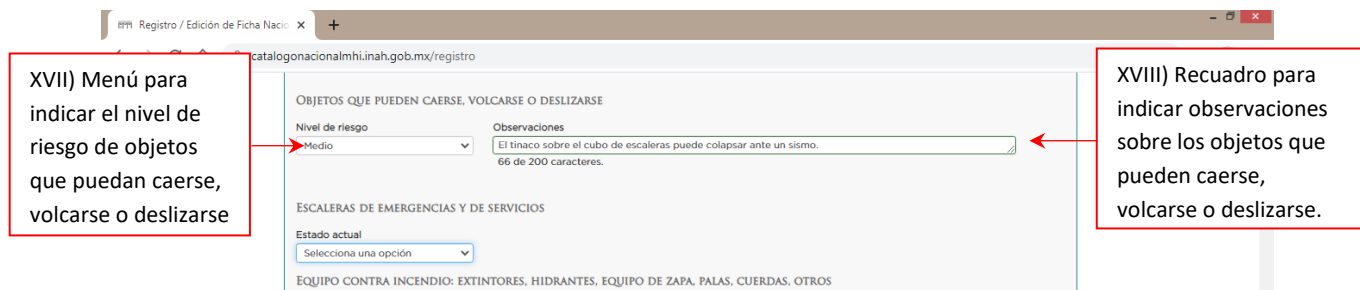
En este apartado se registrará si existen elementos que debido a su ubicación o a la falta de prevención pueden caerse, volcarse o deslizarse. Para indicar qué elementos presentan este riesgo, deben llenarse los siguientes apartados:

XVII) Nivel de riesgo

Es la posibilidad de pérdida del elemento por caída, volcadura o deslizamiento. Se clasifica en **“Bajo”, “Medio”, “Alto” y “No hay”**.

XVIII) Observaciones

En este recuadro se describirá más ampliamente el riesgo de pérdida de algún elemento debido a una caída, vuelco o deslizamiento; para lo cual acepta hasta 200 (doscientos) caracteres alfanuméricos.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro'. The form is titled 'OBJETOS QUE PUEDEN CAERSE, VOLCARSE O DESLIZARSE'. It has a 'Nivel de riesgo' dropdown menu set to 'Medio' and an 'Observaciones' text area containing the text 'El tinaco sobre el cubo de escaleras puede colapsar ante un sismo.' and a character count '66 de 200 caracteres.'.

XVII) Menú para indicar el nivel de riesgo de objetos que puedan caerse, volcarse o deslizarse

XVIII) Recuadro para indicar observaciones sobre los objetos que pueden caerse, volcarse o deslizarse.

4. ESCALERAS DE EMERGENCIA Y DE SERVICIOS

En este apartado se evaluará:

- XIX) El **“Estado actual”** de conservación de estos elementos de comunicación vertical. Desde el menú desplegable se debe seleccionar el que corresponda de entre los siguientes valores: **“Buena”**, **“Regular”**, **“Mala”** y **“No hay”**.



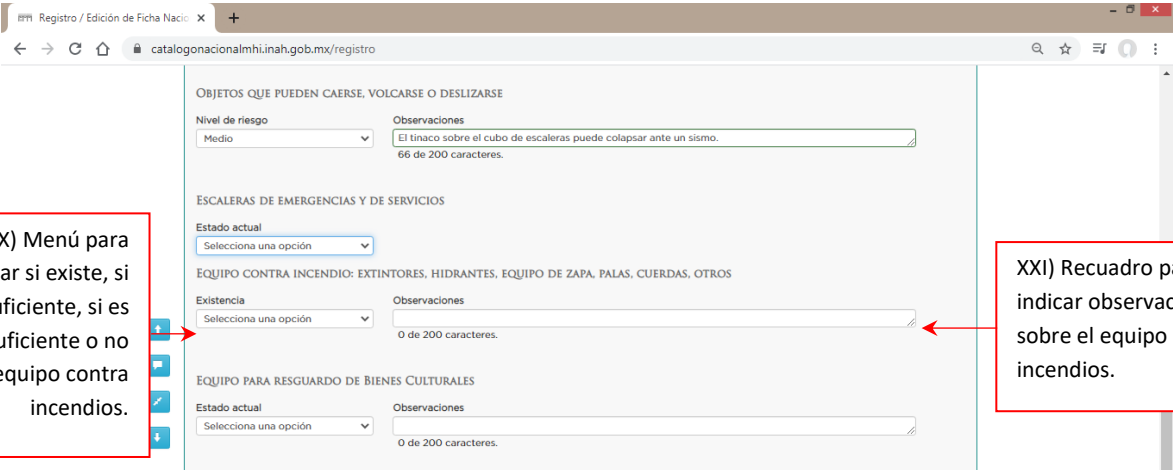
The screenshot shows the same web browser window, but now the 'Escaleras de Emergencia y de Servicios' section is visible. It has an 'Estado actual' dropdown menu set to 'Selecciona una opción' and an 'Observaciones' text area. Below this, there is a section for 'EQUIPO CONTRA INCENDIO: EXTINTORES, HIDRANTES, EQUIPO DE ZAPA, PALAS, CUERDAS, OTROS' with an 'Existencia' dropdown menu set to 'Selecciona una opción' and an 'Observaciones' text area. At the bottom, there is a section for 'EQUIPO PARA RESGUARDO DE BIENES CULTURALES' with an 'Estado actual' dropdown menu set to 'Selecciona una opción' and an 'Observaciones' text area.

XIX) Menú para indicar el estado de conservación de las escaleras de emergencias y servicios.

5. EQUIPOS CONTRA INCENDIO: EXTINTORES, HIDRANTES, EQUIPO DE ZAPA, PALAS, CUERDAS, OTROS

- XX) En el recuadro de **“Existencia”** se evaluará de forma general si el equipo contra incendio **“Existe”**, es **“Suficiente”**, **“Insuficiente”** o **“No hay”**, de acuerdo al reglamento de protección civil; estas opciones se escogen desde el menú desplegable.

XXI) A continuación, el recuadro siguiente corresponde a las **“Observaciones”**, donde deben ir escritas aquellas aclaraciones que conciernen a los equipos contra incendio; este recuadro admite hasta 200 (doscientos) caracteres alfanuméricos.



Registro / Edición de Ficha Nació: x +

catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro

OBJETOS QUE PUEDEN CAERSE, VOLCARSE O DESLIZARSE

Nivel de riesgo: Medio Observaciones: El tinaco sobre el cubo de escaleras puede colapsar ante un sismo. 66 de 200 caracteres.

ESCALERAS DE EMERGENCIAS Y DE SERVICIOS

Estado actual: Selecciona una opción

EQUIPO CONTRA INCENDIO: EXTINTORES, HIDRANTES, EQUIPO DE ZAPA, PALAS, CUERDAS, OTROS

Existencia: Selecciona una opción Observaciones: 0 de 200 caracteres.

EQUIPO PARA RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

Estado actual: Selecciona una opción Observaciones: 0 de 200 caracteres.

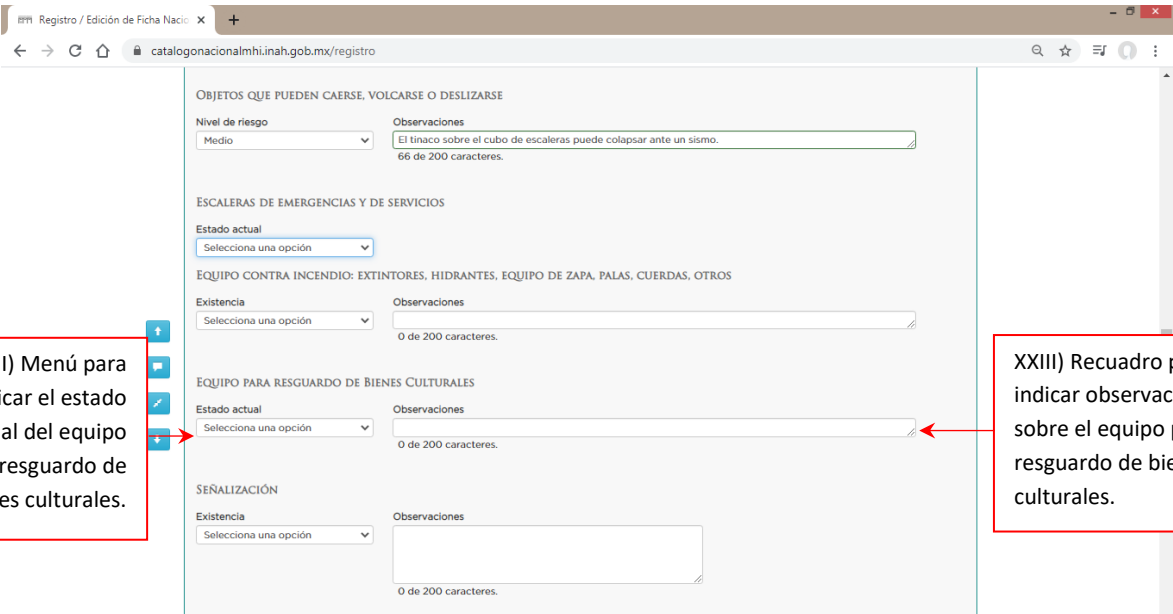
XX) Menú para indicar si existe, si es suficiente, si es insuficiente o no hay equipo contra incendios.

XXI) Recuadro para indicar observaciones sobre el equipo contra incendios.

6. EQUIPOS PARA EL RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

XXII) En el recuadro de **“Estado actual”**, se evaluará de forma general si el número de equipos para el correcto resguardo de Bienes Culturales es suficiente; con base en esto, se selecciona del menú desplegable el valor correspondiente entre los que se encuentran: **“Existe”**, **“Suficiente”**, **“Insuficiente”** y **“No hay”**.

XXIII) El recuadro siguiente corresponde a las **“Observaciones”**, donde deben ir escritas aquellas aclaraciones que conciernen a los equipos para el resguardo de bienes culturales; este recuadro admite hasta 200 (doscientos) caracteres alfanuméricos.



Registro / Edición de Ficha Nació: x +

catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro

OBJETOS QUE PUEDEN CAERSE, VOLCARSE O DESLIZARSE

Nivel de riesgo: Medio Observaciones: El tinaco sobre el cubo de escaleras puede colapsar ante un sismo. 66 de 200 caracteres.

ESCALERAS DE EMERGENCIAS Y DE SERVICIOS

Estado actual: Selecciona una opción

EQUIPO CONTRA INCENDIO: EXTINTORES, HIDRANTES, EQUIPO DE ZAPA, PALAS, CUERDAS, OTROS

Existencia: Selecciona una opción Observaciones: 0 de 200 caracteres.

EQUIPO PARA RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

Estado actual: Selecciona una opción Observaciones: 0 de 200 caracteres.

SEÑALIZACIÓN

Existencia: Selecciona una opción Observaciones: 0 de 200 caracteres.

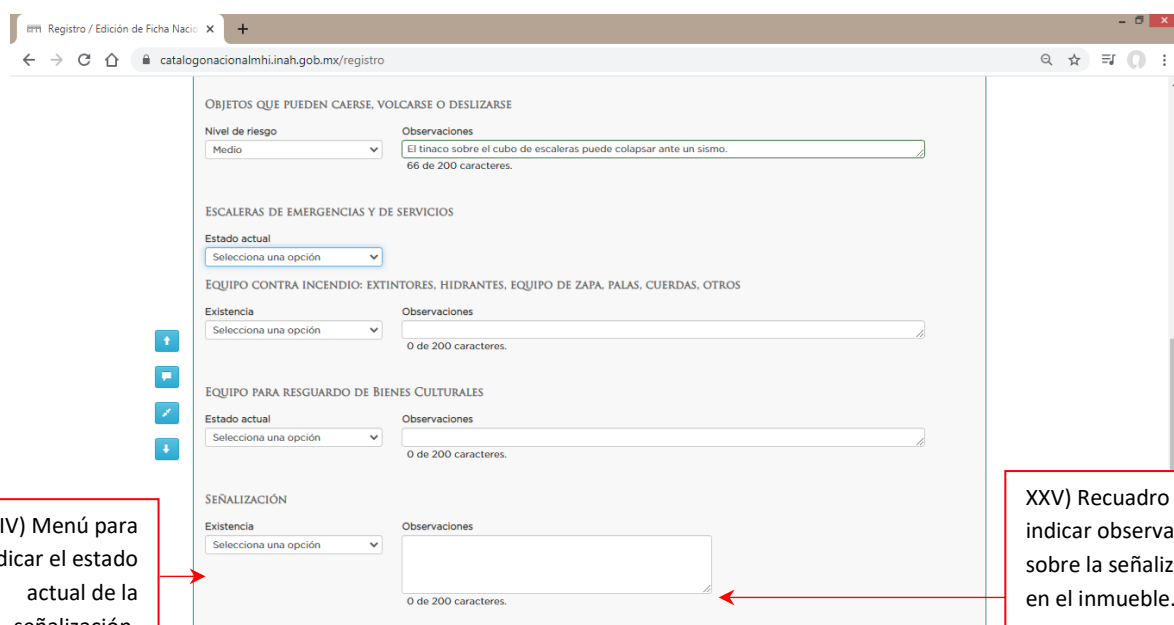
XXII) Menú para indicar el estado actual del equipo para resguardo de bienes culturales.

XXIII) Recuadro para indicar observaciones sobre el equipo para resguardo de bienes culturales.

7. SEÑALIZACIÓN

XXIV) En el recuadro de **“Existencia”**, se debe evaluar de forma general si la señalética está colocada para dar servicio dentro el inmueble si corresponde el caso. Con base en ésto se hace la evaluación. Deberá desplegarse el menú precargado y escoger el valor correspondiente entre los que se encuentran: **“Colocada”** y **“No hay”**.

XXV) El recuadro siguiente corresponde a las **“Observaciones”**, donde deben ir escritas aquellas aclaraciones que conciernen a la señalética, su buen estado o alguna problemática que presente. Este recuadro admite hasta 200 (doscientos) caracteres alfanuméricos.



XXIV) Menú para indicar el estado actual de la señalización.

XXV) Recuadro para indicar observaciones sobre la señalización en el inmueble.

8. ELEMENTOS EXTERNOS A EVALUAR: CONSTRUCCIONES VECINAS DAÑADAS, DEPÓSITOS DE ALMACENES TÓXICOS, CERCANÍA DE MERCADOS, PLANTA PEMEX, BALDÍOS, BASUREROS, OTROS

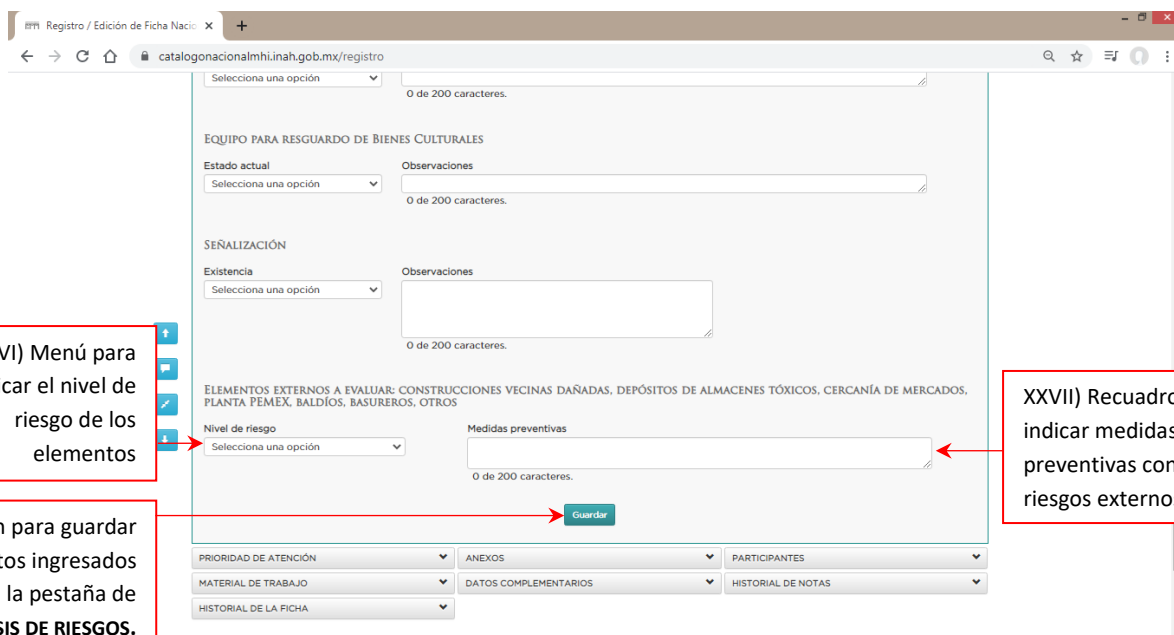
Este apartado tiene como fin registrar cualquier elemento externo que signifique un riesgo para la conservación del inmueble histórico o cultural; se pueden identificar desde inmuebles abandonados o en mal estado, plantas donde se almacenen combustibles, almacenes de productos tóxicos o explosivos, inmuebles que sean un foco de plagas como basureros o predios baldíos o espacios propios para el vandalismo.

XXVI) Nivel de riesgo

En este recuadro se señala el riesgo al que está expuesto el inmueble de acuerdo a los elementos externos que presentan alguna de las condiciones mencionadas anteriormente. Se clasifica en **“Alto”**, **“Intermedio”**, **“Bajo”** y **“Ninguno”**.

XXVII) Medidas preventivas

En este recuadro deben sugerirse algunas de las medidas que se pueden adoptar para prevenir daños al inmueble en caso de que algún elemento externo sufra un percance que ponga en riesgo su integridad. Se cuenta con hasta 200 (doscientos) caracteres alfanuméricos para tal fin.



Registro / Edición de Ficha Nacional x

catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro

Selecciona una opción

0 de 200 caracteres.

EQUIPO PARA RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

Estado actual

Selecciona una opción

Observaciones

0 de 200 caracteres.

SEÑALIZACIÓN

Existencia

Selecciona una opción

Observaciones

0 de 200 caracteres.

ELEMENTOS EXTERNOS A EVALUAR: CONSTRUCCIONES VECINAS DAÑADAS, DEPÓSITOS DE ALMACENES TÓXICOS, CERCANÍA DE MERCADOS, PLANTA PEMEX, BALDÍOS, BASUREROS, OTROS

Nivel de riesgo

Selecciona una opción

Medidas preventivas

0 de 200 caracteres.

Guardar

PRIORIDAD DE ATENCIÓN

ANEXOS

PARTICIPANTES

MATERIAL DE TRABAJO

DATOS COMPLEMENTARIOS

HISTORIAL DE NOTAS

HISTORIAL DE LA FICHA

XXVI) Menú para
indicar el nivel de
riesgo de los
elementos

Botón para guardar
los datos ingresados
a la pestaña de
ANÁLISIS DE RIESGOS.

XXVII) Recuadro para
indicar medidas
preventivas contra los
riesgos externos.

PRIORIDAD DE ATENCIÓN

En este apartado debe determinarse qué grado de atención requiere el inmueble de acuerdo a su **estado de conservación**, el cual debe estar basado en una examinación visual de los elementos arquitectónicos, tanto verticales, como horizontales, de ornato, acabados y, en la medida de lo posible, de elementos estructurales.

El **estado de conservación** se refiere a la evaluación de la integridad y preservación material y estructural de los inmuebles a lo largo del tiempo. El estado de conservación puede variar desde una condición excelente, donde el inmueble se encuentra en buen estado y se han realizado las labores de mantenimiento necesarias, hasta una condición de deterioro avanzado, donde se requiere una intervención urgente para evitar su pérdida o destrucción.

En la catalogación de inmuebles dentro del SPACNMHI, el criterio para establecer el estado de conservación se determina de acuerdo a dos elementos de análisis:

1. **Los deterioros que presenta el inmueble generados por factores ambientales** (sales, temperatura, viento, polvo, vibración, oxidación, lluvia ácida, cloruros, condensación, etcétera), **biológicos** (por presencia de microorganismos, plantas, aves, insectos, etcétera), **inducidos por el hombre** (por falta de mantenimiento, vandalismo, métodos de limpieza, malos tratamientos de conservación, etcétera) **y catastróficos o accidentales** (fenómenos naturales, como sismos, maremotos, etcétera).
2. **La integridad material del edificio de acuerdo a las modificaciones o alteraciones al diseño original arquitectónico.**

La evaluación de ambos elementos reflejará el estado de conservación en tres niveles: **bueno, regular y malo**, los cuales, a su vez determinarán finalmente el **grado de prioridad de atención** y las medidas de acción necesarias para la conservación del inmueble.

Debe seguirse la siguiente metodología de cuatro pasos:

Primer paso: determinar qué tan deteriorado se encuentra el inmueble de acuerdo a lo que se explica en la siguiente tabla:

TABLA PARA DETERMINAR EL DETERIORO DE INMUEBLES	
Clasificación	Descripción
Sin Deterioros	Cuando el inmueble no presenta daños. Implica realizar acciones continuas que buscan mantener el Monumento Histórico en buenas condiciones y prevenir el deterioro. Antecede a las intervenciones de restauración, procurando que las afectaciones se retarden lo más posible.
Deterioros en elementos arquitectónicos no estructurales	Cuando el inmueble presenta deterioros en acabados o elementos arquitectónicos no estructurales causados por agentes físicos, químicos, biológicos o humanos que requieren de procedimientos técnicos para detener los mecanismos de alteración o impedir nuevos deterioros y garantizar la permanencia del Monumento Histórico.
Deterioros en elementos arquitectónicos y estructurales	Cuando el inmueble presenta deterioros en acabados y elementos arquitectónicos ornamentales y estructurales que representen riesgo de colapso comprometiendo su integridad causados por agentes físicos, químicos, biológicos o humanos que requieren procedimientos técnicos que buscan evitar el colapso y/o pérdida del inmueble histórico, así como reestablecer su unidad formal y su correcta lectura.

Segundo paso: se debe determinar qué tan alterado se encuentra el inmueble de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla:

TABLA DE CLASIFICACIÓN DE ALTERACIONES O MODIFICACIONES DE LOS INMUEBLES HISTÓRICOS (basada en el texto “Criterios para la identificación e Inventario del Patrimonio Edificado del Estado de Jalisco” del Dr. Ignacio Gómez Arriola, 1999)	
Clasificación	Descripción
Íntegro	<p>Cuando el inmueble no presenta alteraciones o éstas son mínimas, es decir, que siga conservando la mayoría de sus elementos originales, tanto estructurales como de ornato o de su estilo arquitectónico y su partido.</p> <p>Cuando las alteraciones del inmueble hayan sido elaboradas en etapas constructivas posteriores, pero éstas se hayan llevado a cabo a partir de un proyecto arquitectónico o de restauración que presenta intervenciones respetuosas al inmueble original, que son fácilmente reversibles y utilizan materiales compatibles a los originales cuando están en contacto. Estas alteraciones pueden ser en elementos arquitectónicos o estructurales o en espacios agregados.</p>
Modificado	<p>Cuando las alteraciones del inmueble están elaboradas a partir de la auto construcción o sin supervisión de restauradores debido a la necesidad de habitabilidad o adaptación de espacios. Estas alteraciones al partido arquitectónico se pueden identificar y no afectan la estabilidad del inmueble, por lo menos de manera inmediata, ya que están realizadas en elementos no estructurales o son mínimas.</p> <p>En esta clasificación pueden considerarse los siguientes parámetros: ampliación o tapiado de vanos, alteraciones en alturas de paramento o en elementos ornamentales o compositivos, manteniendo un porcentaje significativo de características originales; alteraciones parciales espaciales o constructivas, como la integración de muros divisorios o anexos; introducción de características ajenas al estilo arquitectónico, tanto ornamentales como materiales y cambios de materiales en acabados, en muros o en estructura.</p>
Muy modificado	<p>Cuando el inmueble presenta alteraciones que dificultan reconocer sus características originales y resulte complicado leer el partido arquitectónico. Estas alteraciones pueden consistir en la edificación de uno o más niveles de construcción sobre la estructura inicial, anexo de espacios amplios, mutilación de espacios originales, todo en otro estilo arquitectónico y otro sistema constructivo; eliminación o modificación de los elementos arquitectónicos originales; incompatibilidad de materiales constructivos con los originales que puedan comprometer la estabilidad estructural; refuerzos estructurales con materiales y sistemas constructivos modernos; fachadismo; dificultad para revertir las alteraciones. Adaptación radical y mal planteada a un nuevo uso.</p>

Tercer paso: una vez detectados los deterioros y las alteraciones de un inmueble, debe hacerse uso de la siguiente tabla para determinar el estado de conservación dentro de los tres niveles antes descritos:

**TABLA PARA DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE UN INMUEBLE
BASADO EN SUS DETERIOROS Y ALTERACIONES**

		ALTERACIONES		
		Íntegro	Modificado	Muy modificado
DETERIOROS	Sin deterioros	Bueno	Regular	Malo
	Deterioros en elementos arquitectónicos no estructurales	Regular	Regular	Malo
	Deterioros en elementos arquitectónicos y estructurales	Malo	Malo	Malo

No se debe confundir o considerar que la calificación "Íntegro" va a ser siempre referencia a un buen estado de conservación ya que en ocasiones un inmueble íntegro puede presentar deterioros que lo clasifiquen en un estado de conservación regular o malo.

Cuarto paso: cuando se ha determinado el estado de conservación, debe definirse, de acuerdo a éste, el grado de atención que requiere el inmueble. Deberá usarse como referencia la siguiente tabla:

TABLA PARA DETERMINAR LA PRIORIDAD DE ATENCIÓN DE UN INMUEBLE BASADO EN SU ESTADO DE CONSERVACIÓN		
Estado de conservación	Prioridad De Atención	Acciones de Conservación (recomendaciones para el recuadro “Observaciones”)
Bueno	Mantenimiento Preventivo	<p>Limpiezas simples, cotidianas; por ejemplo: eliminación de polvo y suciedad en general, retiro de basura, hojarasca, materia orgánica u objetos que obstruyan sistemas de drenaje, escurrimientos y bajadas de agua, gárgolas, canaletas, etc. O que provoquen acumulación de agua o humedad en muros, pisos, entrepisos o azoteas. Desyerbar, podar césped, podar ramas de árboles. Aplicación de protecciones tales que aíslen elementos arquitectónicos de factores de deterioro como barnices en elementos de madera o hierro forjado, aplicación de pintura e impermeabilizante o sellados simples. Retiro de hierbas sobre muros o techos que no tengan raíces introducidas en la mampostería. Prevención de plagas y fauna nociva. Revisión periódica de instalaciones de agua potable, drenajes, energía eléctrica y gas. Revisión de anclajes de retablos, campanas y de todo tipo de mobiliario que corran riesgo de caer.</p> <p>Las acciones de conservación para los inmuebles de esta categoría deben ser en línea de la prevención.</p>
Regular	Mantenimiento Correctivo	<p>Trabajos de restauración. Liberación: remoción de elementos arquitectónicos agregados o incorporados posteriormente al monumento que van en detrimento a la integridad del inmueble (por ejemplo: retiro de aplanados en mal estado, lambrines, pisos, muros o tapias de materiales incompatibles, recuperación de vanos originales tapiados, liberación de juntas en mal estado, elementos agregados de concreto armado, etc.). Remoción de vegetación (plantas, arbustos, raíces, árboles, etc.), de microflora (hongos, mohos, musgos, líquenes, etc.), de insectos, fauna y sus productos residuales de descomposición (plagas, excremento de aves y mamíferos, parásitos, etc.). Consolidación de elementos arquitectónicos ornamentales no estructurales</p>

		<p>(por ejemplo: consolidación de pretiles, consolidación del aplanado original, inyección de grietas en muros de mampostería, limpieza de cantería, consolidación de juntas y resanes en elementos de piedra, eliminación de sales, colocación de drenes de humedad, etc.). Integraciones de elementos arquitectónicos perdidos (por ejemplo: integración de aplanados cal-arena, de cal, de elementos pétreos, de pendientes y entortados, de gárgolas o bajadas de agua, de albardillas, de enlucidos, de pintura a la cal, etc.). Reintegraciones de elementos arquitectónicos no estructurales (por ejemplo: restitución de viguería, anastilosis de muretes o molduras, columnas, etc.).</p> <p>En esta categoría, el grado de reversibilidad de las alteraciones es factible con acciones simples de rehabilitación.</p>
Malo	Urgente	<p>Trabajos de restauración y acciones inmediatas de atención al inmueble dada su inestabilidad estructural: apuntalamientos de elementos estructurales y no estructurales, tales como muros de carga, vigas, arcos, contrafuertes, muros divisorios, vanos, arcos falsos, balcones, terrazas, etc. Así como retiro de acabados de cubierta, que puedan colapsar, como tejas, cuarterones, ladrillos, etc. Consolidación de elementos estructurales verticales y horizontales, tales como muros, entrepisos, techumbres (por ejemplo: consolidación de adobe, tabique, bajareque y todo material integrante de muros de carga, consolidación de encofrados, reforzamientos de estructuras de madera, etc.). Integraciones de elementos arquitectónicos estructurales perdidos (por ejemplo: integración de muros perdidos, de techumbres, de bardas de mampostería, de viguería, etc.). Reintegraciones de elementos arquitectónicos estructurales (por ejemplo: anastilosis de muros o columnas, viguería, cerchas, etc.). En el caso de inmuebles muy modificados, las acciones de restauración son consideradas como casi irreversibles. Para su recuperación se requiere de proyectos de restauración profundos y que sólo son recomendables para inmuebles de alto valor histórico o artístico.</p>

En seguida se presentan algunos ejemplos de la descripción del estado de conservación de inmuebles para añadir en el recuadro de **“Observaciones Generales”**:

“El estado de conservación del inmueble es bueno en general, requiere acciones de conservación preventivas, como limpieza de hojarasca en las gárgolas y retiro de flora. El inmueble se encuentra íntegro, sólo requiere acciones de mantenimiento preventivo.”

“El estado de conservación del inmueble es regular, ya que presenta deterioros en fachada, tales como desprendimiento de aplanado, humedad por capilaridad y presencia de microorganismos y flora superior; así como disgregación de materiales en muros divisorios al interior. La crujía frontal ha sido modificada para adaptarse a uso comercial. Requiere de acciones de mantenimiento correctivo.”

“El estado de conservación del inmueble es malo ya que las vigas de la cubierta presentan deterioros por presencia de termitas, pandeo y torsión, así como pérdida de encofrados; además los cuarterones están quebrados y presentan riesgo de colapso. Los muros de la primera crujía presentan humedad y severa disgregación de materiales, sobre todo en la parte inferior, por lo cual han tenido que ser apuntalados. La fachada tiene desprendimiento de aplanado y presencia de microorganismos y humedad. El inmueble ha sufrido modificaciones en vanos. Requiere acciones de mantenimiento correctivo y apuntalamientos.”

“El estado de conservación del inmueble es malo, puesto que el único elemento original del inmueble es el paramento de fachada; éste ha tenido reintegración de aplanado y pintura, así como integración de cancelería de madera y vidrio. El elemento que subsiste, requiere de acciones de mantenimiento preventivo.”

1. *PRIORIDAD DE ATENCIÓN

- I) Una vez analizado el **estado de conservación** del inmueble, con la metodología antes expresada, deberá seleccionarse el grado de atención que requiere. Las opciones son **“Urgente”**, **“Mantenimiento correctivo”** y **“Mantenimiento preventivo”**.

2. OBSERVACIONES GENERALES

- II) Este recuadro permite incluir una breve **descripción del estado de conservación** del inmueble, profundizar en los posibles mecanismos que están originando el **deterioro** de los elementos arquitectónicos, las **recomendaciones de reversión de daños** y **las alteraciones o modificaciones** que presente el inmueble. Admite un escrito de hasta 1,000 (mil) caracteres alfanuméricos.

- Siempre debe elaborarse una descripción de las modificaciones o alteraciones del inmueble si las tuviera.
- Siempre deben mencionarse recomendaciones de acciones de conservación, de manera general.
- Cuando se trate de un **inmueble perdido**, no se seleccionará ninguna opción en “***Prioridad de Atención**” y en el recuadro de “**Observaciones Generales**” se señalará que se trata de un inmueble perdido.
- Enseguida del texto de las observaciones generales en donde se señalen los deterioros, alteraciones y las recomendaciones de intervención, deberá añadirse la siguiente leyenda en un **párrafo aparte**:

Cualquier intervención constructiva o de mantenimiento que se pretenda llevar a cabo a inmuebles bajo la protección de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, deberá contar con la autorización y supervisión expresa del Instituto competente.

The screenshot shows the 'Ficha Nacional de Catálogo' form in a web browser. The form is titled 'Ficha Nacional de Catálogo' and includes a 'Número de captura' field with the value 'I-0012004694'. Below this, there are buttons for 'Expandir todos' and 'Contrair todos'. The form is divided into several sections, each with a dropdown menu for selection. The sections are: TIPO DE FICHA, LOCALIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN, ASPECTOS LEGALES, REFERENCIAS RELIGIOSO ADMINISTRATIVAS, INFORMACIÓN HISTÓRICA, FUENTES CONSULTADAS, MONOGRAFÍA, CONTEXTO INMEDIATO, CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO, DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA, CARACTERÍSTICAS FORMALES Y MATERIALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR DESTINO, ANÁLISIS DE RIESGOS, and PRIORIDAD DE ATENCIÓN. The 'PRIORIDAD DE ATENCIÓN' section is highlighted with a red box and contains three radio buttons: 'Urgente' (selected), 'Mantenimiento correctivo', and 'Mantenimiento preventivo'. Below this, there is a text area for 'Observaciones generales' with a character count of '409 de 1,000 caracteres'. A red arrow points from the text area to a 'Guardar' button. The form also includes a 'Calificación' field with the value 'Mínima'. Annotations in red boxes and arrows point to specific parts of the form: I) Opciones para indicar la prioridad de atención que requiere el inmueble según su estado de conservación. (points to the 'PRIORIDAD DE ATENCIÓN' section); II) Recuadro para describir el estado de conservación general del inmueble y sus deterioros. (points to the 'Observaciones generales' text area); and Botón para guardar los datos ingresados a la pestaña de PRIORIDAD DE ATENCIÓN. (points to the 'Guardar' button).

I) Opciones para indicar la **prioridad de atención** que requiere el inmueble según su estado de conservación.

Botón para guardar los datos ingresados a la pestaña de **PRIORIDAD DE ATENCIÓN**.

II) Recuadro para describir el estado de conservación general del inmueble y sus deterioros.

ANEXOS

En este apartado se debe adjuntar toda la información del inmueble referente a su declaratoria (en caso de contar con esta información) y a los gráficos en formato digital, estos son: croquis de localización, planta arquitectónica y fotografías actuales y/o históricas, más adelante se abundará al respecto. Para elaborar el material gráfico de esta pestaña, debe revisarse el anexo titulado **Guía Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles** del **Manual de Procedimientos de Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles**; en este documento se establece claramente los parámetros con que deben contar los gráficos.

Consideraciones para adjuntar archivos en la pestaña de ANEXOS:

- Al tratarse de actualización de fichas, éstas tendrán material gráfico migrado o trabajado anteriormente; **ninguno de estos anexos debe eliminarse**:
 - En los apartados **“Croquis de localización”** y **“Croquis de levantamiento arquitectónico”**, el sistema sólo permite añadir 4 recuadros en cada uno para adjuntar los archivos, por lo que, si llegase a encontrarse croquis de años anteriores y no hay espacio para subir los actuales, los anteriores deberán pasarse al apartado **“Mapas y Fotografías Históricas”**.
 - En estos apartados, cuando se trata de archivos en los cuales no hay cambios tanto en la planta arquitectónica o en la morfología de la traza urbana en donde se ubica el inmueble, es decir, cuando se trata de gráficos **re dibujados, éstos deben eliminarse de esta sección y pasarse al apartado “Otros documentos”**.
 - En los apartados **“Imagen de la fachada”** y **“Detalle interior”**, el sistema permite agregar hasta 99 recuadros en cada uno para adjuntar archivos, por lo que, si llegasen a encontrarse imágenes de años anteriores, éstas pueden permanecer ahí, sin embargo, dependiendo de la calidad, la cantidad de estas imágenes y lo que se desee mostrar, puede hacerse un collage con ellas en el formato establecido y adjuntar éste, sustituyendo las imágenes.
 - Cuando se presenten imágenes precargadas en los apartados **“Imagen de la fachada”** y **“Detalle interior”** de siglos anteriores al XX, éstas deberán pasarse al apartado **“Mapas y Fotografías Históricas”**.
 - Cuando se utilice alguna imagen precargada para **incluirse en reportes**, ésta deberá ser editada para que se presente con el formato establecido, es decir, se trabajará en Photoshop para mejorarse y ponerse en el lienzo determinado en la **Guía Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles**.
 - Cuando se trate de vestigios de Inmuebles Históricos inmersos en inmuebles no históricos, deberá anexarse como fotografía principal, la imagen de los vestigios y como secundaria, la imagen del inmueble que los contiene.

- Cuando se trate de la actualización de la ficha de un inmueble perdido, la imagen precargada de fachada puede tratarse de dos maneras, de acuerdo a su calidad y su formato:
 - Puede realizarse un collage con la fotografía precargada y la fotografía de lo que se encuentra actualmente para tener una comparativa.
 - En caso de que los formatos no lo permitan, la comparativa puede hacerse de la siguiente manera: adjuntando la foto precargada en el apartado **“Imagen de la fachada”**, mientras que en el apartado **“Detalle interior”** se adjunta la fotografía de lo que se encuentra actualmente, así al seleccionar la opción **“Sí”** de la pregunta **“¿Se incluye en reportes?”** ambas imágenes aparecerán en reportes, dándose una mejor lectura de lo acontecido con el inmueble perdido.
- En todos los apartados siempre debe seleccionarse una imagen para **mostrarse en reportes**, mediante la selección de la opción **“Sí”** en la pregunta **“¿Se incluye en reportes?”**, a excepción del apartado **“Detalle interior”** cuando se trate de un inmueble de **propiedad privada** (determinado en la pestaña **ASPECTOS LEGALES**).
 - En caso de contar con imágenes adjuntadas en años anteriores en cualquiera de los apartados, éstas deberán permanecer en el sistema, aunque la calidad de la imagen no sea nítida. Podrán realizarse con ellas collages, siguiendo las indicaciones de formato establecidas en la **Guía Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles**.
 - La imagen que debe seleccionarse para **ser mostrada en reportes**, debe ser **siempre la más reciente**, o en su defecto, la que **muestre más información** del inmueble o conjunto. Este criterio aplica para todos los apartados que muestren una imagen (**“Croquis de localización”**, **“Croquis de levantamiento arquitectónico”**, **“Imagen de la fachada”** y **“Detalle interior”**).
- Cuando se utilice una fotografía que ya está adjunta de alguna catalogación anterior, para mostrarse en reportes, debe ponerse en el formato que corresponde.

1. URL

- I) La información **“URL”** comprende los **enlaces** o **links** en internet de páginas oficiales acerca del inmueble histórico que se esté registrando; para ello se cuenta con una casilla que admite 500 (quinientos) caracteres alfanuméricos.

En este apartado es donde debe añadirse los URL de los Decretos y las Zona de Monumentos Históricos, cuando se trate de inmuebles enlistados y/o ubicados en alguna Zona, de esta manera se sustenta la información histórica.

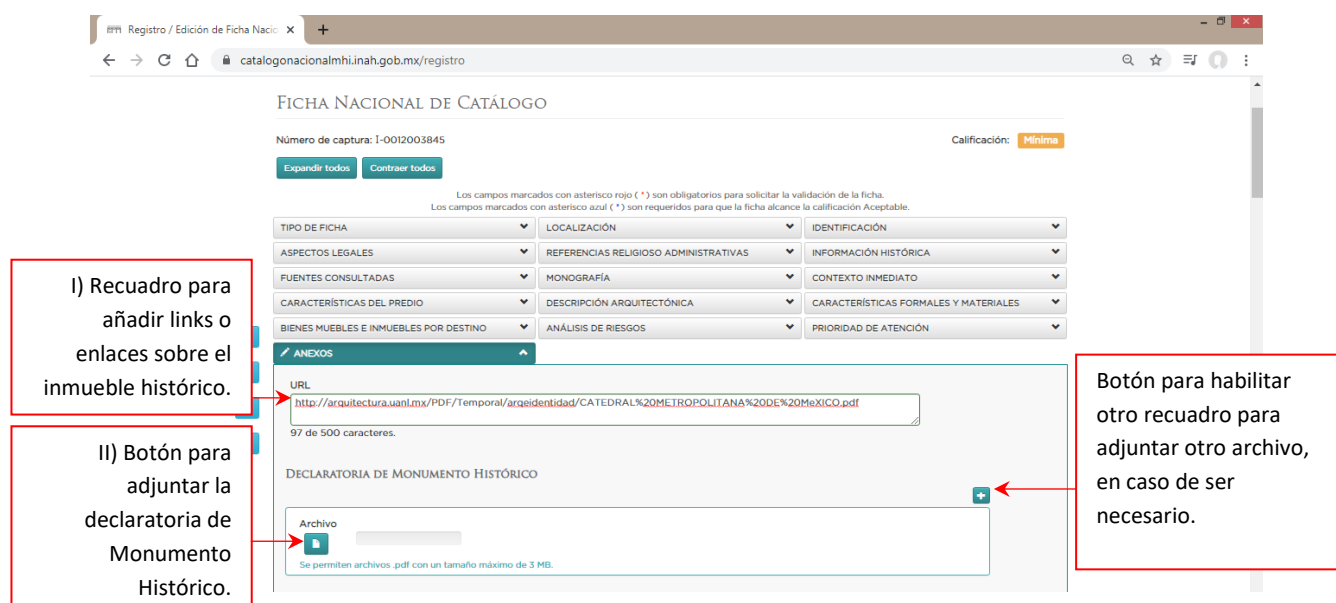
2. DECLARATORIA DE MONUMENTO HISTÓRICO

- II) En este recuadro se debe adjuntar la “Declaratoria de Monumento Histórico” del inmueble, en caso de que se tenga; debe ser en formato **PDF**, con un tamaño máximo de **3 MB** (tres megabytes); esto se realiza desde el botón

“**Archivo**” y automáticamente el sistema desplegará una ventana para localizar el archivo en la computadora.

El sistema permite añadir otro recuadro para adjuntar otro archivo desde el **botón con el signo más “+”**; así también permite eliminar recuadros y la información en ellos, desde el **botón con el signo menos “-”**.

En referencia a los **inmuebles religiosos de propiedad nacional, es decir aquellos que cuenten con RFI**, en este apartado deberá adjuntarse el decreto que declara a todos los inmuebles de este tipo como Monumento Histórico, publicado el 8 de julio de 1959.



The screenshot shows the 'Ficha Nacional de Catálogo' form in a web browser. The form has a header with the INAH logo and a navigation bar. Below the header, there are fields for 'Número de captura' and 'Calificación'. The main body of the form is divided into several sections, each with a dropdown menu for selection. The sections are: TIPO DE FICHA, LOCALIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN, ASPECTOS LEGALES, REFERENCIAS RELIGIOSAS ADMINISTRATIVAS, INFORMACIÓN HISTÓRICA, FUENTES CONSULTADAS, MONOGRAFÍA, CONTEXTO INMEDIATO, CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO, DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA, CARACTERÍSTICAS FORMALES Y MATERIALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR DESTINO, ANÁLISIS DE RIESGOS, and PRIORIDAD DE ATENCIÓN. Below these sections is an 'ANEXOS' section. The 'ANEXOS' section has a 'URL' field with a text input and a '97 de 500 caracteres' label. Below the URL field is a 'DECLARATORIA DE MONUMENTO HISTÓRICO' section. This section has an 'Archivo' label and a file upload button. To the left of the form, there are two red boxes with text: 'I) Recuadro para añadir links o enlaces sobre el inmueble histórico.' and 'II) Botón para adjuntar la declaratoria de Monumento Histórico.' To the right of the form, there is a red box with text: 'Botón para habilitar otro recuadro para adjuntar otro archivo, en caso de ser necesario.'

3. CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Este recuadro admite dos tipos de archivos en formatos: **DWG** (AutoCAD) y **JPG** (imágenes), ambos tipos deben ser de una capacidad máxima de **500 KB** (quinientos kilobytes).

La razón de que el sistema admita estos dos tipos de archivos es porque para cada inmueble catalogado debe elaborarse su **croquis de localización** en un archivo con extensión **DWG** para que pueda ser modificado posteriormente, si se requiere, y un archivo gráfico con extensión **JPG** que será el que se mostrará en la consulta pública de la ficha en línea y en la generación de reporte de la ficha.

Por esta razón, deberá habilitarse otro recuadro desde el **botón con el signo más “+”** ya que el sistema sólo despliega uno por defecto, así se adjuntarán ambos archivos; debe agregarse un **“Pie de imagen”** y señalar si se quiere que el archivo JPG se **muestre en reportes**. De igual forma, los recuadros y la información en ellos, pueden eliminarse desde el **botón con el signo menos “-”**.

III) *Archivo

Cada uno de los archivos se adjunta desde el botón **“Archivo”**, el cual despliega una ventana para ubicar el archivo desde la computadora. Una vez adjunto, se muestra con un nombre que le adjudica el sistema automáticamente y aparece una vista previa miniatura que se agranda si se posa el puntero del mouse sobre ella; también aparece un botón rojo con una **“X”**, el cual sirve para eliminar el archivo adjunto.

IV) *Pie de imagen

Una vez adjuntado el archivo, debe identificarse con un **“Pie de imagen”**, es decir, debe titularse en el recuadro correspondiente.

- Para el caso del archivo en AutoCAD con extensión **DWG**, será identificado con los siguientes datos y signos de puntuación:

Croquis de localización, + el año de elaboración. + La fuente: (Plano catastral, Google Maps, Google Earth, o Mapa Digital de México, etc.), **+ el año de publicación en el caso del Plano Catastral, si se tiene. + La extensión del archivo (DWG).**

Ejemplos:

Croquis de localización, 2020. Fuente: Sistema de Información Geográfica Ciudad MX Seduvi, 2009. DWG.

Cuando se sabe el año de publicación del Plano Catastral: **Croquis de localización, 2020. Fuente: Plano Catastral de la Ciudad de Chiapa de Corzo, 2000. DWG.**

Cuando no se sabe el año de publicación del Plano Catastral: **Croquis de localización, 2020. Fuente: Plano Catastral de la Ciudad de Chiapa de Corzo. DWG.**

- El archivo de la imagen en formato **JPG**, será identificado de la misma manera, pero sin especificar la extensión del archivo.

Ejemplos:

Croquis de localización, 2020. Fuente: Sistema de Información Geográfica Ciudad MX Seduvi, 2009.

Cuando se sabe el año de publicación del Plano Catastral: **Croquis de localización, 2020. Fuente: Plano catastral, 2000.**

Cuando no se sabe el año de publicación del Plano Catastral: **Croquis de localización, 2020. Fuente: Plano catastral.**

- Cuando ya exista precargado un archivo de localización anterior sin pie de imagen, deberá colocarse de la siguiente manera si se trata de un archivo **JPG**: Croquis de localización, + año de elaboración (si se conoce, si no, no se coloca ningún dato).

Ejemplo:

Croquis de localización, 2010.

- Cuando ya exista precargado un archivo de localización anterior sin pie de imagen, deberá colocarse de la siguiente manera si se trata de un archivo **DWG**: Croquis de localización, + año de elaboración (si se conoce el año, no se coloca). DWG.

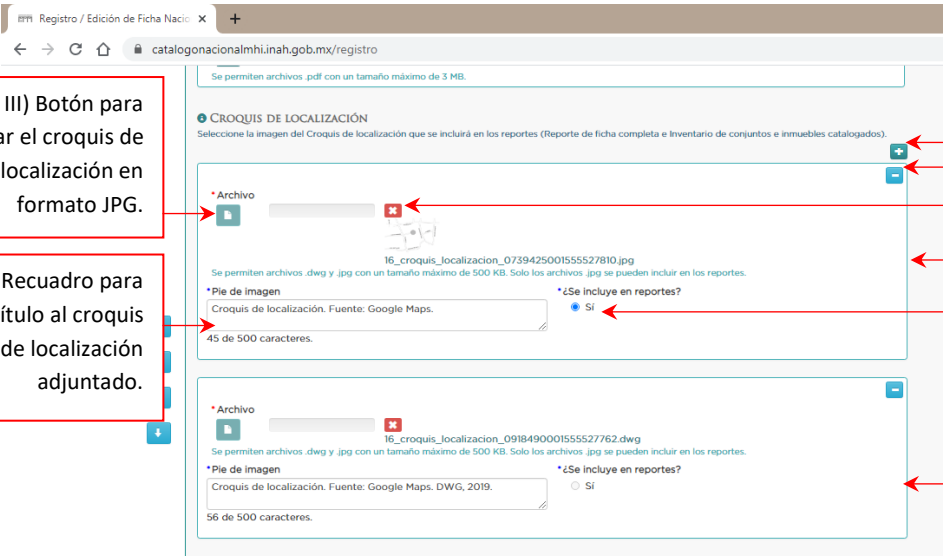
Ejemplo:

Croquis de localización, 2010. DWG.

Cabe mencionar que los recuadros admiten hasta 500 (quinientos) caracteres alfanuméricos para el pie de imagen.

V) ***¿Se incluye en reportes?**

Esta es una opción que permite que se muestre el archivo en formato .JPG del croquis de localización durante la consulta de la ficha en línea y en su versión digital e impresa, es decir, cuando se genera un reporte de la ficha; se debe seleccionar la opción **“SI”** para todas las fichas, dada la importancia de poder localizar el inmueble. La opción se inhabilita para los archivos de extensión DWG, ya que no pueden ser mostrados gráficamente.



The screenshot shows the 'Registro / Edición de Ficha Nació' interface. It features two main sections for uploading location croquis. The first section is for a JPG file, and the second is for a DWG file. Annotations with red boxes and arrows point to specific UI elements:

- III) Botón para adjuntar el croquis de localización en formato JPG.** Points to the file upload icon in the first section.
- IV) Recuadro para poner título al croquis de localización adjuntado.** Points to the text input field for the title in the first section.
- V) Botón que habilita si el archivo JPG se muestra en reportes.** Points to the '¿Se incluye en reportes?' radio button in the first section.
- Botón para añadir otro recuadro.** Points to the '+' icon at the top right of the first section.
- Botón para eliminar el recuadro.** Points to the '-' icon at the top right of the first section.
- Botón para eliminar el archivo adjuntado.** Points to the 'X' icon next to the uploaded file name in the first section.
- Recuadro para adjuntar el archivo JPG.** Points to the file upload icon in the second section.
- Recuadro para adjuntar el archivo DWG.** Points to the file upload icon in the third section.

4. CROQUIS DE LEVANTAMIENTO ARQUITECTÓNICO

Para el croquis de levantamiento arquitectónico, el proceso es similar: este recuadro también admite dos tipos de archivos en formatos: **DWG** (AutoCAD) y **JPG** (imágenes), ambos tipos deben ser de una capacidad máxima de **500 KB** (quinientos kilobytes).

La razón de que el sistema admita estos dos tipos de archivos es la misma que para el croquis de localización, debe elaborarse un croquis de levantamiento arquitectónico en un archivo con extensión **DWG** para que pueda ser modificado posteriormente si es necesario y un archivo gráfico con extensión **JPG** que será el que se mostrará en la consulta pública de la ficha en línea y en la generación de reporte de la ficha.

Por este motivo, deberá habilitarse un nuevo recuadro desde el **botón con el signo más “+”**, ya que el sistema sólo despliega uno por defecto, así podrán adjuntarse ambos archivos, agregarles un **pie de imagen** y señalar que el archivo **JPG** se **muestre en reportes**. De igual forma, los recuadros y la información en ellos, pueden eliminarse desde el **botón con el signo menos “-”**.

VI) ***Archivo**

Cada uno de los archivos se adjunta desde el botón **“Archivo”**, el cual despliega una ventana para ubicar el archivo desde la computadora. Una vez adjunto, se muestra con un nombre que le adjudica el sistema automáticamente y aparece una vista previa miniatura que se agranda si se posa el puntero del mouse sobre ella; también aparece un botón rojo con una **“X”**, el cual sirve para eliminar el archivo adjunto.

VII) ***Pie de imagen**

Una vez adjunto el archivo, debe identificarse con un **“Pie de imagen”**, es decir, debe titularse en el recuadro correspondiente. Para el caso del archivo en AutoCAD con extensión **DWG**, será identificado de la siguiente forma y considerándose los siguientes signos de puntuación:

- **El nombre del anexo que se está adjuntando** (Planta arquitectónica –cuando se trate de un inmueble de un solo nivel-, Planta arquitectónica del primer nivel, Planta arquitectónica del sótano, etc.), **+ el año de elaboración. + la extensión del archivo** (DWG).

Ejemplo para inmuebles de una planta:

Planta arquitectónica, 2020. DWG.

Ejemplo para indicar que se trata de la planta baja en inmuebles de más de una planta:

Planta baja arquitectónica, 2020. DWG.

Ejemplos para plantas distintas a la planta baja:

Planta arquitectónica del sótano, 2020. DWG.

Planta arquitectónica del primer nivel, 2020. DWG.

- El archivo de la imagen en formato **JPG**, será identificado de la misma manera, pero sin especificar la extensión del archivo:

Ejemplo para inmuebles de una planta:

Planta arquitectónica, 2020.

Ejemplo para indicar que se trata de la planta baja en inmuebles de más de una planta:

Planta baja arquitectónica, 2020.

Ejemplos para plantas distintas a la planta baja:

Planta arquitectónica del sótano, 2020.

Planta arquitectónica del primer nivel, 2020.

- Los años en el pie de imagen de los anexos en los croquis de levantamiento arquitectónico pueden variar por motivos de su fecha de elaboración. Habrá casos en los que no se tenga un levantamiento arquitectónico actual (quizás porque no se tuvo acceso o no se pudo ir a campo) sin embargo, sí se tenga uno elaborado años atrás, que tal vez no cuente con archivo .DWG. En estos casos, los **archivos DWG, siempre llevarán el año en que están siendo elaborados o redibujados además del año en que se realizó dicho levantamiento.** Por otro lado, los **archivos JPG sólo llevarán la fecha del año en que se elaboró ese levantamiento**, independientemente de si se está elaborando por primera vez el archivo DWG y aunque las fechas no coincidan.

Ejemplo: Si en el año 2020 se está actualizando el levantamiento arquitectónico de un inmueble para que tenga el formato requerido a partir de un levantamiento realizado en 2016, así es como deberán titularse ambos archivos para ese inmueble:

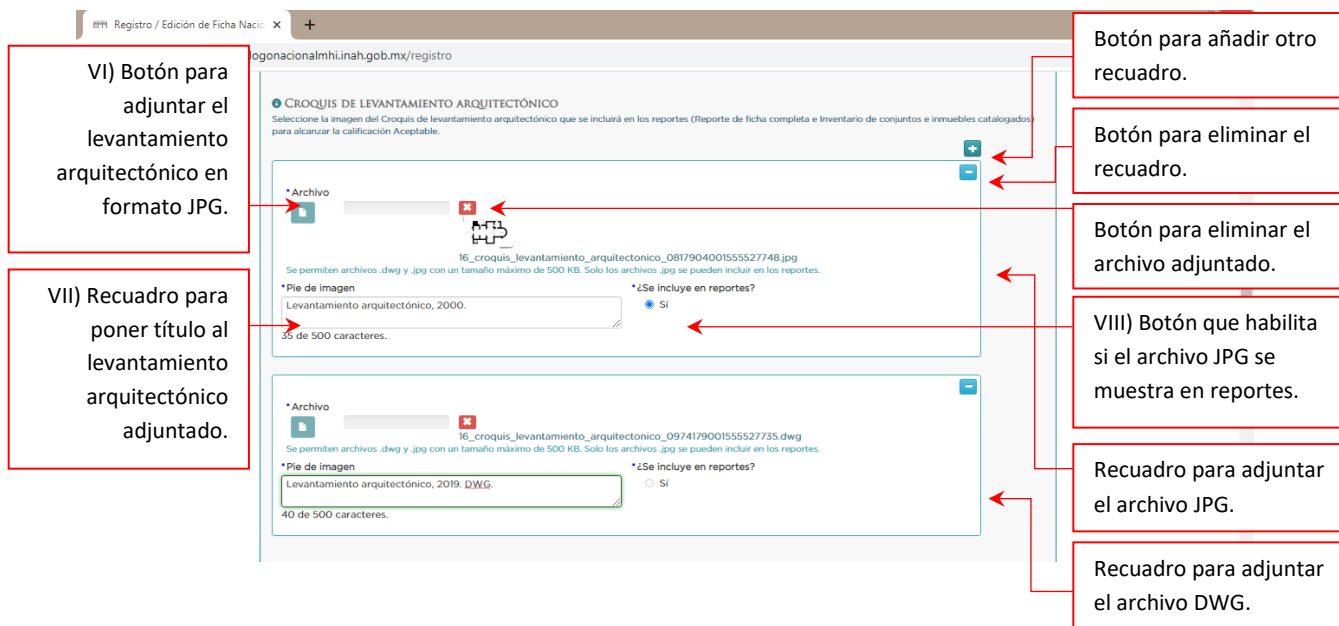
DWG: Planta arquitectónica, 2016. DWG redibujado en 2020.

JPG: Planta arquitectónica, 2016.

Cabe mencionar que los recuadros admiten hasta 500 (quinientos) caracteres alfanuméricos para escribir el pie de imagen.

VIII) ***¿Se incluye en reportes?**

Esta es una opción que permite que se muestre el archivo en formato JPG del **Croquis de levantamiento arquitectónico** durante la consulta de la ficha en línea y en su versión digital e impresa, es decir, cuando se genera un reporte de ficha; se debe seleccionar la opción **"SI"** para todas las fichas. Sin embargo, la opción se inhabilita para los archivos de extensión DWG, ya que no pueden ser mostrados gráficamente. Además, cuando se trata de un inmueble de propiedad privada, automáticamente el sistema no muestra la planta arquitectónica en reportes.



5. IMAGEN DE LA FACHADA

En este apartado el sistema permite adjuntar una imagen de la fachada del inmueble, éste debe ser un archivo con extensión **JPG** de hasta **1 MB** (un megabyte) de tamaño.

El objetivo de este apartado es mostrar **la fachada del inmueble completa** en una sola toma, dependiendo también de la ubicación del inmueble en el paramento y si presenta dos fachadas por estar ubicado en esquina. El sistema permite añadir hasta 99 recuadros para adjuntar imágenes de fachada, por lo que en caso de que el inmueble tenga tres o más fachadas, éstas deben ser fotografiadas y adjuntadas de manera **individual o en collage**. Para añadir recuadros debe utilizarse el **botón con el signo “+”**; del mismo modo, para eliminar los recuadros y la información en ellos, se emplea el **botón con el signo menos “-”**.

IX) *Archivo

La imagen de la fachada se debe añadir desde el botón “Archivo”; el cual despliega una ventana para la ubicación de cualquier carpeta o dispositivo de almacenamiento móvil donde se encuentre el archivo.

X) *Pie de imagen

El título de la imagen de fachada debe indicarse de la siguiente forma y considerándose los siguientes signos de puntuación:

- **Fachada** (en caso de que el inmueble cuente con más de una, deberá aportarse alguna información extra para identificarla; por ejemplo, fachada principal, fachada noreste, fachada sobre la avenida Juárez, etc.) + **el nombre del inmueble** (si tiene), + **año de la toma de la fotografía**.

Ejemplo: **Fachada de la antigua hacienda de San Miguel Ocotenco, 2017.**

Ejemplo: **Fachada norte, 2019.**

- Puede haber casos muy puntuales, en los que la imagen de fachada, no sea propia, es decir, que no sea del Instituto o del personal que está actualizando la ficha y haya sido tomada de algún sitio web o una plataforma como Google Maps, en esta situación siempre deberá indicarse de la siguiente manera: **Fachada** (la que corresponda). **Fuente: el autor, + el sitio web, + la sección, + la fecha de cuando se tomó la fotografía, (sólo el año) o la fecha de consulta (se añade la oración “Consultado el (la fecha)”)**. Si no se tiene alguno de los datos, se omiten:

Ejemplo: **Fachada de la antigua hacienda de San Miguel Ocotenco. Fuente: Google Maps, 2013.**

Ejemplo: **Fachada norte. Fuente: Sitio web Patrimonio Virreinal Mexicano, Facebook, 2016.**

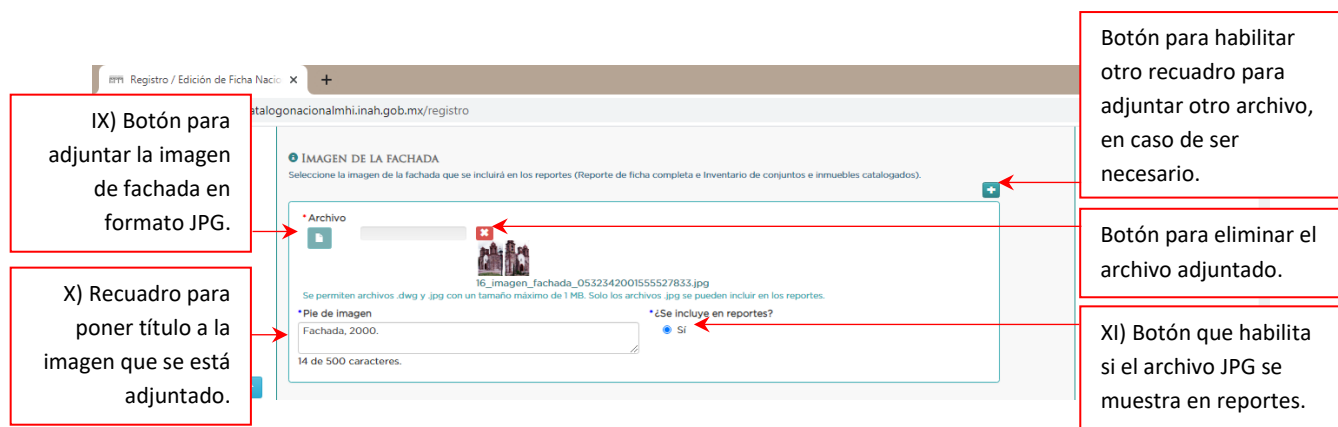
Ejemplo: **Fachada del templo de San José. Fuente: Alfonso Cruz, Google Maps, 2013.**

Ejemplo: **Fachada sur. Fuente: Sitio web Pueblos México, Tecozautla Pueblo Mágico Hidalgo México. Consultado el 13 de enero de 2021.**

Cabe mencionar que los recuadros admiten hasta 500 (quinientos) caracteres alfanuméricos para escribir el pie de imagen.

XI) *¿Se incluye en reportes?

Esta opción permite mostrar la imagen de la **Fachada Principal** del inmueble, durante la consulta de la ficha en línea y en su versión digital e impresa al momento de generar reportes. Al ser la fachada un elemento imprescindible para identificar el inmueble, deberá estar habilitada para todos los inmuebles; para incluir el archivo sólo debe seleccionarse la opción **“Sí”**. **La única excepción para no habilitar esta opción, es cuando se trate de la catalogación de un inmueble perteneciente a un conjunto con régimen de propiedad privada.**



The screenshot shows the 'Registro / Edición de Ficha Nacional' interface. It features a section for 'IMAGEN DE LA FACHADA' with a file upload area and a dropdown menu for '¿Se incluye en reportes?'. Red boxes and arrows highlight specific UI elements:

- IX) Botón para adjuntar la imagen de fachada en formato JPG.** (Points to the file upload icon)
- X) Recuadro para poner título a la imagen que se está adjuntado.** (Points to the 'Pie de imagen' text area)
- Botón para habilitar otro recuadro para adjuntar otro archivo, en caso de ser necesario.** (Points to the '+ icon button')
- Botón para eliminar el archivo adjuntado.** (Points to the 'X icon button')
- XI) Botón que habilita si el archivo JPG se muestra en reportes.** (Points to the '¿Se incluye en reportes?' dropdown menu)

6. DETALLE INTERIOR

En este apartado el sistema permite adjuntar una o más fotografías de algún elemento o espacio interior del inmueble, éste debe ser un archivo con extensión **JPG** de hasta **1 MB** (un megabyte) de tamaño.

El objetivo de este apartado es mostrar el interior del inmueble o elementos que ayuden a comprenderlo mejor en una lectura gráfica. Habrá ocasiones en que no se permita el acceso al inmueble, en esos casos en este apartado pueden **adjuntarse fotografías de detalles exteriores**. El sistema permite añadir hasta 99 recuadros para adjuntar imágenes interiores o de detalles de manera **individual o en collage**. Para añadir recuadros debe utilizarse el **botón con el signo más “+”**; del mismo modo para eliminar los recuadros y la información en ellos, se emplea el **botón con el signo menos “-”**.

XII) **Archivo**

La imagen de **“Detalle interior”** se debe añadir desde el botón “Archivo”; el cual despliega una ventana para ubicar cualquier carpeta o dispositivo de almacenamiento móvil donde se encuentre el archivo.

XIII) **Pie de imagen**

El título de la imagen de detalle interior debe indicarse de la siguiente forma y considerándose los siguientes signos de puntuación:

- El nombre del elemento o espacio arquitectónico fotografiado + el nombre del inmueble (si tiene), + año de la toma de la fotografía.

Ejemplo: **Detalle de escalera principal, claustro de Ocuituco, 2016.**

Ejemplo: **Vista del patio interior, 2017.**

Ejemplo: **Vanos de acceso de la crujía norte, 2015.**

Ejemplo: **Trojes de la antigua hacienda de San Miguel Ocotenco, 2017.**

- En caso de que se realice collage, deberá seguirse el siguiente orden para la descripción de las imágenes: de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, utilizando las abreviaciones dcha. e izq. junto con la palabra arriba o abajo entre paréntesis + el nombre del inmueble (si tiene), + el año de la fotografía.

Ejemplo: **Escalera del claustro (arriba izq.), clave del arco triunfal (arriba dcha.), cruz atrial (abajo izq.), pila bautismal (abajo dcha.), Claustro de Ocuituco, 2016.**

- Para las imágenes de detalle interior, puede haber casos muy puntuales, en las que éstas no sean propias, es decir, de la institución o del personal que está actualizando la ficha y hayan sido tomadas de algún sitio web o una plataforma como Google Maps, en esta situación siempre deberá indicarse de la siguiente manera: el autor + el sitio web + la sección + la fecha de

cuando se tomó la fotografía (sólo la fecha) o la fecha de consulta (se añade la oración “Consultado el...”); si no se tiene alguno de los datos, se omiten:

Ejemplo: **Detalle de escalera principal, claustro de Ocuituco.**
Fuente: Sitio web Flickr, 2016.

Ejemplo: **Vista del patio interior. Fuente: Sitio web Reharq.**
Consultado el 1 de abril de 2017.

Cabe mencionar que los recuadros admiten hasta 500 (quinientos) caracteres alfanuméricos para escribir el pie de imagen.

XIV) ¿Se incluye en reportes?

Esta es una opción que permite mostrar la imagen del “**Detalle interior**” de un inmueble durante la consulta de la ficha en línea y en su versión digital e impresa al generar reportes; todas las fichas de inmuebles deben tener una imagen de “**Detalle interior**” con extensión **JPG** habilitada; para incluir el archivo debe seleccionarse la opción “**Sí**” y el sistema en automático lo incluirá; sin embargo cuando se trate de inmuebles de régimen de **propiedad privada**, el sistema no mostrará las fotos del interior.



The screenshot shows the 'DETALLE INTERIOR' section of the INAH registration system. It includes a file upload area with a 'Botón para habilitar otro recuadro para adjuntar otro archivo, en caso de ser necesario.' (indicated by a red arrow). Below the upload area is a text box for the image title, with a red arrow pointing to it from the annotation 'XIII) Recuadro para poner título a la imagen que se está adjuntado.' To the right of the title box is a radio button for '¿Se incluye en reportes?' with 'Sí' selected, indicated by a red arrow from the annotation 'XIV) Botón que habilita si el archivo JPG se muestra en reportes.' There is also a red 'X' button to remove the file, indicated by a red arrow from the annotation 'Botón para eliminar el archivo adjuntado.'

XII) Botón para adjuntar la imagen de detalle interior en formato JPG.

XIII) Recuadro para poner título a la imagen que se está adjuntado.

Botón para habilitar otro recuadro para adjuntar otro archivo, en caso de ser necesario.

Botón para eliminar el archivo adjuntado.

XIV) Botón que habilita si el archivo JPG se muestra en reportes.

7. VIDEO

Este apartado permite adjuntar un archivo de video con extensión **.AVI**, **.MOV**, **.MP4**, **.MPG** o **.FLV** con un tamaño de hasta **25 MB** (veinticinco megabytes).

Este archivo debe mostrar el exterior del inmueble, una vista rotativa en caso de tener varias fachadas y acercamientos a detalles arquitectónicos y ornamentales; además deberá mostrar espacios interiores del inmueble, pisos y techumbres, en caso de que se permita. En este apartado puede agregarse videos originados por terceros, en estos casos deberá indicarse la fuente de donde se ha obtenido y el propietario, así como el año en que fue creado.

En caso de contar con dos o más archivos de video, se debe habilitar un nuevo recuadro desde el **botón con el signo más “+”** y el sistema automáticamente abrirá un nuevo

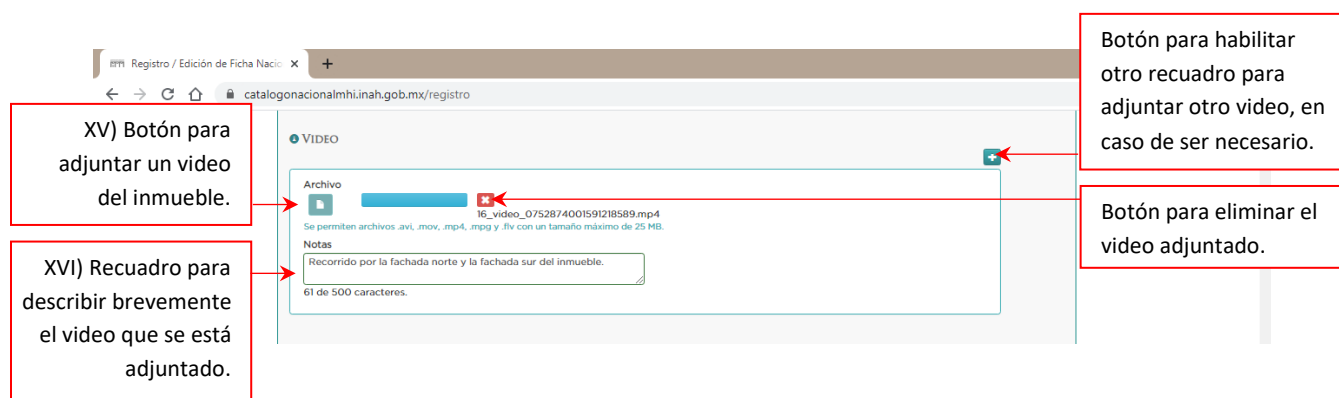
recuadro para adjuntar otro archivo. Del mismo modo para eliminar los recuadros y la información en ellos, se emplea el **botón con el signo menos “-”**.

XV) **Archivo**

El archivo de video debe añadirse desde el botón “Archivo”, el cual despliega una ventana para ubicar la dirección de cualquier carpeta o dispositivo de almacenamiento móvil donde se encuentre el archivo.

XVI) **Notas**

En este recuadro debe elaborarse una breve descripción del archivo de video para lo cual se permite ingresar hasta 500 (quinientos) caracteres.



8. MAPAS Y FOTOGRAFÍAS HISTÓRICAS

Este apartado permite adjuntar hasta 99 archivos de fotografía con extensión **.PDF** y **.JPG** con un tamaño de hasta **3 MB** (tres megabytes).

Este es un espacio para almacenar en el sistema **archivos de planos**, mapas e imágenes que hayan sido desarrollados o adquiridos en los principales acervos documentales; tales como: croquis de localización, planos de levantamiento arquitectónico, fotos de fachada o de detalles realizados en años anteriores, mapas o planos históricos de la localidad, gacetas, bandos o cualquier otro material localizado en los archivos. Cuando se trate de mapas históricos de la localidad o de un sector urbano, e incluso fotografías, debe indicarse en dónde se ubica la manzana, el predio o el inmueble que se está catalogando.

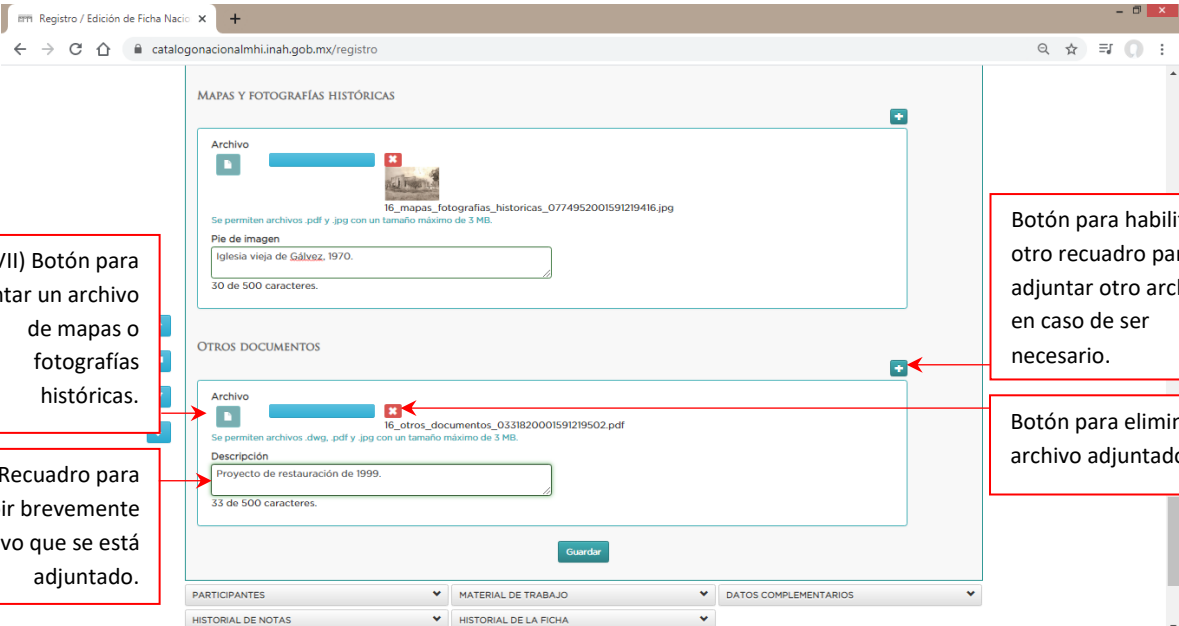
En caso de contar con dos o más archivos de mapas o fotografías históricas, se debe habilitar un nuevo recuadro desde el **botón con el signo más “+”** y el sistema automáticamente abrirá un nuevo recuadro para adjuntar otro archivo. Del mismo modo para eliminar recuadros y la información en ellos, se emplea el **botón con el signo menos “-”**.

XVII) **Archivo**

El archivo de video debe añadirse desde el botón **“Archivo”**, el cual despliega una ventana para ubicar la dirección de cualquier carpeta o dispositivo de almacenamiento móvil donde se encuentre el archivo.

XVIII) Pie de imagen

En este recuadro se agregará una **breve descripción de la imagen** que se está adjuntando para lo cual se permite ingresar hasta 500 (quinientos) caracteres. Se recomienda que en todos los **pies de imagen** se describa lo que se está mostrando, el nombre del inmueble (si tiene), la fecha de la toma fotográfica, el título del mapa, la fecha de publicación, la colección o cualquier otra información concerniente al archivo.



XVII) Botón para adjuntar un archivo de mapas o fotografías históricas.

XVIII) Recuadro para describir brevemente el archivo que se está adjuntado.

Botón para habilitar otro recuadro para adjuntar otro archivo, en caso de ser necesario.

Botón para eliminar el archivo adjuntado.

9. OTROS DOCUMENTOS

Este apartado permite adjuntar hasta 99 archivos con extensión **.DWG**, **.PDF** y **.JPG**; con un tamaño de hasta **3 MB** (tres megabytes).

Se adjuntarán aquí archivos de otra índole que no clasifican en los apartados anteriores y que estén relacionados con el inmueble que se está catalogando, tales como: artículos de revistas o periódicos, tesis, bitácoras de obra de restauración o ampliación, declaratorias municipales o estatales, catálogos de otras instituciones, etcétera.

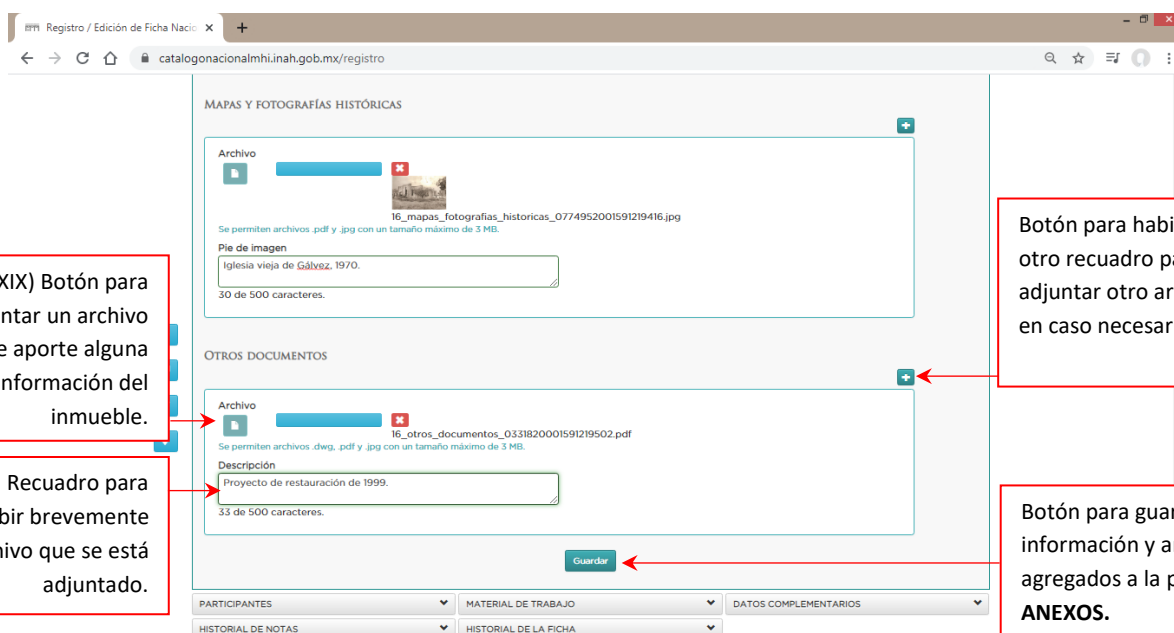
En caso de contar con dos o más archivos, se debe habilitar un nuevo recuadro desde el **botón con el signo más "+"** y el sistema automáticamente abrirá un nuevo recuadro para adjuntar otro archivo. Del mismo modo para eliminar los recuadros y la información en ellos, se emplea el **botón con el signo menos "-"**.

XIX) Archivo

El archivo debe añadirse desde el botón **“Archivo”**, el cual despliega una ventana para ubicar cualquier carpeta o dispositivo de almacenamiento móvil donde se encuentre el archivo.

XX) Descripción

En este recuadro se elaborará una breve descripción del archivo que se está adjuntando para lo cual se permite ingresar hasta 500 (quinientos) caracteres. Todos los archivos que se adjuntan deben llevar una descripción en referencia a lo que muestran, añadiendo datos como fechas, fuentes y títulos.



Registro / Edición de Ficha Nacio x +

catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro

MAPAS Y FOTOGRAFÍAS HISTÓRICAS

Archivo

16_mapas_fotografias_historicas_0774952001591219416.jpg

Se permiten archivos .pdf y .jpg con un tamaño máximo de 3 MB.

Pie de imagen

Iglesia vieja de Gálvez, 1970.

30 de 500 caracteres.

OTROS DOCUMENTOS

Archivo

16_otros_documentos_0331820001591219502.pdf

Se permiten archivos .dwg, .pdf y .jpg con un tamaño máximo de 3 MB.

Descripción

Proyecto de restauración de 1999.

33 de 500 caracteres.

Guardar

PARTICIPANTES MATERIAL DE TRABAJO DATOS COMPLEMENTARIOS

HISTORIAL DE NOTAS HISTORIAL DE LA FICHA

XIX) Botón para adjuntar un archivo que aporte alguna otra información del inmueble.

XX) Recuadro para describir brevemente el archivo que se está adjuntado.

Botón para habilitar otro recuadro para adjuntar otro archivo, en caso necesario.

Botón para guardar la información y archivos agregados a la pestaña **ANEXOS**.

PARTICIPANTES

Este apartado nos permite conocer en orden cronológico las fechas de elaboración y actualizaciones de una ficha de catálogo; así mismo, es donde se registran los nombres y actividades desempeñadas por las personas que intervinieron en la elaboración de la ficha, el personal adscrito a la Subdirección de Catálogo y Zonas, así como del personal de Instituciones externas que estuvieron involucradas con el registro y procesamiento de información del inmueble. Para el registro de la gente que colaboró en la elaboración o actualización de una ficha deben llenarse los siguientes rubros: **la fecha de elaboración o actualización, el personal a cargo de la coordinación del catálogo, el personal a cargo de la supervisión del proyecto, el personal a cargo de la coordinación externa del proyecto**, si la hubiera, y **agregar otros participantes**, si hubiera más colaboradores.

En la pestaña **PARTICIPANTES**, cuando se trata de una actualización de ficha, ya se contará con datos migrados de cuándo se elaboró o incluso de si ha tenido actualizaciones pasadas, por lo que es importante que **no se elimine ningún registro** y se añada otro combo desde el **botón con el signo más “+”** ubicado en la parte superior para agregar los datos correspondientes a la actualización que se está haciendo. Este nuevo combo permitirá llenar todos los rubros antes mencionados: **la fecha de elaboración o actualización** (que en ese caso sería fecha de actualización), **el personal a cargo de la coordinación del catálogo, el personal a cargo de la supervisión del proyecto, el personal a cargo de la coordinación externa del proyecto**, si la hubiera, y **agregar otros participantes**, si hubiera más colaboradores.

Consideraciones para llenar la pestaña de PARTICIPANTES:

- Se debe llenar el bloque de **“Participantes”** siempre que se trate de una ficha nueva. Cuando se trate de una actualización de ficha, se tomará en cuenta lo siguiente para añadir un nuevo bloque:
 - Que se hayan modificado las pestañas de **INFORMACIÓN HISTÓRICA, DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA** y/o **ANEXOS** y que estas modificaciones no sean por reorganizar información o renombrar archivos por aplicación de criterios; ni tampoco por correcciones gramaticales u ortográficas.
 - Que se hayan modificado más de tres rubros marcados por asteriscos azules o rojos.
- En cuanto a la **“Fecha de elaboración / Actualización de la Ficha”** se considerará lo siguiente:
 - **La fecha corresponderá al día en que se realizó el trabajo de campo**, aun cuando el trabajo de gabinete se esté realizando en otro momento.
 - Cuando se esté realizando una actualización o elaboración sin haber realizado trabajo en campo, se tomará la fecha del trabajo en gabinete, considerando que en las pestañas **DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA** y **ANEXOS** debe especificarse la fecha de cuando se obtuvo la información mostrada.
- En caso de fichas migradas, deberán completarse nombres y campos, en caso de conocerse los datos.

1. FECHA DE ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA

- I) Este recuadro permite registrar la fecha en la cual está siendo elaborada o actualizada la ficha de catálogo que se está trabajando. El recuadro está habilitado para introducir la fecha de manera manual con un formato **dd/mm/aaaa** o también para seleccionar la fecha desde el botón **“Calendario”**, el cual despliega un calendario por el que se puede desplazar mediante flechas o mediante los nombres de los meses y los años para seleccionar el día, mes y año correspondientes.
- II) En caso de que se esté llevando a cabo una actualización de la ficha y se desconozca el día en que se elaboró o las fechas de actualizaciones anteriores, se debe seleccionar la opción **“Sí”** del apartado **“Se desconoce”**.

2. COORDINADOR DEL CATÁLOGO

- III) ***Adscripción** (menú administrable)

La adscripción corresponde a las áreas responsables de los trabajos de registro y elaboración de la ficha, pertenecientes al **Instituto Nacional de Antropología e Historia**. Estas áreas son: **“Centro INAH del Estado”** cuando el catálogo está siendo elaborado desde algún un Centro INAH y la **“Coordinación Nacional de Monumentos Históricos”** cuando el catálogo está siendo elaborado desde esta Coordinación.

- IV) ***Personal**

Se refiere al **nombre completo** y sin abreviaturas de la o las personas a cargo de la coordinación del personal responsable del equipo encargado de elaborar o actualizar la ficha. Este recuadro cuenta con hasta 200 (doscientos) caracteres alfanuméricos para ingresar datos.

En el caso de que la o las personas a cargo de la coordinación no cuenten con grado académico, se antepondrá a su nombre la letra **C.** que es la abreviatura de Ciudadano(a); por lo contrario, en caso de que cuenten con grado académico, se antepondrá a su nombre la abreviatura del grado: Licenciado(a), **Lic.**; Ingeniero(a); **Ing.**, Maestro(a) **Mtro.**, **Mtra.**; Doctor (a), **Dr.**, **Dra.** No se pondrá punto final.

Ejemplos:

C. María Guadalupe López Hernández

Arq. José Pérez Sánchez

Cuando se trate de más de una persona, **los nombres deberán escribirse cada uno en distinto renglón, sin hacer uso de comas o punto.**

3. SUPERVISOR DEL PROYECTO

La supervisión de un proyecto de Catálogo puede ser llevada a cabo por personal de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, del Centro INAH del estado o de ambos, de acuerdo a la naturaleza del Catálogo en cuestión, como por ejemplo un contrato a terceros, donde habría supervisión por parte de ambas áreas.

- V) **Adscripción** (menú administrable)

La adscripción, al igual que en el apartado anterior, corresponde a las áreas responsables de los trabajos de registro y elaboración de la ficha, pertenecientes al **Instituto Nacional de Antropología e Historia**. La supervisión puede ser del “**Centro INAH del Estado**” o de la “**Coordinación Nacional de Monumentos Históricos**” (CNMH) o de ambos, como ya se ha descrito anteriormente, en este caso, se colocará como **adscripción a la CNMH**.

VI) **Personal**

Al igual que el apartado anterior, se refiere al **nombre completo** y sin abreviaturas de la o las personas responsables de supervisar los trabajos de elaboración o actualización de la ficha; este recuadro cuenta con hasta 200 (doscientos) caracteres alfanuméricos para ingresar datos.

En el caso de que la o las personas a cargo de la coordinación no cuenten con grado académico, se antepondrá a su nombre la letra **C.** que es la abreviatura de Ciudadano(a); por lo contrario, en caso de que cuenten con grado académico, se antepondrá a su nombre la abreviatura del grado: Licenciado(a), **Lic.**; Ingeniero(a); **Ing.**, Maestro(a) **Mtro.**, **Mtra.**; Doctor (a), **Dr.**, **Dra.** No se pondrá punto final.

Ejemplos:

C. María Guadalupe López Hernández
Arq. José Pérez Sánchez

Cuando se trate de más de una persona, **los nombres deberán escribirse cada uno en distinto renglón, sin hacer uso de comas o punto.**

Cuando se trate de una supervisión en conjunto, tanto de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, como del Centro INAH del estado, el **personal** encargado serán por lo menos una persona de cada área, por lo que se escribirán al menos dos nombres. Es importante indicar que, como en el apartado anterior ya se colocó como adscripción a la CNMH, en este recuadro, los nombres del personal del Centro INAH, deberán ir seguidos de los de ese centro de trabajo, antes de una coma y con punto final y **deberán escribirse siempre los del personal de la CNMH.**

Ejemplos:

Arq. Pablo Pérez Sánchez, Centro INAH Tlaxcala.
Arq. Emanuel Herrera Dávila

M. en Arq. Laura Torres López, Centro INAH Veracruz.
Arq. Enrique De la Paz Solís, Centro INAH Veracruz.
Arq. José Luis González Flores

4. COORDINACIÓN EXTERNA DEL PROYECTO

Este recuadro se ocupa cuando alguna Institución o personal especializado **ajeno** al **Instituto Nacional de Antropología e Historia**, apoya en el levantamiento y sistematización de la información en campo y en gabinete. En este recuadro es donde

se añaden los datos de las empresas que realizan Catálogo desde un contrato como **“Profesionista Especializado”**.

VII) **Adscripción** (menú administrable)

Es el área de la dependencia o institución pública o privada, al que pertenece la persona o grupo de personas externas, que apoyaron durante el levantamiento de la información gráfica o documental y su registro en el sistema.

El sistema tiene precargadas las siguientes adscripciones: **“Centro INAH del Estado”, “Secretaría de Cultura”, “Coordinación Nacional de Monumentos Históricos”, “Gobierno Estatal, Gobierno Municipal”, “Institución Académica”, “Organismo no gubernamental”, “Profesionista especializado”, y “Otro”**; en el caso de seleccionar **“Otro”**, el sistema habilita un recuadro para que se **“*Especifique”** el **Organismo** o **Institución** al cual está adscrito el o los especialistas.

VIII) **Personal**

Se refiere al **nombre completo** y sin abreviaturas de la o las personas responsables de la coordinación externa del levantamiento de la información gráfica e histórica en campo y durante el proceso de sistematización de la información en gabinete de la ficha, **el área y nombre de la dependencia del cual proviene**, todo separado por comas y con punto final; para ello, este recuadro cuenta con hasta 200 (Doscientos) caracteres alfanuméricos.

En el caso de que la o las personas responsables de la coordinación externa no cuenten con grado académico, se antepondrá a su nombre la letra **“C.”**, que es la abreviatura de Ciudadano(a); en caso de que la o las personas responsables cuenten con grado académico, se antepondrá a su nombre la abreviatura del grado: Licenciado(a), **Lic.**; Ingeniero(a); **Ing.**, Maestro(a) **Mtro.**, **Mtra.**; Doctor (a), **Dr.**, **Dra.** Se seguirá la siguiente guía de puntuación:

Ejemplos:

C. María Guadalupe López Hernández, Facultad de Arquitectura, UNAM.

Lic. José Pérez Sánchez, Unidad Profesional de Arquitectura, IPN.

Arq. María Guadalupe López Hernández, Instituto de Investigaciones Históricas, UNAM.

Ing. José Pérez Sánchez, Patronato Defensores del Patrimonio S.C.

Dra. María Ruíz Hernández, Arquitectura S.A. de C. V.

Cuando se trate de más de una persona, **los nombres deberán escribirse cada uno en distinto renglón, sin hacer uso de comas o punto.**

5. OTROS PARTICIPANTES

Este recuadro se ocupa para integrar los nombres de **otros especialistas** o personal que contribuyeron en el desarrollo de la ficha de catálogo, que pertenecen al Instituto Nacional de Antropología e Historia, o a personal de la empresa que está contratada para elaborar el Catálogo, o personal de alguna Institución u organismo público o privado que haya colaborado o personal de Universidades que estén trabajando en brigadas o servicio social contribuyendo al Catálogo.

IX) **Adscripción** (menú administrable)

Se refiere al área de la dependencia o institución pública o privada, al que pertenece la persona o grupo de personas que colaboraron con el desarrollo de la ficha de catálogo.

El sistema tiene precargadas las siguientes adscripciones: **“Centro INAH del Estado”, “Secretaría de Cultura”, “Coordinación Nacional de Monumentos Históricos”, “Gobierno Estatal”, “Gobierno Municipal”, “Institución Académica”, “Organismo no gubernamental”, “Profesionista especializado”, y “Otro”.**

- X) **“*Especifique”**. En el recuadro **“Otros participantes”**, no importa la opción que se seleccione en **“Adscripción”**, el sistema siempre va a pedir que se especifique a qué dependencia o a dónde pertenecen los otros participantes aquí mencionados, de acuerdo a la adscripción elegida en el menú anterior. No se pondrá punto final cuando se trate de una institución, sin embargo, sí se utilizará puntuación cuando sean enunciados o haya necesidad de separar por comas:

Ejemplos para el recuadro **“*Especifique”**:

Subdirección de Catálogo y Zonas (cuando se eligió en adscripción “Coordinación Nacional de Monumentos Históricos”).

Regidora de Actividades culturales, deportivas y sociales. (cuando se eligió en adscripción “Gobierno Municipal”).

Brigada de iniciación, FA UNAM. (cuando se eligió en adscripción “Institución Académica”).

Colaborador independiente. (cuando se trate de un ciudadano sin adscripción gubernamental o institucional).

XI) **Actividad**

En este recuadro deben nombrarse concretamente las actividades desarrolladas por los otros participantes. Deberá considerarse lo siguiente:

Si las actividades realizadas por otros participantes **de un mismo grupo de trabajo** son sistemáticas y realizadas por una misma persona, pueden describirse todas en este recuadro y en el siguiente nombrarse a la persona que

las realizó, sin embargo, cuando las actividades son distintas y son realizadas por distintas personas, deberá agregarse un recuadro más de **“Otros participantes”** desde el **botón con el signo más “+”** para poder distinguir qué actividad fue realizada por cuál personal; entonces habrá que volver a llenar para cada recuadro agregado los rubros **“Adscripción”**, **“*Especifique”**, **“Actividad”** (que corresponda) y **“Personal”**.

XII) Personal

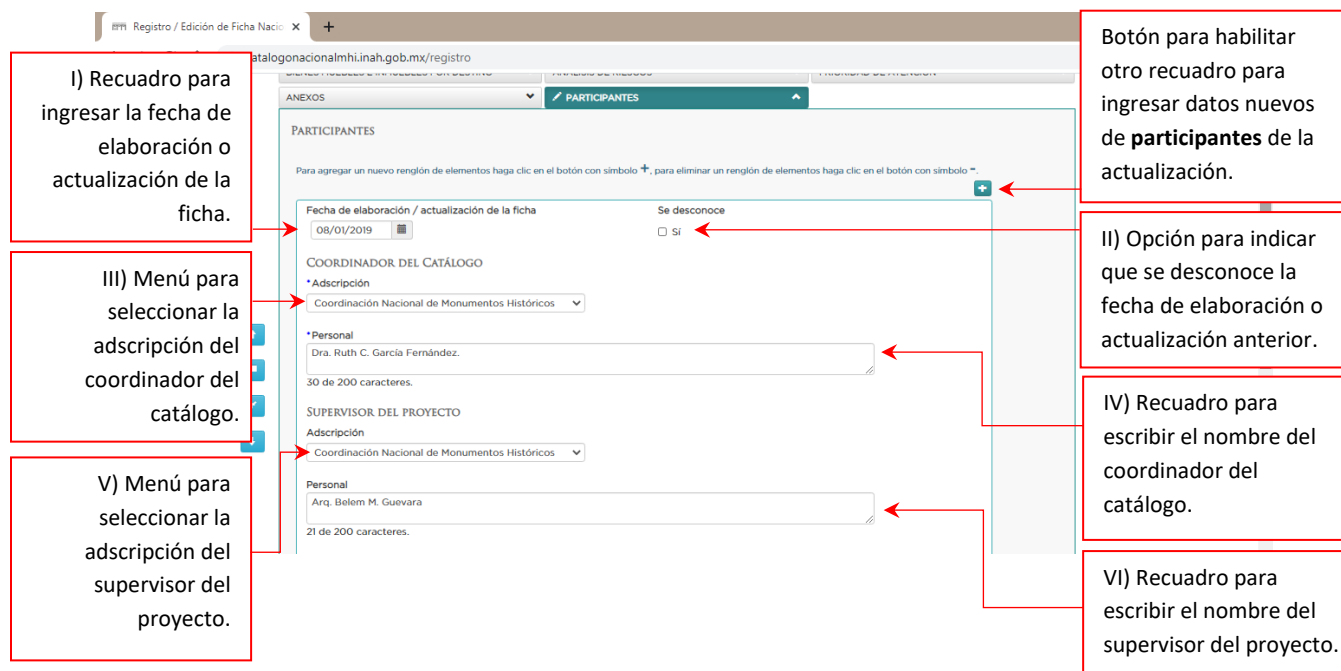
Se refiere al nombre completo y sin abreviaturas de la o las personas que aportaron con su trabajo alguna etapa en el desarrollo de la ficha de catálogo; este recuadro cuenta con hasta 200 (doscientos) caracteres alfanuméricos para tal fin.

En el caso de que la o las personas responsables no cuenten con grado académico, se antepondrá a su nombre la letra **C.**, que es la abreviatura de Ciudadano(a); en caso de que la o las personas involucradas cuenten con grado académico, se antepondrá a su nombre la abreviatura del grado: Licenciado(a), **Lic.**; Ingeniero(a), **Ing.**, Maestro(a) **Mtro.**, **Mtra.**; Doctor (a), **Dr.**, **Dra.** No se pondrá punto final.

Ejemplos:

C. María Guadalupe López Hernández
Arq. José Pérez Sánchez

Cuando se trate de más de una persona, **los nombres deberán escribirse cada uno en distinto renglón, sin hacer uso de comas o punto.**



The screenshot shows the 'PARTICIPANTES' section of the SPACNMHI system. Red boxes with arrows point to specific elements, each with a descriptive label:

- I) Recuadro para ingresar la fecha de elaboración o actualización de la ficha.** Points to the 'Fecha de elaboración / actualización de la ficha' field, which shows '08/01/2019'.
- II) Opción para indicar que se desconoce la fecha de elaboración o actualización anterior.** Points to the 'Se desconoce' checkbox, which is currently unchecked.
- III) Menú para seleccionar la adscripción del coordinador del catálogo.** Points to the 'COORDINADOR DEL CATÁLOGO' dropdown menu, which is set to 'Coordinación Nacional de Monumentos Históricos'.
- IV) Recuadro para escribir el nombre del coordinador del catálogo.** Points to the 'Personal' text field for the coordinator, containing 'Dra. Ruth C. García Fernández'.
- V) Menú para seleccionar la adscripción del supervisor del proyecto.** Points to the 'SUPERVISOR DEL PROYECTO' dropdown menu, which is set to 'Coordinación Nacional de Monumentos Históricos'.
- VI) Recuadro para escribir el nombre del supervisor del proyecto.** Points to the 'Personal' text field for the supervisor, containing 'Arq. Belem M. Guevara'.

Additional annotations include:

- A red box at the top right: **Botón para habilitar otro recuadro para ingresar datos nuevos de participantes de la actualización.** Points to the '+' button used to add new participant rows.
- A red box at the bottom right: **Botón para eliminar un renglón de elementos.** Points to the '-' button used to remove a participant row.

VII) Menú para seleccionar la adscripción del coordinador externo del proyecto.

IX) Menú para seleccionar la adscripción de otro participante.

XI) Recuadro para describir las actividades realizadas por otro participante.

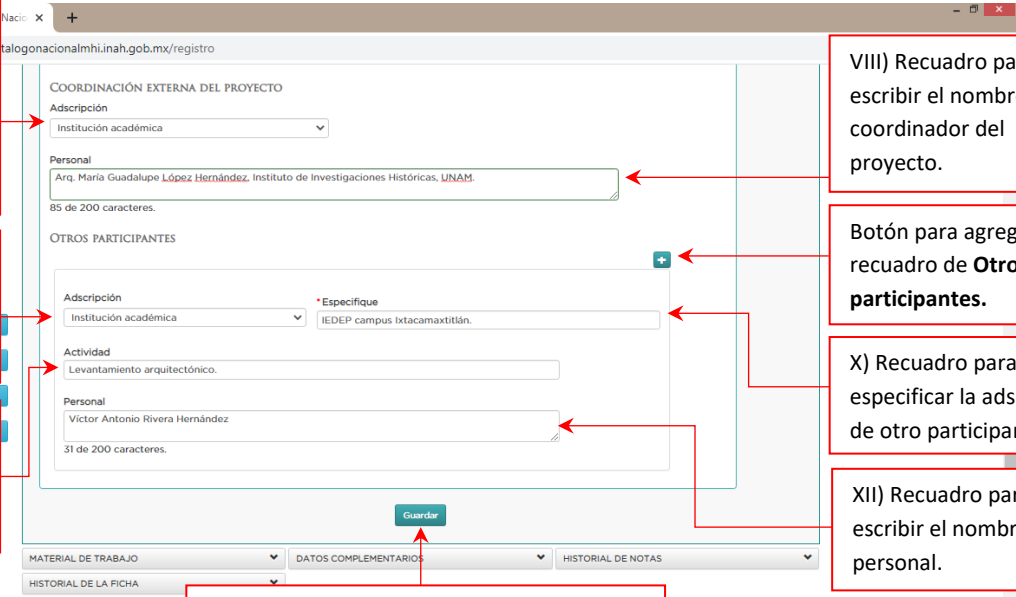
VIII) Recuadro para escribir el nombre del coordinador del proyecto.

Botón para agregar otro recuadro de **Otros participantes**.

X) Recuadro para especificar la adscripción de otro participante.

XII) Recuadro para escribir el nombre del personal.

Botón para guardar los datos ingresados en la pestaña **PARTICIPANTES**.



MATERIAL DE TRABAJO

Este apartado permite registrar la existencia de material de video, fotos, planos o mapas, y audio sobre la catalogación el inmueble. De encontrarse material precargado o añadido en actualizaciones pasadas, no debe ser borrado; deberá añadirse más recuadros desde el **botón con el signo más “+”** para registrar la nueva información.

Seleccionando el recuadro de **“¿Aplica?”**, se desplegará de manera automática los siguientes apartados a llenar:

1. VIDEO

- I) **Cantidad:** Debe indicarse la cantidad existente de videos en números arábigos.
- II) **Números y tiempo:** Debe numerarse e indicarse la duración en minutos de cada uno de los videos existentes. Ejemplo: Video 1, 4:45; Video 2, 9:25; etc.
- III) **Tipo de Material:** Debe indicarse el formato de video: rollo cinematográfico, casete Beta-VHS, CD, Blu-Ray, memoria externa (digital), etc.
- IV) **Ubicación:** Debe indicarse el nombre de la institución pública o privada, acervo o depósito donde se almacena cada uno de los videos.

2. FOTO

- I) **Cantidad:** Se debe indicar la cantidad existente de fotografías en números arábigos.
- II) **Tipo de Material:** Se debe indicar el tipo de formato de imagen: fotografía, daguerrotipo, microfilm, imagen digital (**PDF, JPG**), etc.
- III) **Ubicación:** Se indicará el nombre de la institución pública o privada, acervo o depósito donde se almacena cada uno de las fotografías.

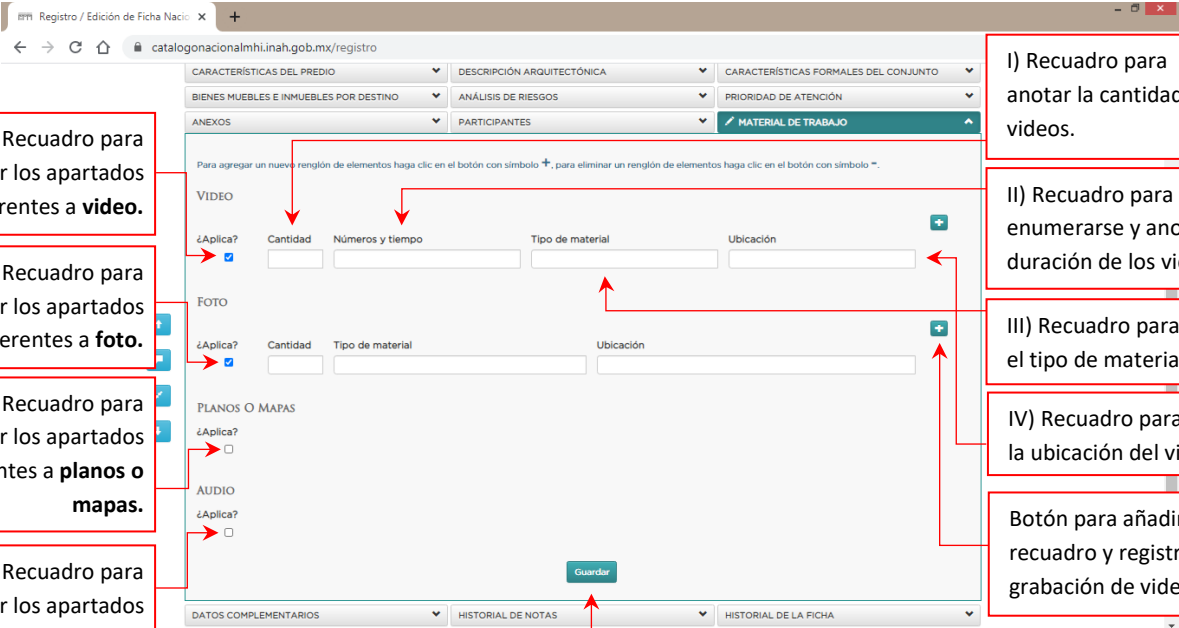
3. PLANOS Y MAPAS

- I) **Cantidad:** Debe indicarse la cantidad existente de planos y mapas en números arábigos.
- II) **Tipo de Material:** Debe indicarse el tipo de plano: carta topográfica, plano, plano manzanero, plano orográfico, imagen digital en formato **PDF, JPG**, etc.
- III) **Ubicación:** Debe indicarse el nombre de la institución pública o privada, acervo o depósito donde se almacena cada uno de los planos y mapas.

4. AUDIO

- I) **Cantidad:** Debe indicarse la cantidad existente de grabaciones de audio en números arábigos.

- II) **Números y tiempo:** Se indicará la duración en minutos de cada uno de las grabaciones de audio existentes.
- III) **Tipo de material:** Debe indicarse el tipo de grabación de audio: casete, disco de acetato, disco fonográfico, cilindro de cera, digital en disco compacto, formato digital MP3, MP4, etc.
- IV) **Ubicación:** Debe indicarse el nombre de la institución pública o privada, acervo o depósito donde se almacena cada uno de las grabaciones de audio.



The screenshot shows the 'MATERIAL DE TRABAJO' tab in the INAH SPACNMHI system. The form is divided into sections for VIDEO, FOTO, PLANOS O MAPAS, and AUDIO. Each section has a '¿Aplica?' checkbox, a 'Cantidad' field, and a 'Tipo de material' field. The VIDEO section also has a 'Números y tiempo' field and a 'Ubicación' field. A 'Guardar' button is at the bottom. Annotations with red boxes and arrows point to specific fields and buttons, explaining their purpose.

Annotations:

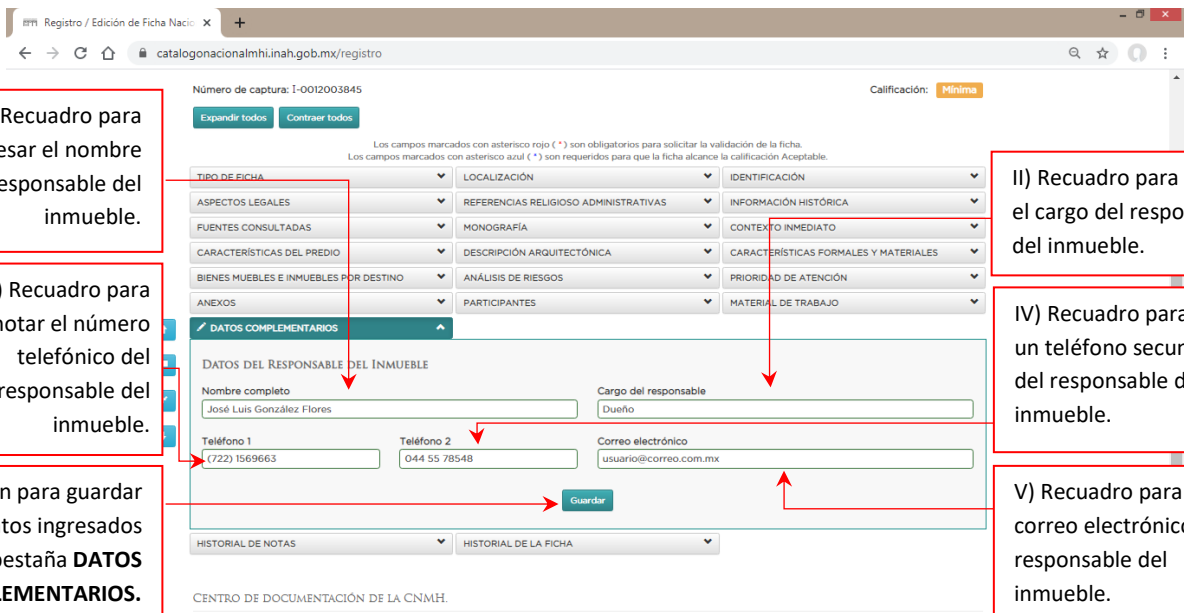
- Recuadro para habilitar los apartados referentes a **video**.
- Recuadro para habilitar los apartados referentes a **foto**.
- Recuadro para habilitar los apartados referentes a **planos o mapas**.
- Recuadro para habilitar los apartados referentes a **audio**.
- I) Recuadro para anotar la cantidad de videos.
- II) Recuadro para enumerarse y anotar la duración de los videos.
- III) Recuadro para anotar el tipo de material.
- IV) Recuadro para anotar la ubicación del video.
- Botón para añadir otro recuadro y registrar otra grabación de video.
- Botón para guardar los datos ingresados en la pestaña **MATERIAL DE TRABAJO**.

DATOS COMPLEMENTARIOS

1. DATOS DEL RESPONSABLE DEL INMUEBLE

Este apartado permite registrar los datos generales del dueño o la persona que tiene bajo su custodia el inmueble a catalogar; este apartado **debe llenarse siempre cuando se trate de inmuebles relevantes**. Los datos a ingresar son los siguientes:

- I) **Nombre completo.** Se refiere al nombre completo y sin abreviaturas del dueño o encargado del inmueble.
- II) **Cargo del responsable.** Se refiere al cargo que ocupa la persona responsable del inmueble: dueño, encargado, capataz, mediero, arrendatario, etc.
- III) **Teléfono 1.** Se refiere al número telefónico del dueño o encargado mediante el cual se pueda tener contacto.
- IV) **Teléfono 2.** Se refiere al número telefónico complementario del dueño o encargado o número de algún teléfono móvil.
- V) **Correo electrónico.** Se refiere al correo electrónico del dueño o encargado del inmueble histórico para mantener contacto vía electrónica.



The screenshot shows the 'Registro / Edición de Ficha Nació' interface. The 'DATOS COMPLEMENTARIOS' section is expanded, showing the 'DATOS DEL RESPONSABLE DEL INMUEBLE' form. Red boxes and arrows highlight the following elements:

- I) Recuadro para ingresar el nombre del responsable del inmueble.** Points to the 'Nombre completo' field.
- II) Recuadro para anotar el cargo del responsable del inmueble.** Points to the 'Cargo del responsable' field.
- III) Recuadro para anotar el número telefónico del responsable del inmueble.** Points to the 'Teléfono 1' field.
- IV) Recuadro para anotar un teléfono secundario del responsable del inmueble.** Points to the 'Teléfono 2' field.
- V) Recuadro para el correo electrónico del responsable del inmueble.** Points to the 'Correo electrónico' field.
- Botón para guardar los datos ingresados en la pestaña DATOS COMPLEMENTARIOS.** Points to the 'Guardar' button.

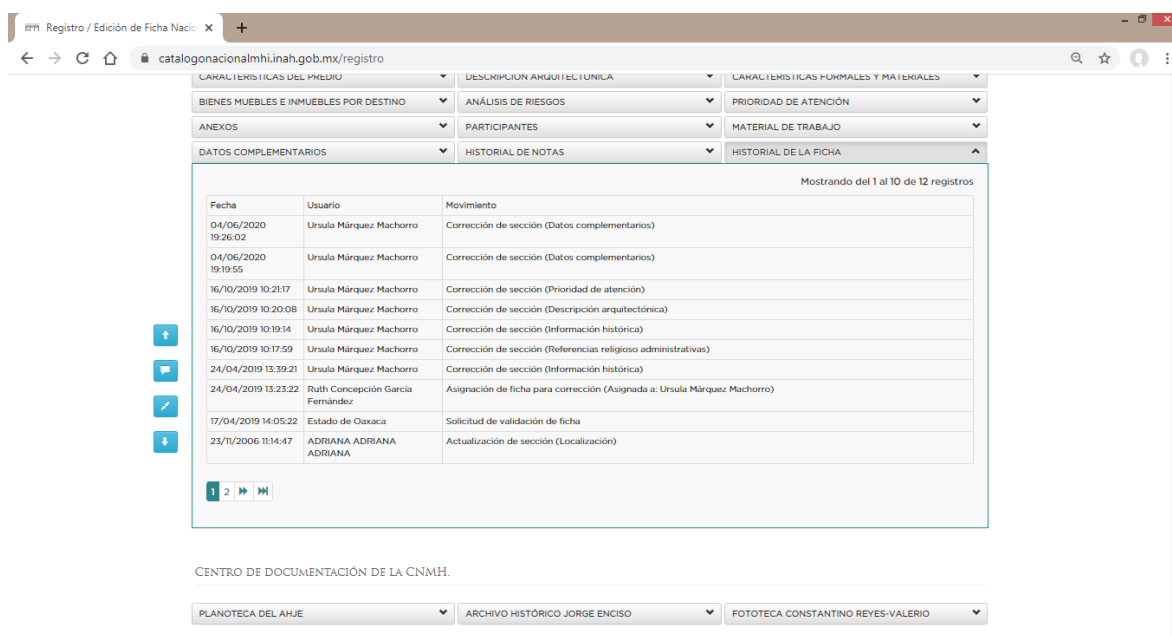
The form contains the following fields:

DATOS DEL RESPONSABLE DEL INMUEBLE	
Nombre completo	Cargo del responsable
José Luis González Flores	Dueño
Teléfono 1	Teléfono 2
(722) 1569663	044 55 78548
Correo electrónico	
usuario@correo.com.mx	

At the bottom, there are tabs for 'HISTORIAL DE NOTAS' and 'HISTORIAL DE LA FICHA', and a footer that reads 'CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA CNMH.'

HISTORIAL DE LA FICHA

En este apartado se genera automáticamente el historial de las modificaciones que se han realizado a la ficha de catálogo, organizada en una tabla con columnas que muestran en orden cronológico la fecha, el usuario y el movimiento (cambio); que hayan sido efectuados en cualquiera de las pestañas que componen la ficha de catálogo.



Fecha	Usuario	Movimiento
04/06/2020 19:26:02	Ursula Márquez Machorro	Corrección de sección (Datos complementarios)
04/06/2020 19:19:55	Ursula Márquez Machorro	Corrección de sección (Datos complementarios)
16/10/2019 10:21:17	Ursula Márquez Machorro	Corrección de sección (Prioridad de atención)
16/10/2019 10:20:08	Ursula Márquez Machorro	Corrección de sección (Descripción arquitectónica)
16/10/2019 10:19:34	Ursula Márquez Machorro	Corrección de sección (Información histórica)
16/10/2019 10:17:59	Ursula Márquez Machorro	Corrección de sección (Referencias religioso administrativas)
24/04/2019 13:39:21	Ursula Márquez Machorro	Corrección de sección (Información histórica)
24/04/2019 13:23:22	Ruth Concepción García Fernández	Asignación de ficha para corrección (Asignada a: Ursula Márquez Machorro)
17/04/2019 14:05:22	Estado de Oaxaca	Solicitud de validación de ficha
23/11/2006 11:34:47	ADRIANA ADRIANA ADRIANA	Actualización de sección (Localización)

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA CNMH

Estas pestañas están diseñadas para que el personal de los distintos archivos con los que cuenta la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos ingrese información de acuerdo a sus investigaciones, por lo que las opciones de llenado **siempre estarán inhabilitadas**.

1. PLANOTECA DEL AHJE (ARCHIVO HISTÓRICO JORGE ENCISO)

Este apartado informa al usuario la existencia de algún plano del inmueble en este acervo de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

Las indicaciones **“Sí”** y **“No”** hacen referencia a la existencia de planos en el archivo; la indicación **“En proceso”** hace referencia a que, al hacerse el registro de la ficha del inmueble, en este acervo se empiezan a generar planos de él para añadir a su expediente.

2. ARCHIVO HISTÓRICO JORGE ENCISO

Este apartado informa al usuario la existencia de algún documento o archivo sobre el inmueble que se encuentre en este acervo de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

Las indicaciones **“Sí”** y **“No”** hacen referencia a la existencia de información en el archivo; la indicación **“En proceso”** hace referencia a que, al hacerse el registro de la ficha del inmueble, en este acervo se empieza a generar información de él para añadir a su expediente.

3. FOTOTECA CONSTANTINO REYES-VALERIO

Este apartado informa al usuario la existencia de alguna imagen del inmueble que se encuentre en este acervo fotográfico de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

Las indicaciones **“Sí”** y **“No”** hacen referencia a la existencia de imágenes en el archivo; la indicación **“En proceso”** hace referencia a que, al hacerse el registro de la ficha del inmueble, en este acervo se empieza a generar información de él para añadir a su expediente.

Registro / Edición de Ficha Nac... x

catalogonacionalmhi.inah.gob.mx/registro

PLANOTECA DEL AHUE

*¿Existe información? ☐ Sí ☐ No ☐ En proceso

HISTORIAL

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Fecha	Usuario	Movimiento
16/04/2019 11:43:10	Estado de Oaxaca	Creación de sección (Planoteca del AHUE)

ARCHIVO HISTÓRICO JORGE ENCISO

*¿Existe información? ☐ Sí ☐ No ☐ En proceso

HISTORIAL

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Fecha	Usuario	Movimiento
16/04/2019 11:43:17	Estado de Oaxaca	Creación de sección (Archivo histórico Jorge Enciso)

FOTOTECA CONSTANTINO REYES-VALERIO

*¿Existe información? ☐ Sí ☐ No ☐ En proceso

HISTORIAL

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Fecha	Usuario	Movimiento
16/04/2019 11:43:25	Estado de Oaxaca	Creación de sección (Fototeca)

Solicitar validación Regresar

Correo Mayor No.11, Centro Histórico, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06060.
Coordinación Nacional de Monumentos Históricos INAH, todos los derechos reservados © 2014-2019
Contacto: spacnmhi@inah.gob.mx

SOLICITAR VALIDACIÓN

La validación de una ficha de catálogo es un proceso interno desarrollado sólo por el personal adscrito de la Subdirección de Catálogo y Zonas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH, en el cual se determina si la ficha está en condiciones de ser agregada y divulgada a través de la página del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos para ser consultada de manera pública.

Previo a su validación, la ficha debe pasar por una serie de revisiones que incluyen desde la veracidad de los datos históricos, gráficos (imágenes y levantamientos) y descriptivos del inmueble, hasta la sintaxis y ortografía de las redacciones, entre otros.

Por tanto, los contratistas, personal de apoyo y personas de servicio social o prácticas profesionales que desarrollen la captura de información en el sistema, **NO** deben **“Solicitar validación”** de ninguna ficha. El **botón “Regresar”** llevará al usuario a la ventana de **bandeja de usuario**, desde la cual podrá elegir trabajar otra ficha o cerrar sesión.



The screenshot shows the 'FICHA NACIONAL DE CATÁLOGO' form in a web browser. The form includes fields for 'Número de captura' (1-0013600006) and 'Calificación' (Minima). Below these are several dropdown menus organized in a grid, covering categories like 'TIPO DE FICHA', 'LOCALIZACIÓN', 'IDENTIFICACIÓN', 'ASPECTOS LEGALES', 'INFORMACIÓN HISTÓRICA', 'FUENTES CONSULTADAS', etc. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Solicitar validación' and 'Regresar'. Red arrows point from these buttons to two text boxes below the form. The first box, labeled 'Botón para Solicitar Validación de la ficha trabajada.', points to the 'Solicitar validación' button. The second box, labeled 'Botón para Regresar a la Bandeja de usuario.', points to the 'Regresar' button.

FICHA NACIONAL DE CATÁLOGO		
Número de captura: 1-0013600006		Calificación: Minima
Expandir todos		
Los campos marcados con asterisco rojo (*) son obligatorios para solicitar la validación de la ficha. Los campos marcados con asterisco azul (**) son requeridos para que la ficha alcance la calificación Aceptable.		
↑ TIPO DE FICHA	LOCALIZACIÓN	IDENTIFICACIÓN
ASPECTOS LEGALES	INFORMACIÓN HISTÓRICA	FUENTES CONSULTADAS
MONOGRAFÍA	CONTEXTO INMEDIATO	CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO
DESCRIPCIÓN ARQUITECTÓNICA	CARACTERÍSTICAS FORMALES Y MATERIALES	BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR DESTINO
ANÁLISIS DE RIESGOS	PRIORIDAD DE ATENCIÓN	ANEXOS
PARTICIPANTES	MATERIAL DE TRABAJO	DATOS COMPLEMENTARIOS
HISTORIAL DE NOTAS	HISTORIAL DE LA FICHA	
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA CNMH		
PLANOTECA DEL AHUE	ARCHIVO HISTÓRICO JORGE ENCISO	FOTOTECA CONSTANTINO REYES-VALERIO
Solicitar validación Regresar		

Botón para **Solicitar Validación** de la ficha trabajada.

Botón para **Regresar** a la **Bandeja de usuario**.