



Trámite INAH- 02-004. "Solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos".



**TRÁMITE INAH-02-004. SOLICITUD DE DICTAMEN
TÉCNICO PARA TRAMITAR LA EXENCIÓN DE IMPUESTO
PREDIAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO SOBRE INMUEBLES
QUE SON MONUMENTOS HISTÓRICOS.**

26 de mayo de 2022.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.	5
2. MARCO NORMATIVO.....	6
3. OBJETIVO	7
4. ALCANCE.....	8
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	9
6. DIAGRAMA DE BLOQUE	12
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	14
8.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	17
9. FORMATOS.....	19
9. AUTORIZACIONES	29

1. INTRODUCCIÓN

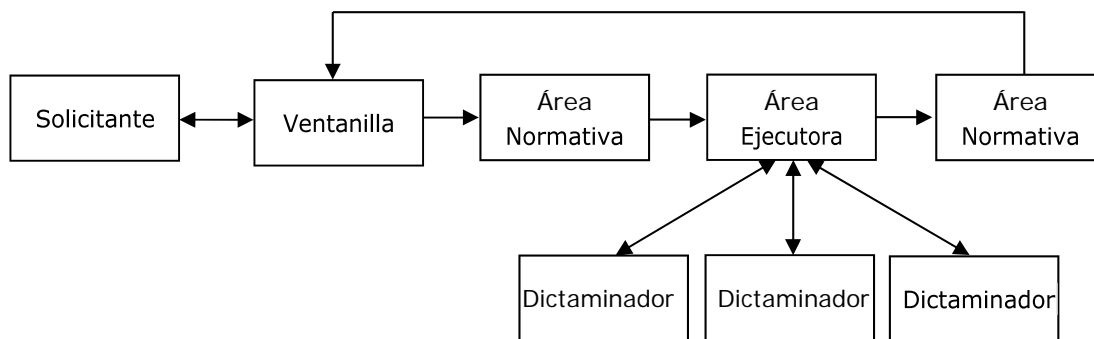
Es responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establecer normas y lineamientos de operación estandarizados que hagan eficiente, eficaz y transparente su funcionamiento, para coadyuvar de este modo al cumplimiento de los objetivos institucionales y atribuciones conferidas por la ley que las crea, en este caso de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Cabe señalar que, derivado del decreto de creación de la Secretaría de Cultura, el 17 de diciembre de 2015, el INAH pasó a ser órgano desconcentrado de esta dependencia y los trámites del Instituto recibieron homoclaves nuevas al igual que los formatos de solicitudes de cada uno de los trámites, además de algunas otras adecuaciones. Las nuevas homoclaves fueron formalizadas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria e informadas a través de oficio No. COFEME/17/4883 de fecha 26 de julio de 2017 a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Cultura.

Como parte de la estrategia que permite coadyuvar al SIT, existe el portal de trámites INAH en la dirección <https://tramites.inah.gob.mx> a través del cual se especifican las características de los mismos, modalidades y descarga de formatos.



Por tal motivo los procedimientos que regulan los trámites institucionales y en particular, el presente trámite denominado “Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos. Trámite INAH-02-004”, fue adecuado y fortalecido, por lo que se emite el presente documento regulatorio para que todo servidor involucrado en este procedimiento, lo aplique cabalmente y con ello se realice la correcta tramitación en tiempo y forma de las solicitudes ingresadas por la ciudadanía a través de las ventanillas de trámites del INAH.

Se presenta a continuación el esquema conceptual de operación del SIT.



1. El proceso general de registro, seguimiento y resolución de los trámites es el siguiente:
 - a. El ciudadano ingresa a Internet y descarga su solicitud en la página de <https://tramites.inah.gob.mx>, según el trámite que requiera.
 - b. Todas las solicitudes de trámites deberán ser ingresadas en el portal <http://sit.inah.gob.mx/jsp/login.jsp> por el personal adscrito en la Ventanilla Única, adjuntando la información necesaria en formato digital. En caso de que el trámite se inicie en la Ventanilla Única, el personal adscrito deberá digitalizar y adjuntar la información que corresponda para cada trámite.
 - c. La Ventanilla Única revisa la información capturada y la documentación en formato digital adjunta a la solicitud.
 - d. La Ventanilla Única valida y turna la solicitud al área normativa correspondiente al trámite y según sea el caso, lo turna al área ejecutora precedente; asimismo los expedientes en formato físico de las solicitudes que se registren en el SIT se envían a los responsables de atender cada solicitud.
 - e. El área ejecutora asigna dictaminador(es) para realizar la valoración de la solicitud.
 - f. El dictaminador elabora el dictamen y lo carga al sistema.
 - g. El área ejecutora valida la información registrada por el dictaminador y lo turna al área normativa correspondiente.
 - h. El área normativa valida la información registrada por el área ejecutora, adjunta o elabora el documento oficial de respuesta a la solicitud y la turna a la Ventanilla Única.
 - i. La Ventanilla Única manda notificación al ciudadano para que este sea presentado en sus oficinas.
 - j. El ciudadano se presenta en la Ventanilla Única para recoger su respuesta.
 - k. La Ventanilla Única registra la entrega final de respuesta en el SIT.
 - l. Todos los funcionarios públicos del INAH involucrados en la resolución de trámites deben tener un acceso al SIT, para ello es necesario contar con una cuenta de correo electrónico institucional y solicitar su incorporación al SIT mediante el envío de un correo electrónico a mesadeayuda@inah.gob.mx. El acceso al SIT contempla los privilegios necesarios para llevar a cabo las acciones conforme al perfil de usuario que le corresponda de acuerdo al procedimiento de cada trámite.
 - m. El SIT envía avisos al funcionario público responsable de atender la solicitud cada vez que se le turne un asunto dentro del flujo de trabajo.

Finalmente se recuerda que como elemento de difusión oficial, este nuevo procedimiento autorizado se encuentra integrado en la Normateca Interna del INAH, dirección <http://www.normateca.inah.gob.mx> con el cual queda deroga el similar elaborado el 5 de abril del 2019.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Trámite INAH-02-004. “Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos”.</p>	 <p>FECHA DE EMISIÓN: 26 de mayo de 2022.</p>
---	---	---

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.

Materia:



Sustantivo

Submateria

Protección Técnica y Legal del Patrimonio Cultural

Nombre del proceso

Trámite INAH 02-004. Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Trámite INAH-02-004. “Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos”.	
		FECHA DE EMISIÓN: 26 de mayo de 2022.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

REGLAMENTOS



- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del INAH.

DECRETOS

- Decreto por el que se dan a conocer los formatos de los trámites de los órganos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019.
- Declaratorias de Zonas de Monumentos Históricos publicadas en el Diario Oficial de la Federación.



OTRAS DISPOSICIONES

- Manual General de Organización del INAH. Vigente.
- Código Penal de la Ciudad de México.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2021.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. 2022.
- Oficio No. COFEME/17/4883 de fecha 26 de julio de 2017, relativo a la inscripción de trámites que aplica la Secretaría de Cultura.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Trámite INAH-02-004. “Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos”.	
		FECHA DE EMISIÓN: 26 de mayo de 2022.

3. OBJETIVO



Atender de forma eficiente y eficaz el trámite de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en *inmuebles que están considerados monumentos históricos* en la Ciudad de México y, *ensu caso*, en otras entidades federativas en las que se haya analizado, promovido la conveniencia y formalizado los convenios procedentes con los gobiernos locales correspondientes.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Trámite INAH-02-004. “Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos”.	
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo de 2022.

4. ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia mediante la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y su Dirección de Autorizaciones e Inspecciones la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento para atender la solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México, sobre inmuebles que considerados monumentos históricos, en términos del Artículo 35 y 36 fracción I de la Ley Federal en la materia. Trámite INAH 02-004, actividad que está contemplada en el artículo 11 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y Artículo 45 de su Reglamento y que también prevé la exención en otras entidades federativas en las que se haya analizado y promovido su conveniencia, previa formalización de los convenios procedentes con las autoridades locales competentes.

La observancia y aplicación de los lineamientos contenidos en el presente documento es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los titulares y administradores de las áreas y unidades administrativas competentes de atender la “Solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México, sobre inmuebles que son monumentos históricos. Trámite INAH 02- 004.”

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Trámite INAH-02-004. “Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos”.	
		FECHA DE EMISIÓN:
		26 de mayo de 2022.

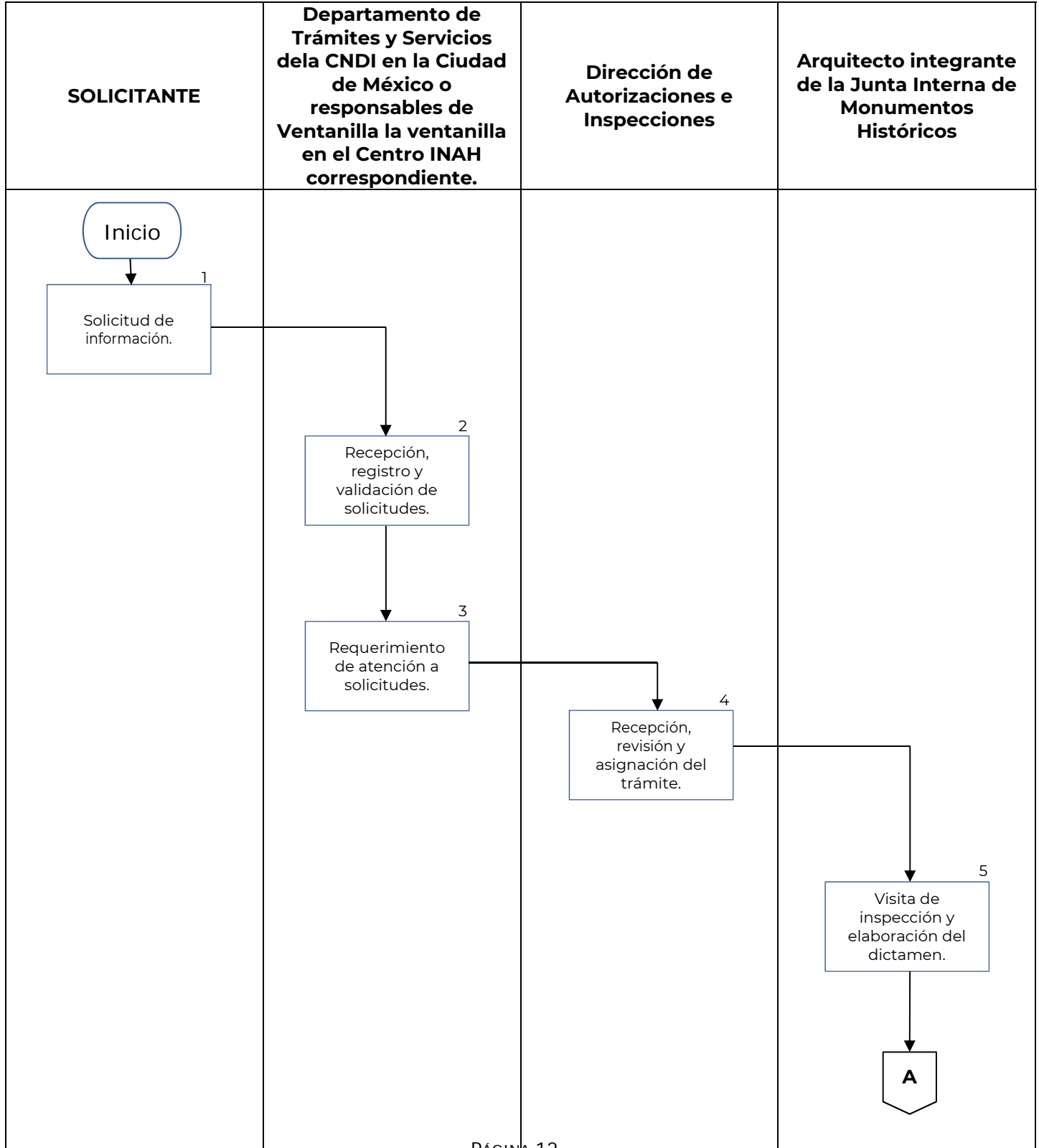
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

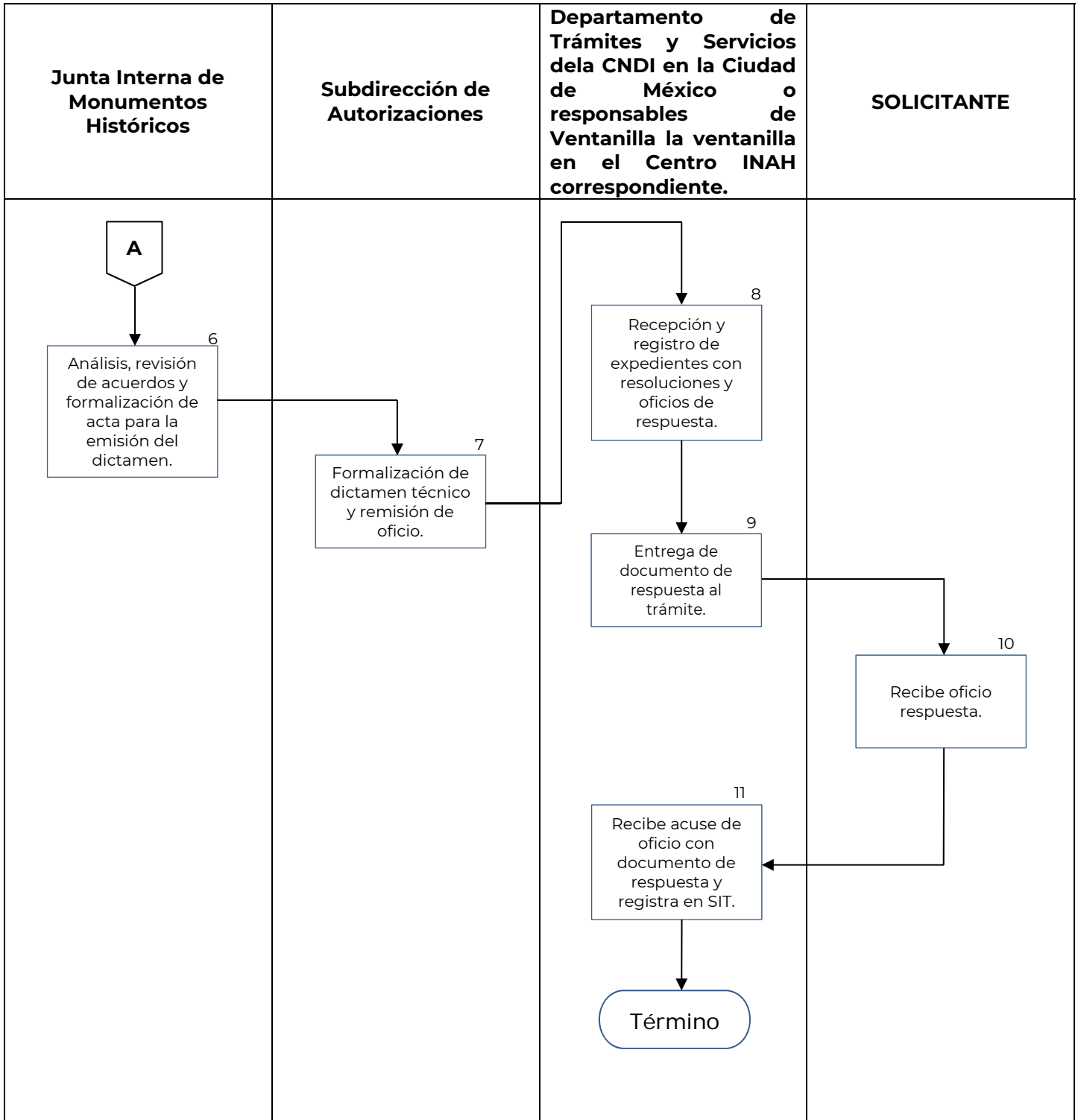
- La Dirección de Autorizaciones e Inspecciones de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos en lo referente a la emisión de dictámenes para este trámite, deberán basarse principalmente en lo dispuesto en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento.
- Toda solicitud deberá ser presentada en la Ventanilla Única en la Ciudad de México o en las ventanillas instaladas en los centros INAH en el horario de atención de 9:00 a 17:00 hrs.
- La Ventanilla Única o Ventanillas instaladas en los Centros INAH, serán responsables de proporcionar el formato de solicitud INAH-002-004, así como la información relativa a los documentos necesarios para llevar a cabo el trámite en cuestión, debiendo asesorar al ciudadano o solicitante si este lo requiere en como efectuar la descarga de la solicitud en la página de trámites: <https://tramites.inah.gob.mx>
- Invariablemente deberá utilizar el formato de solicitud del trámite que se encuentra publicado en la dirección <https://tramites.inah.gob.mx>, mismo que está inscrito en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios bajo control de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- En caso de que el solicitante presente escrito libre para realizar el trámite deberá informar que éste debe estar dirigido al Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y señalar a qué inmueble se refiere.
- El formato de solicitud INAH-02-004 deberá presentarse debidamente requisitado y con la documentación completa y correcta que en el anverso del mismo se indica. Asimismo, los datos y documentos que deberán entregarse al iniciar el trámite serán únicamente los enunciados en la sección “Características del trámite” del formato de solicitud vigente.
- La Ventanilla Única o responsables de la Ventanilla en los Centros INAH, deberán verificar que la documentación presentada para realizar el trámite INAH-02-004 esté completa y conforme a lo señalado en la sección “Características del trámite” del formato de solicitud oficial.
- Tanto la solicitud como los documentos necesarios para efectuar el trámite INAH-02-004 “Solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos” deberán presentarse en original para cotejo y una copia. No serán aceptados los documentos que presenten tachaduras y/o enmendaduras.
- La Ventanilla Única o responsables de la Ventanilla en los Centros INAH, serán responsables de sellar, firmar (validar) copia del formato de solicitud del trámite INAH-02-004, entregar dicho acuse de recibo al solicitante; si la documentación recibida para realizar el trámite está completa y cumple con los requisitos deberá registrarla en el Sistema Institucional de Trámites del INAH (SIT) y asignar un número consecutivo de expediente.

- En todos los actos oficiales en que intervenga el personal Dirección de Autorizaciones e Inspecciones, deberá identificarse ante los particulares con credencial vigente expedida por el Instituto, así como con el oficio de comisión emitido por el área competente.
- Invariablemente los trámites que se realicen ante la Dirección de Autorizaciones e Inspecciones y/o los Centros INAH serán en respuesta a la petición efectuada a través del formato de solicitud del trámite que realice el solicitante. Asimismo, la Dirección estará obligada a emitir la respuesta correspondiente en los tiempos y forma establecidos en el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplican la Secretaría de Educación Pública y su Sector Coordinado.
- En caso de que el solicitante insista en entregar la documentación para realizar un trámite cuando falten documentos y/o éstos no cumplan con lo establecido en la sección “Características del trámite” del formato de solicitud oficial, es responsabilidad de la Ventanilla Única de la Ciudad de México o del responsable de la Ventanilla en los Centros INAH, recibir la documentación en cuestión y elaborar el oficio de prevención correspondiente e informar el tiempo que tendrá éste para completar la información, transcurrido el tiempo señalado y en caso de no recibir la documentación faltante deberá desechar el trámite.
- La Dirección de Autorizaciones e Inspecciones, tiene la obligación de prestar asistencia y asesoría a los usuarios y/o solicitantes que así lo requieran en el trámite.
- Para el registro y seguimiento de los trámites en el Sistema Institucional de Trámites (SIT), se deberá cumplir lo señalado en el Manual de Operación del Sistema.
- El Coordinador Técnico de Inspección es el responsable de revisar en sistema los expedientes ingresados en la Ventanilla Única y entregar al Arquitecto Comisionado de atender el expediente, de acuerdo a las zonas previamente asignadas y de llevar a cabo las inspecciones a que haya lugar, de conformidad a la organización acordada con la Subdirección de Autorizaciones y la Coordinación Técnica de Inspección.
- El arquitecto comisionado es responsable de atender el expediente asignado, llevar a cabo las inspecciones a que haya lugar, elaborar el dictamen y presentarlo a consideración de la Junta Interna de Monumentos Históricos, con la finalidad de que se emita el dictamen final.
- La Junta Interna de Monumentos Históricos es la responsable de resolver, preferentemente por consenso acerca de los dictámenes presentados por los arquitectos comisionados, en los tiempos y formas previstos por el presente procedimiento.
- Es responsabilidad del arquitecto comisionado incorporar al Sistema Institucional de Trámites del Instituto el dictamen emitido firmado e incorporarlo al expediente digital, así como registrar el proyecto en bitácora.
- La Subdirección de Autorizaciones es responsable de revisar y validar los dictámenes correspondientes, capturar acuerdos, recopilar las firmas pertinentes, integrar documentación al expediente en el Sistema Institucional de Trámites para conformar el expediente digital y elaborar oficio de respuesta para turnar a la Ventanilla Única la resolución del trámite para su entrega al solicitante.

- La Ventanilla Única o responsables de Ventanilla en Centros INAH será responsable de entregar al solicitante la respuesta al trámite que se genere (dictamen emitido) e incorporar el acuse firmado por el solicitante al expediente en el Sistema Institucional de Trámites del INAH.
- El Trámite INAH-02-004 “Solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos” se realiza bajo protesta de decir verdad, con pleno conocimiento de las penas y/o sanciones en las que incurren los falsos declarantes.
- El Trámite INAH 02-004 “Solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos” debe realizarse en forma personal o a través de representante legal debidamente acreditado.
- En caso de que el solicitante requiere la expedición de las “Ficha de catálogo de monumentos históricos” el costo de la ficha estará determinado en la Ley Federal de Derechos, el cual se actualiza periódicamente; por lo tanto, los funcionarios y solicitantes deberán consultarla a efecto de conocer el costo vigente.
- El reporte de los ingresos recibidos por la expedición de las “Ficha de Catálogo de Monumentos Históricos”, se realizará acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros del Instituto.
- Para el presente trámite se entenderá como el documento final de respuesta al dictamen técnico emitido.
- Invariablemente para poder emitir el dictamen técnico, se deberá considerar el estado actual del inmueble, de acuerdo con lo siguiente:
 - Debe ser congruente con sus antecedentes y sus características de monumento histórico.
 - Que los elementos arquitectónicos se encuentren en buen estado de conservación.
 - Que el funcionamiento de instalaciones y servicios no altere ni deforme los valores del monumento.
- Cuando el solicitante no reciba respuesta a la solicitud del trámite en el tiempo establecido en la sección de características del trámite deberá entender que éste, fue resuelto en sentido negativo.
- Para los trámites que cobren derechos el personal de la Ventanilla Única o responsables de Ventanilla en Centros INAH deberá informar al solicitante que tiene las siguientes opciones para efectuar el pago.:
 - Pago directo.
 - Transferencia bancaria.
 - Depósito en banco.
- Podrá expedir facturación electrónica a petición del interesado por concepto de adquisición de la “Ficha de catálogo de monumentos históricos”.
- Invariablemente el trámite también podrá realizarse en los estados en donde se tenga convenio con el municipio dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.



6. DIAGRAMA DE BLOQUE





7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud información.	<p>Inicio</p> <p>1.1 Se presenta en Ventanilla para solicitar formato del trámite o en su caso ingresa al portal de trámites INAH (https://tramites.inah.gob.mx) y localiza en el menú principal la sección “Monumentos Históricos” descarga formato de su interés:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite INAH-02-004. Solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos. • Recibe información sobre los requisitos generales del trámite. • Original y copia de identificación oficial del propietario. 	Solicitante
2. Recepción, registro y validación de solicitudes.	<p>2.1 Recibe solicitud (formato del trámite) y revisa documentación necesaria para el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de identificación oficial del propietario. <p>2.2 Coteja físicamente copias con documentos originales y digitaliza los mismos.</p> <p>2.3 Si los documentos no están completos, se continúa con la actividad 2.3.</p> <p>2.4 Si los documentos están completos y correctos, se continúa con la actividad 2.7.</p> <p>2.5 Documentos incompletos</p> <p>2.6 Elabora oficio de prevención que incluye el plazo para entregar documentos faltantes.</p> <p>2.7 . Entrega acuse de recibo de los documentos y oficio de prevención para el solicitante.</p> <p>2.8 Archiva temporalmente el expediente con los documentos que recibió y espera un plazo de 5 días a que conteste.</p> <p>2.9 Si el solicitante no entregó en tiempo la documentación faltante, el trámite debe cancelarse.</p> <p>Si entregó la información faltante se continúa con la siguiente actividad 2.7.</p> <p>Si el solicitante entregó completa y correcta la información y/o en el tiempo indicado en el oficio de prevención</p> <p>2.10 Registra la solicitud entregada por el solicitante e Incorpora documentos digitalizados en el Sistema Institucional de Trámites.</p> <p>2.11 Genera número consecutivo de expediente de acuerdo al trámite.</p> <p>2.12 Registra número de expediente en el Sistema Institucional de Trámites y en bitácora.</p>	Departamento de Trámites y Servicios de la CNDI en la Ciudad de México o responsables de la ventanilla en el Centro INAH correspondiente

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Trámite INAH 02-004. “Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuestos predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos”.	
		FECHA DE EMISIÓN: 26 de mayo de 2022.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.10 Recibe copia de la solicitud sellada, copia del comprobante de ingreso e informa fecha de respuesta del trámite. Nota: Únicamente se registran en SIT, todas aquellas solicitudes del trámite que estén completas.	Solicitante
3. Requerimiento de atención a solicitudes.	3.1 Diariamente genera e imprime reporte de solicitudes (Tabla en Excel) que ingresaron. 3.2. Remite reporte de solicitudes (Tabla en Excel) y adjunta expediente de la solicitud para la Dirección de Autorizaciones e Inspecciones, requiriéndole inicie la atención precedente.	Departamento de Trámites y Servicios de la CNDI en la Ciudad de México o responsables de la ventanilla en el Centro INAH correspondiente.
4. Recepción, revisión y asignación del trámite.	4.1. Recibe de Ventanilla Única (Tabla en Excel) y expediente original de la misma; revisa que la información entregada corresponda con lo que está registrado. 4.2. Acusa de recibido y lo regresa a la Ventanilla Única. 4.3. Verifica el ingreso de solicitud del trámite y archivos adjuntos en el Sistema Institucional de Trámites. 4.4. Entrega al Coordinador Técnico de Inspecciones, los expedientes y reporte de trámites incorporados en el SIT. 4.5. Recibe expediente físicamente y a través SIT; analiza la solicitud y documentación técnica. 4.4 En el SIT, busca los Arquitectos adscritos a la zona asignada y turna los expedientes. Si así lo requiere, incorpora notas u observaciones para los mismos.	Dirección de Autorizaciones e Inspecciones Coordinador Técnico de Inspecciones
5. Visita de inspección y elaboración del dictamen.	5.1 Según asignación del trámite, programa visita de inspección y en su caso acuerda con el solicitante la fecha de visita. 5.2 Elabora dictamen y lo firma, asimismo lo presenta como parte del expediente a consideración de la Junta Interna de Monumentos Históricos.	Arquitecto integrante de la Junta Interna de Monumentos Históricos
6. Análisis, revisión de acuerdos y formalización de acta para la emisión del dictamen.	6.1. Analiza el dictamen presentado por el Arquitecto responsable y emite acuerdo. 6.2. Captura en bitácora los acuerdos emitidos por la Junta Interna de Monumentos Históricos. 6.3. Recibe de la Junta Interna de Monumentos Históricos el expediente y el dictamen. 6.4 Verifica acuerdos registrados en la bitácora de la Junta Interna de Monumentos Históricos e incorpora al SIT.	Junta Interna de Monumentos Históricos Coordinación Técnica de Inspecciones Área Ejecutora.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Trámite INAH 002-004. Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos.



FECHA DE EMISION:

26 de mayo de
2022

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Formalización de dictamen técnico y remisión de oficio.	7.1 Recibe expediente, bitácora con acuerdos de la Junta Interna de Monumentos Históricos, así como el dictamen técnico para firmarlo. 7.2 Elabora y firma oficio de entrega de documento de respuesta al solicitante. 7.3. Turna los expedientes documentales, dictamen técnico y oficio correspondiente al responsable de ventanilla única Ciudad de México o personal responsable de Ventanilla en Centro INAH.	Subdirección de Autorizaciones.
	7.4 Elabora oficio para entrega de documento de respuesta y genera acuse del mismo. 7.5 Turna los expedientes documentales, dictamen y oficio para entrega de documento de respuesta a la Dirección de Licencias e Inspecciones a través del SIT. 7.6 Recibe, revisa expedientes y firma los oficios. 7.7 Turna expedientes con oficio y documento de respuesta debidamente suscritos y los incorpora al SIT para que pueda cotejarlos la Ventanilla Única con el expediente. 7.8 Remite expediente y oficio con documento de respuesta para la Ventanilla Única los expedientes con las resoluciones y/u oficios correspondientes.	Subdirección de Autorizaciones. Dirección de Autorizaciones e Inspecciones
8. Recepción y registro de expedientes con resoluciones y oficios de respuesta.	8.1. Recibe expedientes con oficio y documento de respuesta. 8.2. Realiza llamada telefónica al solicitante informándole que ya está disponible el oficio de respuesta de su trámite que puede pasar a la Ventanilla Única a recoger su respuesta. 8.3. Archiva los expedientes debidamente integrados.	Departamento de Trámites y Servicios de la CNDI en la Ciudad de México o responsables de la ventanilla en el Centro INAH correspondiente.
9. Entrega de documento de respuesta al trámite.	9.1 Entrega original y copia de oficio con el documento de respuesta.	
10.- Recibe oficio respuesta.	10.1 Recibe y firma copia de oficio para acuse.	Solicitante
11. Recibe acuse de oficio con documento de respuesta y registra en SIT.	11.1. Acude a la Ventanilla Única y presenta copia del comprobante de ingreso del trámite. 11.2. Recibe documento de respuesta y firma acuse de recibo en la copia del oficio de entrega de dictamen. 11.3. Integra expediente y registra en el Sistema Institucional de Trámites la fecha de entrega de respuesta. 11.4. Archiva expediente. 11.5. Emite reporte mensual de las solicitudes tramitadas.	Departamento de Trámites y Servicios de la CNDI en la Ciudad de México o responsables de la ventanilla en el Centro INAH correspondiente.
	Término.	

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Trámite INAH 02-004. “Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos”.</p>	 <p>FECHA DE EMISIÓN: 26 de mayo de 2022.</p>
---	---	---

8.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

ÁREA EJECUTORA.- Es el área de trabajo o personal que recibe del área normativa las solicitudes de trámites con el objeto de asignarlo a un dictaminador y posteriormente revisar y validar la respuesta que éste entregue.

ÁREA NORMATIVA.- Área que recibe de la Ventanilla Única las solicitudes de trámites y que según sea el caso la asigna para su atención al área Ejecutora procedente y posteriormente y una vez que esta última área entregue su respuesta (anotar a que se refiere ejemplo dictamen, oficio de respuesta), la revise y formalice el documento oficial de respuesta de la solicitud la cual la envía a la Ventanilla Única para su entrega definitiva al solicitante.

AFIRMATIVA FICTA.- Figura jurídica por la cual el silencio de las autoridades competentes a las peticiones que les hagan los particulares, transcurrido el plazo otorgado por la Ley sin que se notifique resolución expresa, se considerará decisión favorable a los derechos e intereses legítimos de los interesados, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.

ACTO JURÍDICO.- Manifestación de voluntad cuyo fin es crear o modificar el orden jurídico. Hay acto jurídico siempre que la manifestación de voluntad de un individuo produce un efecto de derecho. Los actos jurídicos pueden ser puros y simples, sometidos a plazo o sujetos a condición suspensiva o resolutoria. Manifestaciones de una o más voluntades que tengan por finalidad producir un efecto de derecho.

APROBACIÓN.- Acto de dar por buena alguna cosa.

AUTORIZACIÓN.- Es el permiso o consentimiento que se otorga a una persona para que realice un acto que de otro modo no podría realizar. Concesión de autoridad, facultad o derecho para hacer algo.

CALIDAD MONUMENTAL.- Dictamen emitido para determinar si un bien inmueble reúne las características arquitectónicas para ser considerado monumento histórico, ser colindante a monumento o su inclusión en una zona de monumentos.

COLINDANTE.- Dícese del predio contiguo, que linda o que se toca.



COPIA.- Reproducción fiel de un escrito. / Representación textual de un escrito.

DICTAMEN.- Opinión o juicio que se forma o emite sobre un asunto determinado.

DERECHO DE PETICIÓN.- Es la facultad que tiene toda persona para acudir ante cualquier autoridad en los casos señalados por la ley y presentar solicitudes respetuosas, que deben ser resueltas en forma pronta y oportuna.

DOCUMENTOS OFICIALES.- Los documentos deben ser accesibles o públicos por regla general. Sin embargo, la Constitución y las leyes otorgan carácter reservado a algunos de ellos.

FIANZA.- Garantía personal que otorga una persona (fiador) y por la cual se compromete a cumplir una obligación en lugar de otro (fiado o deudor principal) ante el acreedor, en el caso de no hacerlo éste..

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Trámite INAH 02-004. “Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos”.</p>	 <p>FECHA DE EMISIÓN: 26 de mayo de 2022.</p>
---	---	---

FIRMA.- Nombre y apellido (o apellidos) que una persona pone, con rúbrica o sin ella, al pie de un escrito como señal de autenticidad. / Razón social.

FORMALIDAD.- Requisito de forma exigido para la validez de acto jurídico.

JUNTA INTERNA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS.- Reunión que realiza el personal técnico especializado adscrito al área, dos veces por semana, para dictaminar sobre los diferentes trámites que ingresan para su atención a través de la Ventanilla.

MONUMENTO HISTÓRICO INMUEBLE.- Los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley. Por determinación de Ley son monumentos históricos inmuebles, los 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. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.

NEGATIVA FICTA.- Sentido de la respuesta que por disposición de Ley se presume por el simple paso del tiempo ha recaído a una solicitud o instancia formulada por escrito, entendiéndose que fue emitida en perjuicio de los intereses de los particulares.

NORMA JURÍDICA.- Regla dictada por legítimo poder para determinar una conducta.

NOTIFICACIÓN.- Acto mediante el cual con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución administrativa a la persona a la que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal.



OFICIO PARA ENTREGA DE DOCUMENTO DE RESPUESTA.- Documento (oficio) que debe contener en forma pormenorizada la resolución al trámite solicitado, el cual debe contener la(s) del responsable de emitirlo.

PERITO.- Persona autorizada legalmente para dar su opinión acerca de una materia determinada.

PETICIÓN.- Solicitud formulada en forma verbal o escrita a las autoridades, en ejercicio del derecho de toda persona a presentarles peticiones respetuosas y a obtener pronta resolución a éstas.



VERIFICACIÓN.- Inspección física realizada para valorar los alcances y viabilidad de alguna petición o proyecto en particular.

ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS.- Es el área que comprende varios monumentos históricos relacionados con un suceso nacional o la que se encuentre vinculada a hechos pretéritos de relevancia para el país, declarada mediante Decreto por el Presidente de la República Mexicana.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Trámite INAH 02-004. “Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuestopredial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos”.</p>	 <p>FECHA DE EMISIÓN: 26 de mayo de 2022.</p>
---	--	---

9. FORMATOS

- ANEXO 1. Oficio de Prevención.
- ANEXO 2. Formato de solicitud del trámite.
- ANEXO 3. Oficio de entrega de documento de respuesta.
- ANEXO 4. Dictamen.
- ANEXO 5. Ficha del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles.

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Trámite INAH 02-004. “Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos”.</p>	 FECHA DE EMISIÓN: 26 de mayo de 2022.
---	---	--

ANEXO 1. OFICIO DE PREVENCIÓN

CENTRO INAH _____
VENTANILLA ÚNICA

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE _____.

C. _____
PRESENTE

Hago de su conocimiento que la documentación correspondiente al trámite INAH 002-004 solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos. Se encuentra incompleto, pues falta:



Por lo que deberá subsanar la omisión dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de esta fecha; transcurrido este plazo, sin desahogar la prevención se cancelará la respectiva solicitud.

Durante este periodo el procedimiento queda suspendido y se reanuda a partir del primer día hábil inmediato siguiente a aquél en que se dé cumplimiento a lo solicitado.

Lo anterior con fundamento en el Acuerdo No. 394 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 1999, y al Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ATENTAMENTE

C. _____
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS, DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO O RESPONSABLES DE VENTANILLA EN CENTROS INAH.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Trámite INAH 02-004. "Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos".	
		FECHA DE EMISIÓN: 26 de mayo de 2022.

ANEXO 2. FORMATO DE SOLICITUD DEL TRÁMITE.

gob.mx

Secretaría de Cultura
 Instituto Nacional de Antropología e Historia

Solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial sobre inmuebles que son monumentos históricos
 INAH-02-004

Fecha de publicación del formato en el DOF			Fecha de recepción		
23	09	2019			
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
Expediente número	Centro INAH		Ventanilla número		



Ubicación del inmueble o predio	
Código postal:	Calle: <small>(Ejemplo: Av. Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calz., Corredor, Eje vial, etc.)</small>
Número exterior	Colonia: <small>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>
Localidad (Opcional):	Municipio o Alcaldía:
Estado:	Entre las calles:
Calle posterior:	
Nombre con el que se le conoce (en su caso):	

Croquis de localización

Datos del propietario y/o poseedor	
CURP/RFC:	Nombre, denominación o razón social:
Lada (Opcional):	
Teléfono móvil:	Correo electrónico:

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46, fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)."

 GOBIERNO DE MÉXICO	CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA			Contacto: C.P. 06020, Estado Ciudad de México, Alcaldía Cuauhtémoc, Col. Centro, Calle Correo Mayor N°. 11 Planta Baja Tel. 41660780 Ext. 413027 Y 413028.
---	---	---	--	---

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Trámite INAH 02-004. “Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos”.	
		FECHA DE EMISIÓN: 26 de mayo de 2022.

gob.mx

Secretaría de Cultura
Instituto Nacional de Antropología e Historia

Domicilio	
Código postal:	Calle: <small>(Ejemplo: Av. Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calz., Corredor, Eje vial, etc.)</small>
Número exterior:	Colonia: <small>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>
Estado:	Municipio o Alcaldía:

Datos del solicitante		
CURP:		Nombre(s):
Primer apellido:		Segundo apellido (Opcional):
Lada (Opcional):	Teléfono fijo	Teléfono móvil:
Correo electrónico:		

Domicilio		
Código postal:	Calle: <small>(Ejemplo: Av. Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calz., Corredor, Eje vial, etc.)</small>	
Número exterior:	Número interior:	Colonia: <small>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>
Lada (Opcional):	Municipio o Alcaldía:	
Estado:	Requieres expedición de la ficha de catálogo de monumentos históricos: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

Declaraciones
Bajo protesta de decir verdad y sabedor de las penas en que incurren los falsos declarantes, de conformidad con lo establecido en el Art. 311 del Código Penal para la Ciudad de México en Materia Común y Art. 24r del Código Penal Federal para toda la Republica en Materia Federal.

Nombre del propietario o poseedor del inmueble o predio:	_____
	Firma
Nombre de la persona que recibió:	_____
	Firma

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite, se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Usted podrá verificar el aviso de privacidad integral y simplificado en el siguiente vínculo: <https://inah.gob.mx/transparencia/8139>.

 GOBIERNO DE MÉXICO	CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA			Contacto: C.P. 06020, Estado Ciudad de México, Alcaldía Cuauhtémoc, Col. Centro, Calle Correo Mayor N°. 11 Planta Baja Tel. 41660780 Ext. 413027 Y 413028.
---	---	---	--	---

gob.mx

Secretaría de Cultura
Instituto Nacional de Antropología e Historia

Información general del trámite INAH-02-004
¿Sabías que...?

¿Por qué es necesario realizar este trámite?

Cuando los propietarios de bienes inmuebles declarados monumentos históricos, requieran solicitar la exención de impuesto predial, y/o ser acreedores a los beneficios fiscales correspondientes.

Para otorgar el dictamen:

- El uso del inmueble debe ser congruente con sus antecedentes y sus características de monumento histórico,
- Que los elementos arquitectónicos se encuentren en buen estado de conservación y
- Que el funcionamiento de instalaciones y servicios no altera ni deforma los valores del monumento.

Solicitar el dictamen es necesario, debido a que así lo establece el artículo 11 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y el artículo 45 de su Reglamento.

Características del trámite

Para llevar a cabo el trámite en los Estados de la República Mexicana acude a las Ventanilla Únicas instaladas en cada Centro INAH, cuyos domicilios y teléfonos los puede consultar en la página web www.tramites.inah.gob.mx. En la Ciudad de México la Ventanilla Única de Atención al público se encuentra en la calle de Correo Mayor no. 11, planta baja, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc. Teléfono 41660780 Ext. 413028 y 413027.

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Horario de recepción de solicitudes de trámite: lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

El trámite se realiza de manera personal, presentando la solicitud debidamente llenada, así como la documentación requerida en original y copia en formato digital.

La documentación necesaria que deberá anexar a la solicitud es:

1. Identificación oficial del propietario y del solicitante (en su caso).

El plazo de respuesta es:

- 10 días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud.

Trámite gratuito.

En caso de existir, y de así requerirlo el solicitante, la respuesta se acompaña de la ficha de catálogo de monumento histórico que obra en los acervos de este Instituto.

En tal caso el monto a pagar se determina con base al factor de actualización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de lo establecido en el artículo 179 fracción III de la Ley Federal de Derechos.

El pago se realiza en el momento en que sea entregada la respuesta y la ficha de catálogo.



Criterio de resolución del trámite:

- Es obligatorio que el uso del inmueble sea congruente con sus antecedentes y sus características de monumento histórico.
- Es obligatorio que los elementos arquitectónicos se encuentren en buen estado de conservación.
- Es obligatorio que el funcionamiento de instalaciones y servicios no altera ni deforma los valores del monumento.

Aclaraciones, dudas y/o comentarios

El Instituto Nacional de Antropología e Historia pretende ofrecer un servicio de calidad, si deseas hacer llegar alguna consulta escribanos a tramites@inah.gob.mx o acude a nuestra página en internet: www.tramites.inah.gob.mx o bien comunícate al teléfono 41660780 Ext. 413027 y 413028. Si tienes algún comentario, sugerencia o queja, por favor háznoslo saber llenando el formato que se encuentra a tu disposición en la Ventanilla Única.



 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>Trámite INAH 02-004. “Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos”.</p>	 <p>FECHA DE EMISIÓN: 26 de mayo de 2022.</p>
---	---	---

ANEXO 3. OFICIO DE ENTREGA DE DOCUMENTO DE RESPUESTA



“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS

Oficio número 401.3S.1-2018/

Ciudad de México a

Presente

Me refiero a su solicitud para tramitar la reducción de impuesto predial del inmueble ubicado en la calle de _____, Colonia _____, Delegación _____ de esta ciudad, con número de expediente _____ y con base en la visita de inspección realizada por el personal técnico adscrito a esta Coordinación Nacional, para el ejercicio fiscal 2018 y con número de **Cuenta Predial** _____.

Sobre el particular y una vez que fue practicada la inspección física correspondiente por parte del personal especializado comisionado por esta Dirección, se dictaminó lo siguiente:

El inmueble en comento es una construcción que data de los siglos XVIII y XIX, por lo que está considerado Monumento Histórico en términos del Artículo 36, Fracción I de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, se ubica dentro de la _____, decretada y publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____ y se encuentra incluido en el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles del INAH con número de ficha _____.

Actualmente, su uso habitacional es congruente con sus antecedentes como monumento histórico, sus elementos arquitectónicos se encuentran en buen estado de conservación, y el funcionamiento de instalaciones y servicios no alteran ni deforman los valores históricos-arquitectónicos del inmueble.

Por lo anterior y de conformidad con lo establecido en los artículos 1º, 2º y 11º de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y 45º de su _____

Correo Mayor No.11, 1er. Piso, Centro Histórico,
C.P. 06060, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Tel. (55) 4040 5650
autorizaciones@inah.gob.mx www.monumentoshistoricos.inah.gob.mx



Oficio número 401.3S.1-2018/

-2-

Reglamento, se considera que dicho monumento histórico es susceptible para ser sujeto a reducción de impuesto predial en términos del Art. 274 del Código Fiscal del Distrito Federal.

De igual forma y en términos de lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, se le extiende una cordial invitación para que lleve a cabo el procedimiento de inscripción del inmueble que nos ocupa en el Registro Público de Monumentos y Zonas Históricas con lo cual se otorgará certeza jurídica y protección a dicho bien.

Para tal fin, podrá acudir a la Ventanilla Única de este Instituto ubicada en Correo Mayor No. 11, Planta Baja, Centro Histórico de esta ciudad, debiendo realizar el **Trámite** _____ a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican la Secretaría de Educación Pública y su sector coordinado y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 1999.

Se extiende el presente documento para los efectos a que haya lugar.

Atentamente

Subdirector de Autorizaciones

C.c.p.

.- Coordinador Nacional de Monumentos Históricos del INAH.
.- Director de Licencias e Inspecciones

ANEXO 4. DICTAMEN



DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	NÚM. EXPEDIENTE	NÚM. DE CONTROL ó TURNO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE ENTREGA

DATOS DE LA SOLICITUD			
TIPO DE OBRA	TIPO DE INTERVENCIÓN		TIPO
			PREDIO <input type="checkbox"/> INMUEBLE <input type="checkbox"/>

DATOS SOBRE EL INMUEBLE O PREDIO (UBICACIÓN)				
CALLE				
NÚM. EXT.	NÚM. INT.	COLONIA O BARRIO		
ALCALDÍA O MUNICIPIO		C.P.	ESTADO	ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS

DATOS DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA		
NOMBRE	NÚM. DE CARNET	TELÉFONO

NOMBRE DEL INMUEBLE

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE								
MONUMENTO HISTÓRICO	MONUMENTO ARTÍSTICO	COLINDANTE A MONUMENTO HISTÓRICO	COLINDANTE A MONUMENTO ARQUEOLÓGICO	EN ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS	EN SITIO DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS O CON POTENCIAL ARQUEOLÓGICO			
PERIODO CORRESPONDIENTE			FECHA DEL DECRETO DE MONUMENTO O DE LA ZONA	CATALOGADO	NÚM. DE FICHA DE CATÁLOGO			
S. XVI	S. XVII	S. XVIII	S. XIX	S. XX	S. XXI			

DESCRIPCIÓN ESTADO ACTUAL DEL INMUEBLE O PREDIO		
NÚM. DE NIVELES	ALTURA APROXIMADA	USO DE SUELO

DICTAMEN / RESOLUCIÓN



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Trámite INAH 02-004. “Procedimiento de solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos”.



FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo
de 2022.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



COORDINACIÓN NACIONAL DE
MONUMENTOS HISTÓRICOS
DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES E INSPECCIONES
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

OBSERVACIONES, CROQUIS O NOTAS

Empty box for observations, sketches, or notes.

INSPECTOR DE MONUMENTOS Y ZONAS HISTÓRICOS

NOMBRE	FIRMA	FECHA DE ELABORACIÓN

Correo Mayor No. 11, 1 er. Piso, centro Histórico
C.P. 06060, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Tel. (55) 4040 5650
Coordinación Nacional de Monumentos Históricos

ANEXO 5. FICHA DE CATÁLOGO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS

1. LOCALIZACIÓN

Estado : Ciudad de México
Municipio : Coyoacán
Localidad : Santa Catarina
Colonia ó barrio : Santa Catarina
Calle y núm. : Francisco Sosa no. 427
Otra localización : Entre Del Río y Salvador Novo

Región : 52
Manzana : 166
Lote :
C.P. :
Latitud :
Longitud :
Altitud : msnm



2. IDENTIFICACIÓN

Nombre del conjunto:
Nombre del edificio :
Uso original : Casa-habitación
Uso actual : Casa-habitación

Época de construcción: XVI XVII XVIII XIX XX

3.- CARACTERÍSTICAS

Fachada : Aplanado, blanco
Muros : Adobe, tabique
Ancho de muros : 0.40 mts.
Entrepisos :
Forma entrepisos :
Cubierta : Vigas de madera, enladrillado
Forma cubierta : Plana
Niveles : 1
Otros elementos :

Estado de Conservación

B
B
B

4.- ASPECTOS LEGALES

Régimen de propiedad : Privado

5. DATOS HISTÓRICOS (1. Orales 2. Documentales 3. Inscripciones)

- El segundo piso y la escalera fueron diseñados por el Arq. Justino Fernández.(1)
- La casa habitación localizada en Francisco Sosa núm. 427, se encuentra incluida en el decreto de Zona de Monumentos Históricos del 19 de diciembre de 1990.(2)

(1) Datos proporcionados por la Sra. Mercedes del Pozo, propietaria del inmueble.
(2) Diario Oficial de la Federación, t. CDXLVII, núm. 13, miércoles 19 de diciembre de 1990, pp. 14-15.

6. BIBLIOGRAFÍA

Diario Oficial de la Federación, t. CDXLVII, núm. 13, miércoles 19 de diciembre de 1990, pp. 13-15.

7. OBSERVACIONES

Conserva en fachada cinco vanos de ventana tipo balcón, con cerramientos en forma de capelo, protegidos por herrería, éstos se desplantan sobre un rodapié y platabanda de piedra brasa, que contiene las respiraciones del semisótano. El portón de acceso es de madera con chapetones originales.
Pilastras adosadas a la fachada soportan una cornisa moldurada, sobre la que se eleva un pretil liso. Hacia el interior se construyó un segundo piso.





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Trámite INAH 02-004. Solicitud de dictamen técnico para tramitar la exención de impuesto predial en la Ciudad de México sobre inmuebles que son monumentos históricos.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo 2022

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo establecido en el artículo 7 fracción VII de la Ley Orgánica del INAH y en el artículo 15, fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica del INAH.

EL DIRECTOR GENERAL.



ANTROP. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ