



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: NLO00-04  
PÁG.: 1 de 10  
FECHA: 30/10/2023  
REVISIÓN: 0

1. TÍTULO:

NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Verónica Esmeralda Martínez, Dennis Gerardo Mejía, Wilmer Geovanni Santos Alvarado, Carlos Humberto Silva Pineda, José Alcides Leiva Ibarra, Nancy Baires, Ana Gabriela Vásquez de Lóngo	Afonso Adalberto Ayala	
Comisión conformada con autorización del señor Ministro del MIGOBDT, según memorando DM-0036-2022 de fecha 9 de agosto 2022.	René Andrés Sáenz 24/10/2023	Juan Carlos Bidegain 30/10/2023
Direcciones: (en su orden): Infraestructura y Mantenimiento, Administración y Logística, Jurídica, Financiera, Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos, Gobernaciones Políticas y Administración de Centros de Gobierno, Dirección Ejecutiva.	Director de Administración y Logística Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos Director Ejecutivo	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial



*Handwritten signature*

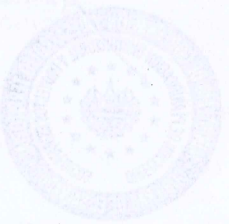


NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES  
EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

CÓDIGO: NLO00-04  
PÁG.: 2 de 10  
FECHA: 30/10/2023  
REVISIÓN: 0

5. ÍNDICE:

6.	OBJETIVO.....	3
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES:.....	3
8.1	Base Legal.....	3
8.2	Definiciones.....	5
9.	DESARROLLO.....	6
9.1.	Normas para la legalización de inmuebles.....	6
9.2.	Normas para el registro y control de inmuebles.....	8
9.3.	Normas para la custodia y administración de inmuebles.....	9
9.4.	Expedientes de inmuebles.....	10
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	10
11.	CONTROL DE REGISTROS.....	10
12.	ANEXOS.....	10





## 6. OBJETIVO

### 6.1 Objetivo General

Dotar del marco normativo interno que regule la administración de inmuebles en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, específicamente la custodia, el uso, registro, control y legalización de inmuebles en general, para un adecuado registro y control administrativo, financiero y legal de los mismos.

### 6.2 Objetivos Específicos

1. Regular las acciones administrativas en lo relativo a la administración de inmuebles.
2. Determinar facultades, funciones y responsabilidades de las áreas organizativas con competencia en la administración de inmuebles.
3. Garantizar el cumplimiento del sistema de control interno.
4. Garantizar la seguridad jurídica de los bienes inmuebles institucionales.

## 7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

### 7.1 Alcance

Las regulaciones contenidas en el presente normativo contemplan la administración de los inmuebles en general en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, en específico la custodia, el uso, registro, control y legalización de éstos.

### 7.2 Campo de Aplicación

El presente normativo es aplicable y por tanto de obligatorio cumplimiento para todas las áreas organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, y los servidores de cada una, en sus diferentes niveles.

## 8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

### 8.1 Base Legal

#### 8.1.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

- Art. 159 Inc. 1°. - Para la gestión de los negocios públicos habrá las Secretarías de Estado que fueren necesarias, entre las cuales se distribuirán los diferentes Ramos de la Administración. Cada Secretaría estará a cargo de un Ministro, quien actuará con la colaboración de uno o más Viceministro. Los Viceministros sustituirán a los Ministros en los casos que determine la Ley.
- Art. 193.- Corresponde al Fiscal General de la República: 5°. - Defender los intereses fiscales y representar al Estado en toda clase de juicios y en los contratos sobre adquisición de inmuebles en general y de los muebles sujetos a licitación, y los demás que determine la Ley.



- Art. 223.- Forman la Hacienda Pública:

1º.- Sus fondos y valores líquidos;

2º.- Sus créditos activos;

3º.- Sus bienes muebles y raíces;

4º.- Los derechos derivados de la aplicación de las leyes relativas a impuestos, tasas y demás

contribuciones, así como los que por cualquier otro título le correspondan.

Son obligaciones a cargo de la Hacienda Pública, las deudas reconocidas y las que tengan origen

en los gastos públicos debidamente autorizados.

- Art. 233.- Los bienes raíces de la Hacienda Pública y los de uso público solo podrán donarse o darse en usufructo, comodato o arrendamiento, con la autorización del Órgano Legislativo, a entidades de utilidad general.

#### 8.1.2. CÓDIGO CIVIL.

- Artículos 552, 560 y siguientes, 1265 y siguientes, 1597 y siguientes, 1703 y siguientes, y 1932 y siguientes.

#### 8.1.3. REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN vigentes a partir del 15 de marzo de 2013.

- Autorización de políticas de control.

Art. 45.- La máxima autoridad, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.

- Prácticas y medidas de control.

Art. 46.- Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su área organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.

El sistema de control interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el área de auditoría interna institucional, por decisión de los titulares de la entidad, o como producto de cambios organizacionales.

- Art. 57.- El Área Financiera Institucional, recibirá de las áreas organizativas, que de acuerdo a su competencia tengan a su cargo la documentación legal sobre operaciones administrativas y/o financieras, que modifiquen los recursos reflejados en los estados financieros institucionales (detrimentos de fondos o bienes, revalúo, indemnizaciones, creación de bienes intangibles, registro de bienes inmuebles: Comodatos, permutas, donaciones, entre otros).



- Registro y revalúo de bienes inmuebles.  
Art. 92.- Los bienes inmuebles, deberán documentarse con escrituras públicas, que amparen su propiedad y/o posesión y estar debidamente inscritas en el registro correspondiente, según indique la Ley.  
Cada área organizativa, deberá requerir al área jurídica institucional, la inscripción ante el Registro competente, de los bienes inmuebles que se adquieran.  
Durante el primer trimestre del año que corresponda, la Unidad Financiera Institucional, deberá solicitar a la Gerencia General, el trámite de revalúo de los bienes inmuebles del Ministerio, a fin de presentar su valor real en los estados financieros. Esta solicitud se realizará cada dos años, o cuando sea necesario.

#### 8.1.4. DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO

- Art. 148 Reglas para transferencia de bienes.

#### 8.1.5. INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, vigente a partir del 30 de mayo 2022.

- 9.1.7 Instrucciones para el registro de bienes inmuebles.

9.1.7.1. En cuanto a los bienes inmuebles, cualquier proceso de venta, permuta, o donación o dación en pago, deberá hacerse en concordancia con las Disposiciones Generales del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, y será el Titular del MIGOBTD quien defina el curso a seguir.

9.1.7.2. La Dirección Jurídica deberá informar oportunamente al Departamento de Control Patrimonial y Activo Fijo, todo movimiento que surja en los inmuebles pertenecientes al Ministerio.

9.1.7.3. La Dirección Financiera Institucional deberá informar oportunamente al Departamento de Control Patrimonial y Activo Fijo, y Áreas de Activo Fijo todo revalúo de bienes inmuebles.

9.1.7.4. El Departamento de Control Patrimonial y Activo Fijo y Áreas Organizativas, deberán proporcionar a las entidades pertinentes toda la información necesaria de los bienes inmuebles, cuando así sea requerido.

## 8.2 Definiciones

- **Bienes inmuebles:** Son bienes inmuebles o raíces las tierras y los edificios y construcciones de toda clase adherentes al suelo. Forman parte de los inmuebles las plantas arraigadas en el suelo, los frutos pendientes, los yacimientos de las minas, las puertas, ventanas, losas etc., de los edificios, y en general todos los objetos naturales o de uso u ornamentación que estén unidos de una manera fija y estable a los bienes raíces, de suerte que formen un solo cuerpo con ellos.
- **Propiedad:** es el derecho de poseer exclusivamente una cosa, pudiendo usar, gozar y disponer de ella, sin más limitaciones que las establecidas por la ley o por la voluntad del propietario.

*para*



- **Posesión:** es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de ser señor o dueño, sea que el dueño o el que se da por tal tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él. Por tanto, se entenderá la posesión de un inmueble en el hecho de poseer la tenencia, uso y goce del mismo, sin documentación que acredite estar inscrito a favor de esta Secretaría de Estado, y en su caso en calidad de comodato, administración o arrendamiento.
- **Comodato:** es una figura en que una de las partes, entrega a la otra gratuitamente un inmueble para que haga uso de él por tiempo determinado, y con cargo de restituirlo después de terminado el uso.
- **Donación:** es un acto por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona que la acepta.
- **Bienes inmuebles en administración:** figura legal por medio de la cual se concede la administración, uso, goce, control y mejora de un inmueble que sea necesario y útil para alcanzar los fines de esta Secretaría de Estado, el cual es autorizado por medio de acuerdo de Consejo de Ministros, asentado en punto de Acta de Sesión de dicho Consejo; teniendo lugar únicamente entre instituciones del Estado.
- **Avalúo:** estimación comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un informe técnico de un profesional autorizado, a través de sus características físicas, de uso, de investigación, y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.
- **Áreas Organizativas:** Cada uno de los órganos que integran la Institución con funciones y actividades que se distinguen entre sí. Estos son: Gobernaciones, Direcciones, Unidades, según se encuentre autorizada en el Organigrama Institucional.
- **Jefe de Área Organizativa:** Autoridad superior a nivel jerárquico responsable de un área organizativa determinada: Director (a) Ejecutivo (a), Directores(as) Generales, Directores(as), Jefes de Unidades y Gobernadores.

## 9. DESARROLLO

### 9.1. NORMAS

#### 9.1.1. Normas para la legalización de inmuebles.

9.1.1.1. Toda compraventa, donación, permuta de inmuebles, u otros que la ley exija su formalización ante notario, estará respaldada con el testimonio de la correspondiente escritura pública; en los casos de traslado de administración entre instituciones del Estado se respaldará con el acuerdo del Consejo de Ministros, asentado en punto de acta, y el respectivo acuerdo ministerial; y en los casos que por orden judicial o emitida por autoridad competente existan inmuebles que pasen a formar parte de los bienes del



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES  
EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

CÓDIGO: NLO00-04  
PÁG.: 7 de 10  
FECHA: 30/10/2023  
REVISIÓN: 0

Estado en el ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial, se respaldaran con las actas de adjudicación, decretos legislativos o ejecutivos, certificaciones judiciales, entre otros.

- 9.1.1.2. La Dirección Jurídica es la responsable de realizar las gestiones correspondientes sobre la legalización de bienes inmuebles de todo el ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial, de conformidad a sus procedimientos, a la legislación y normativa pertinente.
- 9.1.1.3. Las unidades jurídicas de las áreas organizativas tienen la responsabilidad de coordinar con la Dirección Jurídica las gestiones para la legalización de inmuebles en sus respectivas áreas de competencia, proporcionando toda la documentación y apoyo técnico para tal propósito.
- 9.1.1.4. Es responsabilidad del director de cada área organizativa que administre, disponga o utilice inmuebles en sus respectivas competencias, verificar el estado legal de los mismos con su respectiva documentación de inscripción a favor del Estado y Gobierno de El Salvador, en el ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial; o en su caso por el documento que respalde legalmente a este Ministerio.
- 9.1.1.5. En caso de determinarse que un inmueble no se encuentra inscrito a favor del Estado y Gobierno de El Salvador, en el ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial, el Director de la respectiva área organizativa deberá recabar la documentación de la que se disponga, y la remitirá a la Dirección Jurídica, que será la encargada de realizar las acciones legales pertinentes para la legalización de tal inmueble. Lo mismo será aplicable en aquellos casos en que los inmuebles sean o hayan sido entregados en administración al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, así como aquellos que se encuentren bajo cualquier figura legal y no estén respaldados con la debida documentación.
- 9.1.1.6. En caso de los inmuebles que forman parte de los activos del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, que no se consideran necesarios o de utilidad para los fines institucionales, se podrán transferir con base en el Art. 148 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.
- 9.1.1.7. La Dirección Jurídica deberá informar al Departamento de Control Patrimonial y Activo Fijo de la Dirección de Administración y Logística, y al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera Institucional, todo lo relacionado con la legalización o cambio en el estatus legal de uno o varios inmuebles a favor de ésta Secretaría de Estado, debiendo remitir copia de la documentación de respaldo que acredite la respectiva compraventa, el traslado en administración, donación, permuta, comodato, y otros, debidamente inscrito en el Centro Nacional de Registros, según corresponda. Lo anterior en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la obtención oficial del respectivo documento legal, con el propósito de que sea registrado institucionalmente.
- 9.1.1.8. La Dirección Jurídica, remitirá a las direcciones e instancias correspondientes las copias de la documentación legal relacionada con la legalización o cambio en el estatus legal de uno o varios inmuebles a favor de esta Secretaría de Estado.
- 9.1.1.9. Posterior a la legalización de un inmueble bajo cualquier figura legal, se procederá a realizar la entrega o recepción material del mismo, siendo las responsables institucionalmente las Direcciones de: Administración y Logística, la Dirección Financiera Institucional, la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, y la Dirección Jurídica, debiendo levantarse un acta del estado físico, situación legal, obligaciones municipales,

FCAOO-01



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES  
EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

CÓDIGO: NLO00-04  
PÁG.: 8 de 10  
FECHA: 30/10/2023  
REVISIÓN: 0

servicios, cobertura de seguros o recomendaciones acta en la que conste tal entrega o recepción.

9.1.1.10. Al momento de recibir bajo cualquier figura legal un inmueble la Dirección Jurídica, según sea procedente, realizará las gestiones para los cambios ante las distintas instituciones a efecto de que se realicen las modificaciones en los nombres que deberán constar en las facturas, recibos u otros. En caso de inmuebles que dejan de formar parte de los activos institucionales se notificará tal cambio a las instituciones correspondientes.

9.1.1.11. La Dirección Jurídica, deberá proporcionar a las áreas organizativas, y entidades pertinentes toda la información necesaria sobre los bienes inmuebles, cuando así sea requerido.

9.1.1.12. La Dirección Jurídica será responsable de conformar y resguardar un expediente administrativo por cada uno de los inmuebles pertenecientes o legalizados a favor de este Ministerio.

#### 9.1.2. Normas para el registro y control de inmuebles.

9.1.2.1. El Departamento de Control Patrimonial y Activo Fijo de la Dirección de Administración y Logística es el responsable de llevar el control administrativo de los inmuebles del ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial; y en las Dependencias, que en su estructura organizativa tengan áreas de activo fijo, serán estas últimas las responsables de llevar sus propios controles bajo las directrices y coordinación del Departamento de Control Patrimonial y Activo Fijo de la Dirección de Administración y Logística; debiendo así también mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles que corresponden bajo cualquier figura legal al ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial.

9.1.2.2. El Departamento de Contabilidad, es el responsable de efectuar el registro contable de los inmuebles, así como de la incorporación a la contabilidad, de las variaciones en sus valores producto de las mejoras o avalúo de éstos.

9.1.2.3. El Departamento de Control Patrimonial y Activo Fijo de la Dirección de Administración y Logística, y el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera Institucional, al recibir de la Dirección Jurídica la documentación legal relacionada con la legalización o cambio en el estatus legal de uno o varios inmuebles, de conformidad a lo estipulado en el 9.1.1, revisarán tal documentación y si está en forma procederán a registrar patrimonialmente y contablemente los inmuebles.

9.1.2.4. Los registros detallarán como mínimo lo siguiente:

Terrenos: ubicación, uso, área total, inscripción registral, fecha de adquisición/donación o cualquier otra figura legal, valor de adquisición, y procedencia.

Edificaciones: área total de construcción, uso, fecha de construcción, valor de adquisición y demás información que se considere pertinente.

Tal información será obtenida de la documentación correspondiente que remita la Dirección Jurídica, que incluye además el avalúo que ampara la legalización o cambio de estatus sobre los inmuebles (compraventa, donación, permuta, etc.).





NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES  
EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

CÓDIGO: NLO00-04  
PÁG.: 9 de 10  
FECHA: 30/10/2023  
REVISIÓN: 0

- 9.1.2.5. El Departamento de Control Patrimonial y Activo Fijo deberá informar al Director de Administración y Logística, y el Departamento de Contabilidad, al Director Financiero Institucional, aquellos casos de inmuebles, que no cuenten con datos para el registro contemplados en el numeral 9.2.4, a efecto de que sea la respectiva Dirección quién solicite a la Dirección Jurídica realizar las gestiones correspondientes para subsanar tal situación.
- 9.1.2.6. De acuerdo a los procedimientos específicos sobre conciliaciones, el Departamento de Contabilidad debe conciliar con el inventario de inmuebles del Departamento de Control Patrimonial y Activo Fijo.
- 9.1.2.7. El descargo administrativo y contable de los inmuebles registrados institucionalmente propiedad del Estado en el ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial, procederá cuando estos hayan sido donados, permutados, u ordenado por disposición legal, de acuerdo a los respectivos procedimientos. Los documentos legales que se considerarán para realizar el descargo son los detallados en el numeral 9.1.1.
- 9.1.2.8. La Dirección de Administración y Logística, el Departamento de Control Patrimonial y Activo Fijo, la Dirección Financiera Institucional y el Departamento de Contabilidad, deberán proporcionar a las áreas organizativas, y entidades pertinentes toda la información necesaria sobre los bienes inmuebles, cuando así sea requerido.
- 9.1.3. Normas para la custodia y administración de inmuebles.**
- 9.1.3.1. Es responsabilidad del director de cada área organizativa que, en el desarrollo de sus funciones y bajo cualquier figura legal tenga asignados inmuebles, velar por la debida custodia y administración de los mismos. En el caso de inmuebles de esta Secretaría de Estado será responsable la Dirección de Administración y Logística.
- 9.1.3.2. En los casos de inmuebles objeto de convenios interinstitucionales el respectivo documento legal deberá estipular la dirección o dependencia responsable de la custodia y administración del mismo, así como también las estipulaciones sobre la administración de éstos.
- 9.1.3.3. La debida custodia y administración de inmuebles conlleva la responsabilidad de velar por aspectos tales como: registro y control (Dirección de Administración y Logística) , infraestructura, reparación y mantenimiento de los mismos (Dirección de Infraestructura y Mantenimiento), pago de servicios e impuestos municipales (Dirección Financiera Institucional), legalización de los inmuebles y seguridad jurídica (Dirección Jurídica), lo cual será practicado a través y en coordinación con las áreas organizativas competentes.
- 9.1.3.4. Las mejoras, adiciones o reparaciones realizadas a inmuebles en el ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial, y que significativamente aumenten su valor patrimonial serán realizadas o gestionadas a través de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, debiendo ésta última remitir al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Control Patrimonial y Activo Fijo la información que contenga el detalle de las mismas y su costo.
- 9.1.3.5. La Dirección de Infraestructura y Mantenimiento será la responsable de la gestión de los revalúos de inmuebles propiedad del Estado en el ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial, cuando la Dirección Ejecutiva se lo requiera, así como de realizar la gestión

FCAOO-01



NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES  
EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

CÓDIGO: NLO00-04  
PÁG.: 10 de 10  
FECHA: 30/10/2023  
REVISIÓN: 0

técnica para el levantamiento topográfico, cuando sea necesario o requerido; y de igual manera tendrá la responsabilidad de realizar las descripciones técnicas. En el caso de que existan instituciones interesadas en inmuebles de este ramo, podrán estas últimas realizar el levantamiento topográfico y descripción técnica de los mismos con el personal idóneo que estimen pertinente.

9.1.3.6. Al finalizar el revalúo la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento remitirá el resultado a la Dirección Financiera Institucional para los efectos pertinentes.

9.1.3.7. En el caso de no contar con el suficiente recurso humano o especialidad necesaria, se podrá solicitar apoyo técnico a otras entidades del sector público, lo cual será gestionado por la Dirección Ejecutiva a solicitud de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.

9.1.3.8. El jefe de cada área organizativa o usuaria del inmueble es responsable de que en los casos que por motivo legal haya cambios de ubicación física, se retiren los rótulos instalados en el inmueble que se desocupa, lo cual se realizará en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.

9.1.3.9. Se podrá conceder el uso de espacios en bienes inmuebles institucionales de conformidad a lo autorizado por el Ministerio de Hacienda en el respectivo Acuerdo Ejecutivo, cuya gestión se realizará por medio de la Dirección de Gobernaciones Políticas Departamentales y Administración de Centros de Gobierno, de acuerdo a sus procedimientos y normativa pertinente.

#### 9.1.4. Expedientes de inmuebles

9.1.4.1. La Dirección de Administración y Logística por medio del Departamento de Control Patrimonial y Activo Fijo, y la Dirección Jurídica en el ámbito de sus propias competencias, llevarán un expediente por cada inmueble a favor del ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial, en el expediente administrativo se encontrarán los avalúos, según sean realizados.

9.1.4.2. Los expedientes de inmuebles existentes previos a la entrada en vigencia del presente normativo contendrán aquella documentación con que institucionalmente se cuente relacionada con la legalización y administración de los mismos.

### 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NO APLICA

### 11. CONTROL DE REGISTROS.

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
NO APLICA					

### 12. ANEXOS.

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
	NO APLICA.