

AUTORIZACIÓN O REGULARIZACIÓN DEL USO DE INMUEBLES FEDERALES MEDIANTE LA FIGURA ADMINISTRATIVA DE DESTINO

INDAABIN-05-008

REQUISITOS: 8

❑ **Solicitud de Destino**

Suscrita por el Responsable o Coordinador Inmobiliario de la Institución Pública promovente o su equivalente en el ámbito local y/o municipal, indicando el R.F.I. del inmueble, ubicación exacta; superficie solicitada en destino y en caso de tratarse de una fracción, indicar la superficie total del inmueble; la descripción del uso que se pretende dar al inmueble; así como la manifestación de que está siendo ocupado o bien si se trata de una nueva ocupación.

1 Original

❑ **Nombramiento del Responsable o Coordinador Inmobiliario de la Institución Pública o su equivalente**

Oficio del nombramiento del Responsable o Coordinador Inmobiliario emitido por la Institución o su equivalente en el ámbito local y/o municipal.

1 Copia simple

❑ **Antecedentes Registrales del Inmueble**

Instrumento que acredite la propiedad del inmueble a favor de la Federación, así como su constancia de inscripción (Folio Real) en el Registro Público de la Propiedad Federal.

1 Copia simple o certificada

❑ **Constancia de Uso de Suelo**

Emitida por la autoridad competente, donde establezca que el uso solicitado es compatible con las disposiciones de desarrollo urbano de la localidad donde se ubica el inmueble.

1 Original

❑ **Dictamen del INBAL**

En el que se especifique que si el inmueble se encuentra catalogado como monumento artístico, no hay inconveniente en que sea destinado al servicio de la institución pública solicitante.

1 Original



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INDAABIN
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

ESPECIFICACIONES:

¿Cuándo se debe o puede realizar el trámite o servicio?

Cuando el promovente requiera la autorización o regularización del uso de un inmueble federal mediante la figura administrativa de Destino ante el INDAABIN.

Pasos del Trámite

1. Ingreso de la solicitud con requisitos.
2. Se analiza documentación.
3. Una vez que esté debidamente integrado se elabora proyecto de Acuerdo de Destino.
4. El proyecto se somete a opinión del Jurídico y de ser aprobado pasa a firma del Presidente.
5. Se publica en el Diario Oficial de la Federación y una vez publicado de inscribe en el Registro Público de la Propiedad Federal.

¿Quién puede solicitarlo?

Responsable o Coordinador Inmobiliario de la Institución Pública.

¿Dónde y cuándo puedo realizarlo?

En línea deberá de contar con un usuario y contraseña o darse de alta en el sistema de [Ventanilla electrónica](#) y seguir estos pasos:

1. Ingresa con tu usuario y contraseña.
 2. Selecciona el apartado de "Ventanilla Electrónica".
 3. Selecciona el trámite que deseas realizar.
 4. Llena la solicitud en línea.
 5. Adjunta los documentos solicitados.
- Presencial, deberá enviar o entregar la documentación en las Oficinas del Centro de Contacto del INDAABIN ubicadas en Av. México 151, Col. Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

Costo

Gratuito

¿Cuánto tarda en resolverse?

3 meses

AUTORIZACIÓN O REGULARIZACIÓN DEL USO DE INMUEBLES FEDERALES MEDIANTE LA FIGURA ADMINISTRATIVA DE DESTINO

INDAABIN-05-008

REQUISITOS:

Dictamen del INAH

En el que se especifique que si el inmueble se encuentra catalogado como monumento histórico, no hay inconveniente en que sea destinado al servicio de la institución pública solicitante.

1 Original

Plano Topográfico

Actualizado que contenga la superficie, medidas y colindancias del Inmueble a destinar, previamente aprobado, registrado y certificado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario.

1 Original o copia certificada

Constancia de Alineamiento y Número Oficial

Emitido por la autoridad local competente. Sólo se requerirá en el supuesto de que exista diferencia en la ubicación del inmueble entre los diferentes documentos que integran el expediente.

1 Original



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INDAABIN
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

ESPECIFICACIONES:

¿Qué documento recibo y qué vigencia tiene?

Acuerdo Administrativo de Destino, el cual se publica en el Diario Oficial de la Federación.

Vigencia: Sin vigencia

¿En caso de prevención?

En caso de que se identifiquen inconsistencias en los requisitos, el promovente será notificado mediante los medios que este señale (correo/vía telefónica /dirección) conforme a los siguientes plazos:

¿Tiempo que tiene el Instituto para prevenir al promovente?

1 mes

¿Tiempo que tiene el promovente para atender la prevención?

El que se establezca en el oficio de prevención. Si el promovente no subsana las irregularidades detectadas en tiempo y forma, el trámite se cancela dejando a salvo sus derechos para presentar nueva solicitud cuando tenga la documentación completa.

Unidad de Administrativa Responsable

Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal

Datos de Contacto para orientación o informes

Miguel Ángel Urquiza Guillén
Subdirector de Destino y Desincorporación de Inmuebles
murquiza@indaabin.gob.mx
55-5563-2699 ext. 116
Lunes a Jueves de 9:00 a 19:00 horas
Viernes de 09:00 a 13:00 horas

Responsable del Trámite

José Juan Bernal López
Director de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles
jbernal@indaabin.gob.mx
55-5563-2699 ext. 418
Lunes a Jueves de 9:00 a 19:00 horas
Viernes de 9:00 a 13:00 horas