

AUTORIZACIÓN DEL CAMBIO DE USO DE INMUEBLES FEDERALES DESTINADOS

INDAABIN-05-009

REQUISITOS: 9

- Solicitud de cambio de uso de un inmueble destinado**
Suscrita por el Responsable o Coordinador Inmobiliario o su equivalente de la Institución Pública promovente, indicando el acuerdo, decreto u otro instrumento que otorgó el destino, el R.F.I. del inmueble, la ubicación exacta del mismo; la superficie objeto de la solicitud y en caso de tratarse de una fracción, indicar la superficie total del inmueble; la descripción del uso actual y la justificación del nuevo uso que se pretende dar al inmueble.
1 Original
- Nombramiento del Responsable Inmobiliario y/o Representante de la Institución**
Oficio de la Institución a favor del funcionario que promueve (Responsable, Coordinador Inmobiliario o su equivalente), también puede ser un poder otorgado en escritura pública.
1 Copia simple
- Publicación en el D.O.F. del Acuerdo o Decreto de Destino**
1 Copia simple
- Antecedentes Registrales**
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, en donde se establezca que el uso es compatible con las disposiciones en materia de desarrollo urbano de la localidad donde se ubica el inmueble.
1 Original
- Dictamen del INAH**
En el que se especifica que si el inmueble está catalogado como monumento histórico, 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?

Este trámite debe realizarse cuando el promovente requiera la autorización del cambio de uso de inmuebles federales destinados.

Pasos del Trámite

1. Se ingresa solicitud.
2. Se analiza documentación.
3. Si el expediente se encuentra debidamente integrado, se procede a elaborar proyecto de Oficio de Autorización de Cambio de Uso.
4. Se notifica al promovente.
5. Se realiza modificación al Acuerdo de Destino para su emisión.

¿Quién puede solicitarlo?

Responsable o Coordinador Inmobiliario de las instituciones públicas.

¿Dónde y cuándo puedo realizarlo?

[Ventanilla Electrónica](#)

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 desees realizar
4. Llena la solicitud en línea
5. Adjunta los documentos solicitados

Envía o entrega tu 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

¿Qué documento recibo y qué vigencia tiene?

Oficio de negativa o bien concediendo el cambio de uso.
Vigencia: Sin vigencia

AUTORIZACIÓN DEL CAMBIO DE USO DE INMUEBLES FEDERALES DESTINADOS

INDAABIN-05-009

REQUISITOS:

❑ Dictamen del INBAL

En el que se especifica que si el inmueble está catalogado como monumento artístico, no hay inconveniente en que sea destinado al servicio de la Institución Pública solicitante.

1 Original

❑ Plano Topográfico

Actualizado que contenga la superficie destinada, de la cual se solicita autorización de cambio de uso, 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:

¿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).

¿Con cuánto tiempo se cuenta para prevenir al promovente?

1 mes

¿Con cuánto tiempo cuenta el promovente para cumplir con 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