

AUTORIZACIÓN DEL PROTOCOLO ESPECIAL DE LOS NOTARIOS DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

INDAABIN-05-016

REQUISITOS: 3

- ❑ **Solicitud de Autorización del Protocolo Especial de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal**
La promoción deberá hacerse por escrito en hoja membretada del Notario Público en el que se precisará: 1) su nombre, 2) domicilio para recibir notificaciones, 3) nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, 4) la petición que se formula, 5) los hechos o razones que dan motivo a la petición, 6) el órgano administrativo a que se dirigen, 7) lugar y fecha de su emisión, 8) el escrito deberá estar firmado por el interesado.
1 Original
- ❑ **Autorización por escrito de la autoridad local de la Entidad Federativa donde reside el Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal; o cuando no lo exijan las leyes locales, así manifestado por escrito por la misma autoridad**
Oficio de la autoridad local para la apertura del Protocolo Especial de la entidad federativa correspondiente, o en su caso, cuando no lo exijan las leyes locales, así manifestado por escrito por la misma autoridad. En ambos casos fundando y motivando la resolución de acuerdo a la Ley del Notariado que corresponda.
1 Original
- ❑ **Folios que formarán parte del Protocolo Especial del Patrimonio Inmobiliario Federal**
Con las siguientes características:
 - Foliados progresivamente,
 - Con los datos de identificación del Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal;
 - Con la leyenda centrada "Protocolo Especial del Patrimonio Inmobiliario Federal"; y
 - Estampado en todos los folios, el sello del Notario.1 Original

ESPECIFICACIONES:

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

Inmediatamente después de que el Notario Público ha obtenido su nombramiento como Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INDAABIN
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

ESPECIFICACIONES:

Pasos que tiene el trámite

Una vez recibida la solicitud de autorización, los folios y la autorización o respuesta de la autoridad local, se consultará el expediente del Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal para verificar si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones como Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal, se revisará que la promoción cumpla con requisitos; así como los folios presentados. En caso de que no cumpla con alguno de ellos, se realizará prevención por única ocasión para que cumpla con los requisitos u obligaciones faltantes.

¿Quién puede solicitarlo?

Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal

¿Dónde y cuándo puedo realizarlo?

Presencial

1. Presentarse personalmente en las oficinas de la Unidad Jurídica del INDAABIN, ubicadas en Av. México 151, Piso 6, Col. Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México, de lunes a jueves de 09:00 a 18:00 y viernes de 09:00 a 14:00 horas.

2. Entregar al personal de la Dirección de Área en materia de Notariado, su escrito de solicitud de autorización del Protocolo especial acompañado de los folios.

Costo

Gratuito

¿Cuánto tarda en resolverse?

3 meses

¿Qué documento recibo y qué vigencia tiene?

Autorización de Protocolo Especial del Patrimonio Inmobiliario Federal.

Vigencia: Sin vigencia

AUTORIZACIÓN DEL PROTOCOLO ESPECIAL DE LOS NOTARIOS DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

INDAABIN-05-016



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) 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?

10 días hábiles

Unidad Administrativa Responsable

Unidad Jurídica

Datos de Contacto para orientación o informes

Naxeli Aguilar Aguilera

Subdirectora de Área

naguilar@indaabin.gob.mx

55-5563-2699 Ext. 271

De lunes a jueves de 09:00 a 18:00 y viernes de 09:00 a 14:00

Responsable del Trámite

María del Pilar Ortiz Carrasco

Directora de Área

mportiz@indaabin.gob.mx

55-5563-2699 Ext. 570

