

# COPIAS CERTIFICADAS DE LA DOCUMENTACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS AL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES QUE OBRAN EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INDAABIN-2021-045-002-B



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**INDAABIN**  
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN  
Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

## REQUISITOS: 4

Escrito Libre de Solicitud

Debe contener: lugar y fecha de la consulta, nombre del solicitante, número telefónico y correo electrónico del promovente (Datos de Contacto), descripción de la información a certificar, número de copias de la información que se requiere y firma del interesado.

Identificación Oficial (IFE, INE o Pasaporte Vigente)

Comprobante de pago del Trámite

Escrito de respuesta por parte del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

## ESPECIFICACIONES:

### ¿Quién puede solicitarlo?

Personas Físicas y Morales

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

Se realiza cuando la persona Física, Moral lo requiera

### Pasos que tiene el trámite

- 1.-Entregar escrito debidamente formalizado en el centro de contacto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
- 2.-Una vez que se cuente con el documento de respuesta favorable por parte del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se especificará el costo del número de fojas de las copias certificadas y se anexará la hoja de ayuda con dicha información.
- 3.-En caso de aceptación del trámite, el promovente procederá a realizar el pago de derechos.
- 4.-En su caso, el promovente deberá presentarse al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con copia del escrito de respuesta y el original del comprobante de pago.
- 5.-Una vez atendido el punto anterior, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales informará al promovente el plazo para la entrega de las copias certificadas.

## ESPECIFICACIONES:

### ¿Dónde puedo realizarlo?

**Presencial:** Entrega tu documentación en las Oficinas del Centro de Contacto del INDAABIN ubicadas en Av. México 151, Col. Del Carmen, C.P. 04100, Coyoacán, CDMX. De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

### Monto

\$26.00

### ¿Cuánto tarda en resolverse?

3 meses

### ¿Tiempo que tiene el Instituto para prevenir al promovente?

10 días hábiles

### ¿Tiempo que tiene el promovente para atender la prevención?

5 días hábiles

### ¿Qué documento recibo y qué vigencia tiene?

Copia Certificada

### Unidad Administrativa Responsable

Unidad de Administración y Finanzas

### Datos de Contacto para orientación o informes

Juan Esteban Correa Álvarez

Jefe de Departamento de Contribuciones Fiscales

[jecorrea@indaabin.gob.mx](mailto:jecorrea@indaabin.gob.mx)

(55) 5563-2699 Ext. 480

De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

### Datos de Contacto para quejas y denuncias

Brenda Iraida Mendoza Pérez

Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética

[bmendoza@indaabin.gob.mx](mailto:bmendoza@indaabin.gob.mx)

(55) 5563-2699 ext. 474