

USO DE ESPACIOS DETERMINADOS SALVADOR NOVO

INDAABIN-2023-045-003-A



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INDAABIN
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

REQUISITOS: 3

- Formato de Orden de trabajo:
Orden de trabajo que señala espacio a utilizar, periodo y horario.
- Formato ODT
Formato donde se dan las especificaciones del espacio, monto, fecha y tiempo del espacio a utilizar.
- Comprobante de pago:
Comprobante bancario de pago que ampara el monto establecido en la ODT.

ESPECIFICACIONES:

¿Quién puede solicitarlo?

Personas Físicas y Morales.

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

Cuando el promovente requiera rentar un espacio en el Centro del Patrimonio Inmobiliario Federal Salvador Novo.

Pasos que tiene el trámite

1. El "promovente", deberá entra a la página web del INDAABIN, sección Arrendamiento de Espacios en Salvador Novo, para visualizar los espacios: detalles, normas y reglamentos para el uso apropiado de los mismos.
2. El "promovente", deberá descargar la Orden de Trabajo para el "Uso de Espacios en el Inmueble de Salvador Novo" y deberá enviarla debidamente requisitada al correo reservanovo@indaabin.gob.mx.
3. El INDAABIN, valida la disponibilidad y correcto llenado del formato "SNOT" (la falta de respuesta por parte del INDAABIN, no implica una aceptación ni compromiso de arrendamiento).
4. El INDAABIN comparte vía correo electrónico el formato (HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA).
5. El "promovente", realizará el pago correspondiente y enviará comprobante al INDAABIN.
6. El INDAABIN valida el pago y procede al bloqueo del espacio y fecha solicitada, y confirma vía correo electrónico al interesado.

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.

Correo electrónico: enviar el "Formato de Orden de Trabajo" al correo reservanovo@indaabin.gob.mx.

Monto

Variable

¿Cuánto tarda en resolverse?

2 días hábiles.

¿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?

Orden de trabajo.

Vigencia: La fecha que determine la orden de trabajo para el uso del espacio.

Unidad Administrativa Responsable

Unidad de Administración y Finanzas

Datos de Contacto para orientación o informes

Hugo Alberto Menendez Rosas

Subdirector de Área en la Unidad de Administración y Finanzas

reservanovo@indaabin.gob.mx

(55) 5563-2699 ext. 119

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

(55) 5563-2699 ext. 474

Avenida México 151, Col. Del Carmen, CP. 04100, Coyoacán, Ciudad de México.
Tel: (55) 5563 2699 www.gob.mx/indaabin

