

SOLICITUD DE CONCESIÓN O PERMISO PARA UNA SUPERFICIE MENOR A 30 METROS CUADRADOS EN INMUEBLES FEDERALES

INDAABIN-003-A

REQUISITOS: 13



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 una concesión o permiso para una superficie menor a 30 m² en inmuebles federales.

Pasos que tiene el trámite

1. Recibir la solicitud, la cual debe cumplir con todos los requisitos establecidos.
2. Se verificarán los criterios de resolución del trámite.
3. Se emitirá la autorización u otorgamiento o en su caso negativa.
4. En caso positivo se notificará al promovente que realice los pagos correspondientes.

¿Quién puede solicitarlo?

Representante legal, empresa o persona física con actividad empresarial (PFAE).

¿Dónde y cuándo puedo realizarlo?

Presencial y [Ventanilla Electrónica](#)

Para iniciar el trámite 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

Para realizarlo de forma presencial deberá enviar o entregar la 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

Costo

Pago por concepto de los espacios dentro de inmuebles de propiedad federal que no rebasen los 30 m²: \$389

Además será necesario realizar los pagos:

Por concepto de recepción y estudio de solicitudes de concesión o permisos sobre inmuebles de dominio público: \$4,866

Por concepto de otorgamiento o prórroga de concesión o permiso sobre bienes de dominio público de la Federación: \$2,433

Por inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal: \$916

- Escrito libre de solicitud (Personas físicas y morales)**
Escrito libre dirigido al Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, el cual deberá contener:
 1. Nombre, denominación o razón social de la persona física o moral solicitante.
 2. Domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico.
 3. Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
 4. Metros cuadrados solicitados en concesión.
 5. Exposición de motivos que justifique las causas por las que solicita la superficie en concesión.
 6. El uso que se le pretende dar y el beneficio social, económico o cultural.
 7. Período solicitado y justificación de la vigencia (los motivos y razones de la vigencia solicitada).
 8. Dirección completa del inmueble de su interés.1 Original con firma autógrafa
- Identificación oficial vigente (Personas físicas y representante legal o apoderado de personas morales)**
1 Copia simple
- Comprobante de domicilio (Personas físicas y morales)**
Recibo de impuesto predial, agua o luz con vigencia máxima de tres meses.
1 Copia simple
- CURP (Personas físicas)**
1 Copia simple
- RFC (Personas físicas y morales)**
1 Copia simple
- Proyecto de Trabajo (Personas físicas y morales)**
Documento en el que se especifique el tiempo y las actividades para adecuar y acondicionar el inmueble o superficie solicitada.
1 Original
- Proyecto de Inversión (Personas físicas y morales)**
Documento en el que se especifique la inversión a realizar, justificando la vigencia solicitada.
1 Original

SOLICITUD DE CONCESIÓN O PERMISO PARA UNA SUPERFICIE MAYOR A 30 METROS CUADRADOS EN INMUEBLES FEDERALES

INDAABIN-003-A

REQUISITOS:

- Croquis de ubicación del Inmueble Federal (Personas físicas y morales)**
Plano o croquis con la ubicación del inmueble solicitado.
1 Copia simple
- Croquis de ubicación de la superficie (Personas físicas y morales)**
Plano o croquis donde se identifique la superficie solicitada en su caso.
1 Copia simple
- Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
1 Original
- Acta Constitutiva (Personas morales)**
Documento que acredita la constitución de la asociación.
1 Copia certificada
- Documento Notariado que acredite la personalidad jurídica**
Documento notariado que acredite la personalidad jurídica del promovente.
1 Copia certificada
- Comprobante de Pago del Trámite**
 - a) Pago por concepto de recepción y estudio de solicitudes de concesión o permisos sobre inmuebles de dominio público: \$ 4,866
 - b) Pago por concepto de otorgamiento o prórroga de concesión o permiso sobre bienes de dominio público de la Federación: \$ 2,433
 - c) Pago por concepto de uso y aprovechamiento de espacios mayores a 30 m2 dentro de inmuebles de propiedad federal, se determina con base en un dictamen valuatorio que emite el INDAABIN: Variable.
 - d) Pago por inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal: \$916Estos pagos deberán realizarse posterior a la resolución del trámite.
1 Original



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INDAABIN
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

ESPECIFICACIONES:

¿Cuánto tarda en resolverse?

3 meses

¿Qué Documento recibo y qué vigencia tiene?

Oficio de respuesta y, en su caso, título de concesión
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?

30 días hábiles

¿Tiempo que tiene el promovente para atender la prevención?

10 días hábiles

Unidad de Administrativa Responsable

Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal

Datos de Contacto para orientación o informes

Héctor Carreño Duran

Jefe de Departamento de Usos Alternos de Inmuebles

hcarreno@indaabin.gob.mx

55-5563-2699 Ext. 256

Lunes a Jueves de 9:00 a 19:00 horas

Viernes de 09:00 a 13:00 horas

Responsable del Trámite

Diana Angélica Coria Belmont

Directora de Gestión de Uso de Inmuebles

dcoria@indaabin.gob.mx

55-5563-2699 Ext. 122