

# FORMALIZACIÓN DE LAS ENAJENACIONES MEDIANTE ESCRITURA O CONTRATO

## INDAABIN-05-002

### REQUISITOS: 12

- Escrito dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal (personas físicas y morales)**  
Con los siguientes elementos: Nombre, denominación o razón social; en caso de que la petición se haga a través de representante legal, nombre y datos del documento que acredite la representación; domicilio para oír y recibir notificaciones: calle, número, colonia, alcaldía o municipio, entidad federativa y código postal; de preferencia señalar domicilio en la Ciudad de México; número Telefónico y correo electrónico del solicitante; denominación y ubicación exacta del inmueble que se pretende formalizar: calle, número, colonia, localidad, municipio y entidad federativa.  
1 Original
- Identificación oficial vigente con fotografía (personas físicas)**  
1 Copia simple
- Anuencia del cónyuge (personas físicas)**  
Si está casado bajo el régimen de sociedad conyugal, acompañara anuencia del cónyuge.  
1 Original
- Acta constitutiva y en su caso, poder notarial para actos de dominio (Personas morales)**  
1 Original o copia certificada
- Decreto Presidencial o Acuerdo Secretarial que autoriza la operación (Personas físicas y morales)**  
1 Copia
- Plano aprobado y autorizado por la Dirección de Registro Público de la Propiedad Federal (Personas físicas y morales)**  
1 Original o copia certificada
- Diligencias de jurisdicción voluntaria y/o Cesión de derechos (Personas físicas y morales)**  
1 Original o copia certificada
- Información Testimonial ante Notario Público o cualquier otro comprobante que acredite la regularización en su favor**  
1 Original o copia certificada



**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 formalizar las enajenaciones de inmuebles, con la finalidad de protocolizar la operación conforme a la Ley General de Bienes Nacionales.

#### Pasos que tiene el trámite

1. Entrega de solicitud.
2. Se analizará la solicitud y de la documentación presentada.
3. En su caso, prevención al promovente para que subsane en cuanto a la solicitud o alguno de los requisitos.
4. Si el promovente no subsana las irregularidades detectadas en tiempo y firma, el trámite se cancela dejando a salvo sus derechos para presentar nueva solicitud cuando tenga la documentación completa.
5. Si el expediente se encuentra debidamente integrado, se procede a elaborar el contrato respectivo.
6. Una vez suscrito el contrato se gestiona su inscripción ante el Registro Público de la Federación y se informa al promovente.

#### ¿Quién puede solicitarlo?

Gobiernos Estatales, Municipales de la Ciudad de México, Entidades Paraestatales, personas físicas, personas morales (Representante legal).

#### ¿Dónde y cuándo puedo realizarlo?

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?

Contrato y/o escritura formalizando la enajenación.

Vigencia: Sin vigencia

# FORMALIZACIÓN DE LAS ENAJENACIONES MEDIANTE ESCRITURA O CONTRATO

## INDAABIN-05-002

### REQUISITOS:

- Comprobante del pago del inmueble (En el caso de enajenación onerosa, Personas físicas y morales)**  
1 Original o copia certificadas dependiendo el número
- Compromiso por escrito de pagar los gastos y honorarios del avalúo, así como el valor total del inmueble (En caso de enajenación onerosa, Personas físicas y morales)**  
1 Original o copia certificadas dependiendo el número
- Nombre por escrito del Notario Público y del Patrimonio Inmobiliario Federal que formalizará la operación (En caso de enajenación onerosa, Personas físicas y morales)**  
1 Original
- Documento que acredite la personalidad del funcionario que intervendrá en la firma del contrato (Donatario)**  
1 Original o copia certificada



**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?

El que se establezca en el oficio de prevención.

#### Unidad de Administrativa Responsable

Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal

#### Datos de Contacto para orientación o informes

Guillermo Ramírez Pérez  
Subdirector de Titulación y Uso Religioso de Inmuebles  
[gperez@indaabin.gob.mx](mailto:gperez@indaabin.gob.mx)  
55-5563-2699 ext. 337  
Lunes a Jueves de 9:00 a 19:00 horas  
Viernes de 9:00 a 13:00 horas

#### Responsable del Trámite

José Juan Bernal López  
Director de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles  
[jbernal@indaabin.gob.mx](mailto:jbernal@indaabin.gob.mx)  
55-5563-2699 ext. 418