

# DESINCORPORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO U ONEROSO DE INMUEBLES FEDERALES

## INDAABIN-05-11

### REQUISITOS: 14



**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 la desincorporación y autorización de enajenación a título oneroso o gratuito de inmuebles federales.

### Pasos del Trámite

1. Presentar solicitud y requisitos
2. Se analizará la documentación
3. Si está debidamente integrada la solicitud, se emitirá la Convalidación y ratifica el título de propiedad a favor del Gobierno Federal.
4. Se gestionará su inscripción en el Registro Público de la Propiedad
5. Se notificará al promovente

### ¿Quién puede solicitarlo?

Instituciones Públicas, organizaciones sindicales constituidas y reconocidas por la legislación laboral.

### ¿Dónde y cuándo puedo realizarlo?

En línea deberá darse de alta en la [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

Presencial deberá enviar o entregar la 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

\$1,330

### ¿Cuánto tarda en resolverse?

3 meses

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

Acuerdo Administrativo de Desincorporación, el cual se publica en el Diario Oficial de la Federación  
Vigencia: Sin vigencia

### ❑ **Solicitud de Desincorporación y autorización de enajenación a título gratuito u oneroso de inmuebles federales**

Deberá contener denominación de la Institución Pública solicitante, domicilio para oír y recibir notificaciones, número telefónico y correo electrónico del solicitante, datos del inmueble solicitado (Registro Federal Inmobiliario (R.F.I.), denominación (si la tiene), ubicación exacta del inmueble (calle, número, colonia y/o localidad, Municipio y Entidad Federativa), superficie (señalando si se trata de la totalidad del inmueble o si sólo es una fracción), si el inmueble es utilizado por el solicitante, señalar fecha de inicio de ocupación y copia del documento que justifique dicha circunstancia y motivación a efecto de elaborar el dictamen de justificación sobre la gratuidad de la operación.

1 Original

### ❑ **Creación o constitución de la Institución Pública**

Ordenamiento Jurídico de Creación o Constitución de la Institución Pública promovente o del solicitante.

1 Copia certificada

### ❑ **Comprobante de Pago**

1 Original

### ❑ **Antecedentes de propiedad y registrales**

Documento que acredite la propiedad del inmueble a favor de la Federación, así como la respectiva constancia de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad Federal y/o Local.

1 Copia simple

### ❑ **Representación legal de la Institución Pública solicitante**

Documento que acredite que el representante legal de la Institución Pública solicitante cuenta con facultades suficientes para representarla.

1 Copia certificada

### ❑ **Plano Topográfico**

Actualizado que contenga la superficie de interés (total o fracción, en su caso) registrado y certificado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario.

1 Original o copia certificada

### ❑ **Constancia de Uso de Suelo**

Emitida por la autoridad competente donde se ubica el inmueble.

1 Original

# DESINCORPORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO U ONEROSO DE INMUEBLES FEDERALES

## INDAABIN-05-11

### REQUISITOS:

- Puesta a disposición del inmueble**  
En caso de que el inmueble se encuentre destinado, en posesión o bajo la administración de otra institución pública, el solicitante deberá gestionar la Puesta a Disposición en favor del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales este trámite debe ser gestionado por la Institución Pública.  
1 Original
- Proyecto que señale el uso principal del inmueble**  
Debe señalar el tiempo estimado para el inicio y conclusión de las obras, así como los planes o fuentes de financiamiento o en su caso, señalar expresamente que estas se encuentran construidas o sólo se trata de regularizar la ocupación.  
1 Original
- Dictamen del INAH**  
Determine que el inmueble no es considerado monumento histórico.  
1 Original
- Dictamen del INBAL**  
Determine que el inmueble no es considerado monumento artístico  
1 Original
- Dictamen de situación de no riesgo de habitabilidad del inmueble**  
Dictamen emitido por la autoridad competente en el Municipio o en el Estado en materia de Protección civil (en el caso de regularización de asentamientos humanos).  
1 Original
- Reseña fotográfica del inmueble**  
Reseña o reporte fotográfico del inmueble presentado en forma impresa y en forma digital.  
1 Original
- Constancia de Alineamiento y Número Oficial**  
Emitido por la autoridad local. Sólo se requerirá en el supuesto de que exista diferencia en la ubicación del inmueble entre los diferentes documentos que integran el expediente.  
1 Original



**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).

#### ¿Con cuánto tiempo se cuenta para prevenir al promovente?

1 mes

#### ¿Con cuánto tiempo cuenta el promovente para cumplir con la prevención?

El que se establezca en el oficio de prevención. Si el promovente no subsana las irregularidades detectadas en tiempo y forma, el trámite se cancela dejando a salvo sus derechos para presentar nueva solicitud cuando tenga la documentación completa.

#### Unidad de Administrativa Responsable

Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal

#### Datos de Contacto para orientación o informes

Miguel Ángel Urquiza Guillén  
Subdirector de Destino y Desincorporación de Inmuebles  
[murquiza@indaabin.gob.mx](mailto:murquiza@indaabin.gob.mx)  
55-5563-2699 ext. 116  
Lunes a Jueves de 9:00 a 19:00 horas  
Viernes de 09:00 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  
Lunes a Jueves de 9:00 a 19:00 horas  
Viernes de 9:00 a 13:00 horas