



**DESARROLLO TERRITORIAL**

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

**INSUS**

INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN DE AVALÚOS PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE**

JUNIO -2021





---

**ÍNDICE**

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN .....	1
INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO .....	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	5
GLOSARIO .....	7
ALCANCE .....	8
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
RESPONSABILIDADES .....	9
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	12
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO .....	22
HISTORIAL DE CAMBIOS.....	23
FORMATOS/FORMULARIOS .....	24
INSTRUCTIVOS DE LLENADO .....	28
DIAGRAMA DE FLUJO .....	34

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

<b>Procedimiento</b>
<b>Manual de Procedimientos Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización</b>
Dirección de Regularización
Código: VQX-PR-DR-01

<p><b>Elaboró:</b></p>  <hr/> <p>C. Pablo A. Flores Pérez Jefe del Departamento de Avalúos y Proceso Técnico</p>	<p><b>Elaboró:</b></p>  <hr/> <p>Ing. Paola J. Mora Ramírez Subdirectora Técnica</p>
<p><b>Revisó:</b></p>  <hr/> <p>Arq. Víctor Rubén Guzmán Dagnino Director de Regularización</p>	
<p><b>Aprobó:</b></p>  <hr/> <p>Mtro. José A. Iracheta Carroll Director General</p>	

Fecha de documentación:	29-06-2021
Fecha de firma:	01-09-2021
Revisión número:	1
Copia número:	Original

8





## INTRODUCCIÓN

“El Instituto Nacional del Suelo Sustentable tiene por objeto planear, diseñar, dirigir, promover, convenir y ejecutar programas, proyectos, estrategias, acciones, obras e inversiones relativos a la gestión y regularización del suelo, con criterios de desarrollo territorial, planificado y sustentable, de acuerdo con los ejes rectores sustantivos que se desprenden de los programas, documentos e instrumentos normativos que contienen y regulan la política del Sector”.

Una de las atribuciones del INSUS, conferidas en su Decreto de creación, es la de “Realizar y ejecutar acciones y programas de regularización del suelo, en sus diferentes tipos y modalidades”.

Una de ellas es el proceso expropiatorio realizado a través de la Dirección de Expropiaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, en donde se requiere la obtención de un avalúo que determine el monto que se debe cubrir al núcleo agrario por la indemnización de las tierras expropiadas.

Es así que una vez cubiertos los requisitos de Ley, se expide el Decreto a favor del INSUS en el que se expropia una superficie para su regularización y titulación legal en favor de sus ocupantes.

Los avalúos de Indemnización que tengan como finalidad la regularización de la tenencia de la tierra, se fundamentan en los Artículos 93, fracción V y 94, de la Ley Agraria, que señala: “... *El monto de la indemnización será determinado por la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, atendiendo al valor comercial de los bienes expropiados; en el caso de lo fracción V del Artículo anterior, para lo fijación del monto se atenderá a la cantidad que se cobrará por lo regularización*”.

En concordancia con lo anterior, el Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, emitió la “Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar el monto de la indemnización por expropiación de terrenos urbanos ejidales, comunales, de propiedad federal y otros, para la regularización de la tenencia de la tierra”.





El avalúo de indemnización se gestiona atendiendo su fin; se dividen en nuevos, actualización de dictámenes sin decreto y actualización de dictámenes decretados, aquí se incluyen los que son solicitados por una Autoridad Judicial.

- El nuevo avalúo es aquel que se solicita por primera vez, para una superficie determinada, a efecto de continuar con el trámite expropiatorio.
- La actualización de avalúo sin Decreto, es para aquel poblado que tiene un avalúo previo, el cual perdió su vigencia sin que se haya emitido el Decreto Expropiatorio.
- La actualización del avalúo de indemnización de poblados Decretados es para aquellos poblados cuyo dictamen perdió su vigencia sin que se cubriera el pago indemnizatorio.

Por lo anterior, la gestión del avalúo para efectos de indemnización es una parte fundamental dentro del proceso expropiatorio y de regularización de la tenencia de la tierra, por lo que se hace necesario contar con un Manual de Procedimientos que describa detalladamente las funciones y actividades que se deben realizar para su correcto desarrollo.





## **OBJETIVO**

Coordinar la gestión de los dictámenes valuatorios para efectos de indemnización, nuevos o actualizaciones a través de la SEDATU-INDAABIN hasta su emisión, de conformidad con la normatividad establecida, con la finalidad que se emita el Decreto respectivo, o bien, de culminar con el proceso expropiatorio, es decir, la ejecución del Decreto, según corresponda.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Emitida el 5 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021. Artículo 27, segundo párrafo.
- Ley Agraria. Decreto publicado en el D.O.F. el 26 de febrero de 1992, última reforma 25 de junio de 2018. Artículo 93, fracción V y Artículo 94.
- Ley Federal de la Reforma Agraria. Artículo 122. Abrogada.
- Ley General de Bienes Nacionales. Decreto publicado en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, última reforma 20 de mayo de 2021. Artículo 143, fracción VII, 145 y 148.
- Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016, última reforma 1 de junio de 2021. Artículos 62, 63 y 82.
- Ley de Vivienda. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2006, última reforma 14 de mayo de 2019, Artículo 69, segundo párrafo.
- Ley de Expropiación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1936, última reforma 27 de enero de 2012. Artículo 1, fracción XI, Artículo 2, fracción IV y Artículo 10, segundo párrafo.
- Plan Nacional de Desarrollo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019. Meta Nacional II Política Social, Programa 8, Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicado en el D.O.F. el 28 de noviembre de 2012. Artículos 70, 71, 84 y 85.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Publicado en el D.O.F. el 14 de mayo de 2012, última reforma 12 de enero de 2017. Artículo 3, fracción IV, Artículo 12, fracción I y párrafo último y Artículo 15, fracciones II y III.
- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 7 de noviembre de 2019. Artículo 20, fracción XI.
- Política Nacional de Suelo. Publicada el 10 de agosto de 2020. Acuerdo COMERI/1.5/EXT01/2020. Numeral 4.2 Retos Estratégicos, 4.2.1 Recuperar la función social del suelo y 4.2.3 Adaptar la regularización de la tenencia del suelo a los rezagos que ha generado el patrón actual de urbanización y ocupación territorial.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**  
**DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO**  
**Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización**

- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, publicado el 16 de diciembre de 2016. Artículo Tercero y Artículo Cuarto, fracción IV.
- Estatuto Orgánico del INSUS, publicado en el D.O.F. el 31 de enero de 2020. Artículo 26, fracciones X y XVI, Artículo 22, fracciones I y III, Artículo 28, fracciones I y III, Artículo 31, fracción X.
- Programa Institucional del Instituto Nacional del Suelo Sustentable 2020-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2020. Objetivo prioritario 2. Estrategia prioritaria 2.1. Acciones puntuales 2.1.5 y 2.1.6. Objetivo prioritario 3. Estrategia prioritaria 3.1. Acciones puntuales 3.1.5.
- Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales. Resolutivos Primero y Segundo. Publicada en el D.O.F. el 23 de diciembre de 2020.
- Metodología de avalúo social aprobada por el H. Consejo de Administración de Corett mediante acuerdo No. 4885/056/96 de fecha 20 de diciembre de 1996. Todo el documento.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable. Publicado en el D.O.F en fecha 10 de febrero de 2020. **1.4** Dirección de Regularización, funciones 2, 4, 9 y 15; **1.4.1** Subdirección de Regularización, funciones 1 y 4; **1.4.1.1** Departamento de Contratación por Expropiación y Desincorporación, función 1; **1.4.2** Subdirección Técnica, funciones 2, 13, 14 y 16; **1.4.2.1** Departamento de Avalúos y Proceso Técnico, funciones 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8; **1.2** Dirección de Asuntos Jurídicos, función 6; **1.2.2** Subdirección de lo Contencioso, funciones 1 y 2; **1.2.2.2** Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Contencioso Administrativos, funciones 2 y 3; **1.5** Dirección de Administración y Finanzas, funciones 1, 3 y 6; **1.5.2** Subdirección de Finanzas, funciones 1, 12 y 14; **1.5.2.2** Departamento de Tesorería, función 1, 2 y 3; **1.6** Representación Regional, función 7; **1.6.1.2** Jefe Técnico, funciones 8 y 12; **1.6.1.3** Jefe Operativo, función 7.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2016, normas primera fracciones II, V y VI, tercera, sexta, décima cuarta y vigésima séptima.
- La Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar el monto de indemnización por expropiación de terrenos urbanos ejidales, comunales, de propiedad federal y otros, para la regularización de la Tenencia de la Tierra, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de junio de 2017. Todo el documento.



## GLOSARIO

- **BASE INFORMATIVA.** Documentación que acompaña a la solicitud del avalúo, presentada ante SEDATU/INDAABIN, según corresponda.
- **CNSM.** - Comisión Nacional de Salarios Mínimos.
- **DAF.** - Dirección de Administración y Finanzas.
- **DE.** - Dirección de Expropiaciones de la SEDATU.
- **DAJ.** - Dirección de Asuntos Jurídicos.
- **DOCUMENTOS OFICIALES.** - Información y su medio de soporte (oficios, circulares, convenios dictámenes).
- **D.O.F.**- Diario Oficial de la Federación.
- **DR.**- Dirección de Regularización.
- **INDAABIN.** - Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- **INSUS.** - Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
- **JDAPT.** - Jefatura de Departamento de Avalúos y Proceso Técnico.
- **RR.**- Representación Regional del INSUS.
- **SEDATU.** - Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.
- **SR.**- Subdirección de Regularización.
- **ST.**- Subdirección Técnica.
- **T.T.I.**- Trabajos Técnicos e Informativos.





---

## **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para dar continuidad al proceso expropiatorio que se tramita ante la Dirección de Expropiaciones de la SEDATU; o bien, para que la Subdirección de Regularización tenga los elementos necesarios que le permitan solicitar los pagos relativos a las indemnizaciones derivadas de expropiaciones, según sea el caso. Para los avalúos nuevos es importante obtener el equilibrio financiero entre lo que el Instituto pueda cobrar, con relación a los pagos que pueda realizar, considerando los gastos operativos.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas Centrales y Representaciones Regionales, del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, que por sus atribuciones y funciones establecidas en el Estatuto Orgánico y Manual General de Organización del INSUS, intervengan en la gestión de avalúos para indemnización.





## RESPONSABILIDADES

- De la Dirección de Regularización:
  - Coordinar la gestión de los servicios valuadores ante la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.

Manual General de Organización del INSUS. 1.4, funciones 2, 4, 9 y 15.

- De la Dirección de Asuntos Jurídicos:
  - Coordinar la solicitud para la gestión del avalúo cuando así lo requiera la autoridad judicial.

Manual General de Organización del INSUS. 1.2, función 6.

- De la Dirección de Administración y Finanzas:
  - Coordinar el pago de los honorarios por concepto de emisión del avalúo y la elaboración del contrato de servicios valuadores.

Manual General de Organización del INSUS. 1.5, función 1, 3 y 6.

- De la Representación Regional:
  - Coordinar la integración de los T.T.I., la elaboración del estudio de capacidad de pago y el envío de la Tabla de Valores.

Manual General de Organización del INSUS. 1.6, función 7.

- De la Subdirección de Regularización:
  - Supervisar que existan las condiciones para gestionar el pago indemnizatorio y la vigencia de los avalúos de indemnización.

Manual General de Organización del INSUS. 1.4.1, funciones 1 y 4.

- De la Subdirección Técnica:
  - Verificar el status del trámite expropiatorio, la elaboración de solicitudes de los servicios valuadores y la obtención de los dictámenes de indemnización.

Manual General de Organización del INSUS. 1.4.2, funciones 2, 13, 14 y 16.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- De la Subdirección de lo Contencioso:
  - Supervisar que las solicitudes para la gestión del avalúo se realicen en concordancia con lo solicitado por la autoridad judicial.

Manual General de Organización del INSUS. 1.2.2, funciones 1 y 2.

- De la Subdirección de Finanzas:
  - Instruir el pago de los servicios valuatorios

Manual General de Organización del INSUS. 1.5.2, funciones 1, 12 y 14.

- Del Departamento de Contratación por Expropiación y Desincorporación.
  - Elaborar el oficio de solicitud para la gestión del avalúo y remitir base informativa.

Manual General de Organización del INSUS. 1.4.1.1, función 1.

- Del Departamento de Avalúos y Proceso Técnico:
  - Revisar la tabla de valores conforme a la normatividad establecida, cotejar la base informativa, elaborar la solicitud de avalúos a la instancia correspondiente, mantener actualizado el reporte y registro de avalúos.

Manual General de Organización del INSUS. 1.4.2.1, funciones 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

- Del Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Contencioso Administrativos.
  - Elaborar la solicitud para la gestión del avalúo con las especificaciones legales que requiera la autoridad judicial.

Manual General de Organización del INSUS. 1.2.2.2, funciones 2 y 3.

- Del Departamento de Tesorería:
  - Realizar el pago por la emisión del avalúo al INDAABIN.

Manual General de Organización del INSUS. 1.5.2.2, función 1, 2 y 3.

- Del Jefe (a) Técnico (a).
  - Integrar los expedientes de T.T.I., realizar el estudio de capacidad de pago y tabla de valores, conformar la base informativa y elaborar los oficios de solicitud de avalúo.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA  
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO  
Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización**

Manual General de Organización del INSUS. 1.6.1.2, funciones 8 y 12.

- Del Jefe (a) Operativo (a):
  - Integrar los expedientes de T.T.I., realizar el estudio de capacidad de pago y tabla de valores, conformar la base informativa y elaborar los oficios de solicitud de avalúo.

Manual General de Organización del INSUS. 1.6.1.3, función 7.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Dirección de Regularización	<p>Recibe la solicitud para el envío de la tabla de valores o para la gestión del avalúo de indemnización a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión de trabajo/Oficio de solicitud con/de la DE de la SEDATU.</li> <li>2. Representación Regional, para el caso de actualización de avalúo de poblado Decretado, con la siguiente base informativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Decreto de Expropiación, copia del avalúo de indemnización vencido y copia del (los) pago (s) realizado (s) por concepto de indemnización, si lo (s) hubiera.</li> </ul> </li> <li>3. Oficio de solicitud de la DAJ, con la siguiente base informativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia del Juicio o Acuerdo correspondiente, copia del Decreto de Expropiación y copia de los pagos efectuados en su caso.</li> </ul> </li> </ol> <p>Para los numerales 1 y 3, turna la solicitud a la ST. <u>Ir al paso 3</u></p> <p>Para el numeral 2, turna solicitud a la SR, para que verifique los antecedentes del caso y la procedencia de la solicitud. <u>Ir al paso 2</u></p>	<p>Solicitud de la DE de la SEDATU.</p> <p>Solicitud de la RR.</p> <p>Solicitud de la DAJ.</p> <p>Documentos Oficiales.</p>
2	Subdirección de Regularización	<p>Supervisa que existan las condiciones para gestionar el pago indemnizatorio, instruye al Jefe de Departamento de Contratación por Expropiación y Desincorporación elabore oficio para la ST solicitando la gestión de la actualización del avalúo de indemnización, anexando la base informativa, lo firma y entrega para su trámite.</p>	<p>Solicitud de la RR.</p> <p>Oficio de solicitud de la SR.</p>
3	Subdirección Técnica	<p>Recibe oficio de solicitud y base informativa.</p> <p>Revisa y Turna para la gestión del avalúo a la JDAPT para su atención.</p>	<p>Solicitud de la DE/DAJ/SR.</p> <p>Documentos Oficiales.</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA  
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO  
Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	Analiza la solicitud y verifica a qué tipo de gestión se refiere:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nuevo dictamen de indemnización, <u>ir al paso 5</u>.</li> <li>2. Actualización de dictamen de indemnización de poblados no decretados, <u>ir al paso 10</u>.</li> <li>3. Actualización de dictamen de indemnización de poblados decretados, <u>ir al paso 13</u>.</li> <li>4. Actualización de dictamen solicitado por autoridad judicial, <u>ir al paso 18</u>.</li> </ol>	Solicitud de la DE/DAJ/SR.  Documentos Oficiales.
5	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	<b>1.1</b> Solicita a través de correo electrónico a la RR para que la persona titular de la jefatura técnica, elabore el estudio de capacidad de pago en el poblado respectivo, realice su análisis, obtenga la tabla de valores y la envíe a la JDAPT con los resultados correspondientes.  <b>Nota:</b> Para la elaboración de la tabla de valores, remitirse a la Metodología para la elaboración de la corrida de análisis para la determinación de valores para indemnización y regularización.	Correo electrónico.
6	Jefe (a) Técnico	<b>1.2</b> Coordina la elaboración del estudio de capacidad de pago, realiza su análisis, elabora la tabla de valores y los envía a través de correo electrónico a la JDAPT para su revisión.	Tabla de valores validada por la Delegación Estatal. FO 001.  Correo electrónico.
7	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	<b>1.3</b> Recibe la información y con los elementos proporcionados (análisis del estudio de capacidad de pago), revisa que la tabla de valores se encuentre apegada a la normatividad establecida.  <b>1.4</b> Elabora el formato revisión tabla de valores con las observaciones encontradas, si las hubiera; lo envía al Jefe (a) Técnico a través de correo electrónico, solicitando envíe a través de oficio la revisión tabla de valores y tabla de valores debidamente validadas por el Representante Regional.	Tabla de valores validada por la Delegación Estatal. FO 001.  Revisión tabla de valores. FO-002.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO  
Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Jefe (a) Técnico	<b>1.5</b> Verifica las observaciones, realiza los cambios si los hubiera, elabora oficio y tabla de valores, los presenta para su firma con el formato revisión tabla de valores al Representante Regional.	Oficio de solicitud. Tabla de valores validada por la Delegación Estatal. FO 001. Revisión tabla de valores. FO-002.
9	Representación Regional	<b>1.6</b> Otorga el visto bueno a la revisión tabla de valores y tabla de valores, las firma junto con el oficio respectivo, gira instrucciones para su envío a la DR. <u>Ir al paso 19.</u>	Oficio de solicitud. Tabla de valores validada por la Delegación Estatal. FO 001. Revisión tabla de valores. FO-002.
10	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	<b>2.1</b> Verifica que el dictamen valuatorio de indemnización haya perdido su vigencia.  Realiza la actualización de la tabla de valores inicial respecto al salario mínimo en el formato revisión tabla de valores.  Envía a través de correo electrónico al Jefe Técnico de la Representación Regional, el formato revisión tabla de valores, solicitando lo revise y reelabore tabla de valores; asimismo, los envíe debidamente validados por el Representante Regional, a través de oficio.	Correo electrónico. Revisión tabla de valores FO 002.
11	Jefe (a) Técnico	<b>2.2</b> Revisa que el salario mínimo señalado en el formato revisión tabla de valores sea el vigente, reelabora la tabla de valores y el oficio correspondiente, los presenta para firma del Representante Regional.	Oficio de solicitud. Tabla de valores validada por la Delegación Estatal. FO 001. Revisión tabla de valores FO 002.

*[Handwritten signatures in blue ink]*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA  
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO  
Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Representación Regional	<b>2.3</b> Otorga el visto bueno al formato revisión tabla de valores y tabla de valores, las firma junto con el oficio respectivo, gira instrucciones para su envío a la DR.  <u>Ir al paso 19.</u>	Oficio de solicitud.  Tabla de valores validada por la Delegación Estatal. FO 001.  Revisión tabla de valores FO 002.
13	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	<b>3.1</b> Revisa que el oficio de solicitud cuente con la siguiente base informativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Decreto de Expropiación.</li> <li>• Copia del avalúo de indemnización vencido.</li> <li>• Copia de los pagos realizados por concepto de indemnización, si los hubiera.</li> </ul> Verifica que el dictamen valuatorio de indemnización haya perdido su vigencia.  Si la documentación está completa <u>ir al paso 21.</u>  Si faltan documentos <u>ir al paso 14.</u>	Solicitud de la SR.  Documentos oficiales.
14	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	Elabora oficio a la SR o DAJ, según corresponda requiriendo la base informativa faltante, lo presenta para su firma al Subdirector (a) Técnico.	Documentos oficiales.
15	Subdirección Técnica	En el caso de solicitar la documentación a la SR, revisa lo solicitado firma el oficio y lo entrega para su trámite. <u>Ir al paso 17.</u>  Si el oficio es para la DAJ, revisa lo solicitado, rubrica el oficio y lo presenta al DR para su firma.	Documentos oficiales.
16	Dirección de Regularización	Evalúa la solicitud, firma el oficio y lo entrega para su envío a la DAJ.	Documentos oficiales.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO  
Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	Dirección de Asuntos Jurídicos/ Subdirección de Regularización	Revisa la solicitud y gira instrucciones a efecto que se envíe la documentación faltante mediante oficio a la DR o ST, según corresponda.  DAJ <u>Ir al paso 19.</u> SR <u>Ir al paso 20.</u>	Documentos oficiales.
18	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	<b>4.1</b> Revisa que el oficio de solicitud de la DAJ cuente con la siguiente base informativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentencia del Juicio correspondiente.</li> <li>• Copia de los pagos efectuados por concepto de indemnización, si los hubiera.</li> <li>• Copia del Decreto de Expropiación.</li> </ul> De contar con todos los documentos <u>ir al paso 21.</u> Si faltan documentos, <u>ir al paso 14.</u>	Solicitud de la DAJ.  Documentos oficiales.
19	Dirección de Regularización	Recibe oficio y base informativa para la gestión del avalúo de indemnización, o bien la documentación complementaria solicitada y lo turna a la ST para su atención.	Solicitud de la DAJ.  Tabla de valores validada por la Delegación Estatal. FO 001.  Revisión tabla de valores. FO-002.  Documentos oficiales.
20	Subdirección Técnica	Recibe oficio y base informativa o documentación complementaria revisa y turna la solicitud con el soporte documental a la JDAPT para su atención.	Solicitud de la SR.  Documentos oficiales.

Y





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

**DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO  
Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	<p>Analiza la solicitud, coteja los documentos, elabora oficio para la gestión del avalúo de indemnización a la DE de la SEDATU para avalúos nuevos, actualización sin decreto y actualización decretado; o al INDAABIN, si es actualización solicitada por autoridad judicial, adjuntando la base informativa, misma que se describe a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avalúo Nuevo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Valores.</li> </ul> </li> <li>2. Actualización de Avalúo de poblado sin decreto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Valores.</li> <li>• Dictamen valuatorio vencido.</li> </ul> </li> <li>3. Actualización de Avalúo de poblado decretado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del decreto de expropiación.</li> <li>• Copia del dictamen valuatorio vencido.</li> <li>• Copia de los pagos efectuados, si los hubiera.</li> </ul> </li> <li>4. Actualización de avalúo solicitada por autoridad judicial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo y/o sentencia.</li> <li>• Copia del decreto de expropiación.</li> <li>• Copia de los pagos efectuados si los hubiera.</li> </ul> </li> </ol> <p>Presenta el oficio y tabla de valores en su caso, para el Vo. Bo. del Subdirector (a) Técnico.</p>	<p>Solicitud de la DE/DAJ/SR.</p> <p>Tabla de valores validada por la Delegación Estatal. FO 001.</p> <p>Documentos oficiales.</p>
22	Subdirección Técnica	<p>Revisa la solicitud, rubrica el oficio y los presenta al DR para su firma.</p>	<p>Tabla de valores validada por la Delegación Estatal. FO 001.</p> <p>Documentos Oficiales.</p>
23	Dirección de Regularización	<p>Revisa la solicitud, firma el oficio, lo entrega para su trámite a la JDAPT.</p>	<p>Tabla de valores validada por la Delegación Estatal. FO 001.</p> <p>Documentos Oficiales.</p>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

### DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
24	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	<p><b>25.1</b> Para la solicitud de nuevo avalúo, actualización de poblado sin decreto y decretado, entrega a la DE de la SEDATU oficio y base informativa. <u>Ir al paso 25.</u></p> <p><b>25.2</b> Para la actualización solicitada por autoridad judicial ingresa la solicitud a través del sistema de avalúos del INDAABIN, obtiene la hoja de ayuda para el pago de los derechos productos y aprovechamientos DPA. <u>Ir al paso 27.</u></p> <p><b>25.3</b> Ingresar los datos de la solicitud en el Reporte de avalúos.</p>	<p>Tabla de valores validada por la Delegación Estatal. FO 001.</p> <p>Documentos Oficiales.</p>
25	Dirección de Expropiaciones de la SEDATU	Recibe el oficio de solicitud y base informativa, los ingresa en el sistema de avalúos del INDAABIN, obtiene la hoja de ayuda para el pago de los derechos, productos y aprovechamientos DPA y los envía mediante correo electrónico a la DR, solicitando se efectúe el pago señalado.	<p>Tabla de valores validada por la Delegación Estatal. FO 001.</p> <p>Correo electrónico.</p>
26	Dirección de Regularización	Recibe la solicitud para el pago de aranceles, la turna a través de correo electrónico a la ST y JDAPT para su atención.	Correo electrónico.
27	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	<p><b>27.1</b> Elabora oficio a la DAF solicitando el pago de los aranceles por concepto de la elaboración del avalúo de indemnización, anexando impresión de la solicitud del sistema de avalúos del INDAABIN y hoja de ayuda para el pago de los derechos, productos y aprovechamientos DPA.</p> <p><b>27.2</b> En el caso de actualización de dictamen solicitado por autoridad judicial, elabora oficio para la DAJ informando que la solicitud de actualización de avalúo se ingresó al INDAABIN, anexando oficio e impresión de la solicitud del sistema de avalúos del INDAABIN.</p> <p>Presenta el (los) oficio (s) al Subdirector (a) Técnico para su Vo. Bo.</p>	Documentos oficiales.
28	Subdirección Técnica	Revisa la solicitud rubrica el (los) oficio (s) y lo (s) presenta a la DR para su firma.	Documentos oficiales.
29	Dirección de Regularización	Revisa la solicitud, firma el oficio (s) y gira instrucciones para que se entregue el oficio a la DAF y en su caso el oficio de informe a la DAJ.	Documentos oficiales.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA  
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO  
Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización**

<b>Paso núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
30	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud y anexos, los turna para su atención a la Subdirección de Finanzas a efecto que instruya se realice el pago respectivo y se entregue el recibo bancario del pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales a la JDAPT.	Documentos oficiales.
31	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	<b>32.1</b> Recibe el comprobante bancario y lo envía a la DE de la SEDATU a través de correo electrónico, a efecto que sea ingresado en el sistema de avalúos del INDAABIN. <b>32.2</b> En el caso de actualización solicitada por autoridad judicial ingresa el pago a través del sistema de avalúos del INDAABIN.	Correo electrónico. Plataforma del INDAABIN. Documentos oficiales.
32	Dirección General de Avalúos y Obras del INDAABIN	Una vez que queda registrado el pago de los aranceles en el sistema de avalúos del INDAABIN, realiza las acciones necesarias a efecto de emitir el dictamen valuatorio de indemnización.  Envía el dictamen valuatorio original mediante oficio a la DE de la SEDATU y/o DR.	Plataforma del INDAABIN. Documentos oficiales.
33	Dirección de Regularización	Recibe oficio y dictamen valuatorio de indemnización y lo turna a la JDAPT para su seguimiento.	Documentos oficiales.
34	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	Revisa que el dictamen valuatorio concuerde con los datos solicitados. Si la respuesta es:  Si es correcto. <u>Ir al paso 41.</u> Es incorrecto. <u>Ir al paso 35.</u>	Documentos oficiales.
35	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	Elabora oficio a la DE de la SEDATU o al INDAABIN, según corresponda, solicitando sean corregidas las diferencias encontradas dentro del cuerpo del avalúo (reconsideración de avalúo) y lo presenta para el Vo. Bo. del Subdirector (a) Técnico.	Documentos oficiales.
36	Subdirección Técnica	Revisa la solicitud, rubrica el oficio y lo presenta a la DR para su firma.	Documentos oficiales.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA  
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO  
Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
37	Dirección de Regularización	Revisa la solicitud, firma el oficio y gira instrucciones para que se entregue a la DE de la SEDATU o se ingrese en el sistema de avalúos del INDAABIN según corresponda.	Documentos oficiales. Plataforma del INDAABIN.
38	Dirección de Expropiaciones de la SEDATU/ Departamento de Avalúos y Proceso Técnico.	Solicita a través del sistema de avalúos del INDAABIN la corrección del dictamen	Documentos oficiales. Plataforma del INDAABIN.
39	Dirección General de Avalúos y Obras del INDAABIN	Analiza la solicitud y de considerarlo procedente emite la reconsideración del avalúo, lo certifica y envía a la Dirección de Expropiaciones de la SEDATU y/o a la DR.  De considerarlo improcedente emite oficio y lo envía a la Dirección de Expropiaciones de la SEDATU y/o a la DR.	Documentos oficiales.
40	Dirección de Regularización	Recibe la reconsideración del dictamen o bien el oficio de improcedencia y lo turna a la ST y JDAPT para su atención.	Documentos oficiales.
41	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	Recibe el oficio y el dictamen valuatorio: Ingresa los datos del dictamen en el reporte de avalúos. Asienta los datos del avalúo en el registro de avalúos. En caso de ser avalúo solicitado por Autoridad Judicial se envía avalúo original mediante oficio a la DAJ. De ser avalúos nuevos o actualizaciones se envía el avalúo original mediante oficio a la SR. Presenta el oficio para firma o Vo. Bo. del Subdirector (a) Técnico.	Reporte de avalúos. FO-013, FO-014, FO-015.  Registro de avalúos. FO-016.  Documentos oficiales.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**  
**DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO**  
**Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización**

<b>Paso núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
42	Subdirección Técnica	Revisa el oficio, si está dirigido a la Subdirección de Regularización, lo firma y entrega a la JDAPT para su trámite a la SR.  De ser enviado a la DAJ rubrica el oficio y lo presenta a la DR para su firma.	Documentos oficiales.
43	Dirección de Regularización	Revisa la solicitud, firma el oficio y gira instrucciones para que se entregue el oficio y el dictamen original a la DAJ  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Documentos oficiales.
		<b>INDICADORES. -</b>  TIEMPO TOTAL: 60 DÍAS	

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





**DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO**

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-001	Formato tabla de valores validada por la Representación Regional	DR	2 años.	Anexo
FO-002	Formato revisión tabla de valores.	DR	2 años.	Anexo
FO-003	Formato reporte de avalúos nuevos dictámenes de indemnización.	DR	2años	Anexo
FO-004	Formato reporte de avalúos actualización de dictámenes valuatorios de indemnización poblados sin decreto.	DR	2años	Anexo
FO-005	Formato reporte de avalúos actualización de dictámenes valuatorios de indemnización poblados decretados.	DR	2años	Anexo
FO-006	Formato registro de avalúos.	DR	2años	Anexo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*







FORMATOS/FORMULARIOS

FO-001 Formato tabla de valores validada por la Representación Regional.



REPRESENTACIÓN REGIONAL
ANÁLISIS PARA LA DETERMINACIÓN DE VALORES
PARA LA INDEMNIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN

POBLADO : (1)
MUNICIPIO : (2)
ESTADO : (3)

FECHA DE ELABORACIÓN: (4)

PROPUESTA REPRESENTACIÓN REG.
ZONA: (5)
POLÍGONO: (6)

Table with 26 rows and 4 columns: Description, Unit, Formula, and Value. Values are highlighted in green boxes with numbers in parentheses.

Three boxes for approval: FORMULO (14) JEFE TÉCNICO, REVISO (15) JEFE OPERATIVO, and Vo.Bo. (16) REPRESENTANTE REGIONAL.

FACTORES Y CANTIDADES VARIABLES

Nota: Para la elaboración de la tabla de valores remitirse a la Metodología para la elaboración de la corrida de análisis para la determinación de valores para indemnización y regularización.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO
Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización

FO-002 Formato revisión tabla de valores.



DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN

REVISIÓN AL ANÁLISIS PARA LA DETERMINACIÓN DE VALORES
PARA LA INDEMNIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN

POBLADO: (1)
MUNICIPIO: (2)
ESTADO: (3)
FECHA: (4)

Table with 5 columns: Description, Unit, Propuesta de la Representación, Revisión Dir. de Regularización, and Resultado Final. Rows include items like Salario Mínimo Nominal, Ingreso Mensual Familiar, Valor Social para Vivienda, and Valor Promedio de Regularización.

Vo.Bo. Representante Regional (21)
(22)
(23)
SELLO Y FECHA.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO
Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización

FO-003 Formato reporte de avalúos nuevos dictámenes de indemnización.



NUEVOS DICTÁMENES VALUATORIOS DE INDEMNIZACIÓN
ARTÍCULO "94" DE LA LEY AGRARIA
(24)
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN

DR-AVA1

Table with columns for N°, ESTADO, POBLADO, FECHA DE INGRESO, SUPERFICIE ha, VALOR SOCIAL (\$/m²), LOTE, SUPERFICIE (m²), INDEMNIZACIÓN. Includes sub-headers for REGATU, INDAABIN, SOLICITADA, HABITACIONAL, COMERCIAL DE REGULARIZACIÓN, TIPO, and INDEMNIZACIÓN (Monto, No. Genérico, Vigencia).

\* DICTAMEN VALUATORIO SOLICITADO EN (22)
PENDIENTES (23)

FO-004 Formato reporte de avalúos actualización de dictámenes valuatorios de indemnización poblados sin decreto.



SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN
DE DICTÁMENES VALUATORIOS DE INDEMNIZACIÓN
DE POBLADOS SIN DECRETO
ART. "94" DE LA LEY AGRARIA
(27)
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN

DR-AVA2

Table with columns for N° ESTADO, POBLADO, FECHA DE RECEPCIÓN, SUPERFICIE ha, VALORES (\$/m²), LOTE, SUPERFICIE m², AVALÚO VENCIDO, AVALÚO SOLICITADO. Includes sub-headers for REGATU, INDAABIN, SOLICITADA, HABITACIONAL, COMERCIAL DE REGULARIZACIÓN, TIPO, and AVALÚO VENCIDO (Monto, No. Genérico, Vigencia).

\* DICTAMEN VALUATORIO SOLICITADO EN (25)
PENDIENTES (26)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO
Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización

FO-005 Formato reporte de avalúos actualización de dictámenes valuadores de indemnización poblados decretados.



SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DICTÁMENES VALUATORIOS DE INDEMNIZACIÓN POBLADOS DECRETADOS ART. 194 DE LA LEY AGRARIA (27) DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DR-AVA3

Table with columns for No. Estado, Poblado, Fecha de Ingreso, Superficie ha, Decreto, Fecha Publicación, Monto Secretado, Avalúo Vencido, and Avalúo Solicitado. Includes a legend for 'DICTAMEN VALUADOR SOLICITADO EN' and 'PENDENTES'.

FO-006 Formato registro de avalúos.



REGISTRO DE AVALÚOS

Table with columns for No., Estado, Poblado, Superficie Has., S.N.C./Perito, Avalúo INDAABIN (Genérico, Secuencial, Vigencia), Prórroga INDAABIN (Genérico, Secuencial, Vigencia), and Avalúo REG. INDEM.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



**INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

**IL-FO-001. Tabla de valores validada por la Representación Regional.**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Poblado	Anotar el nombre del Poblado.
2	Municipio	Anotar el nombre del Municipio.
3	Estado	Anotar el nombre del Estado.
4	Fecha	Anotar la fecha en que se elabora la tabla.
5	Zona	Anotar el número de zona de valor que se asigna.
6	Polígono (s)	Anotar el número del (los) polígono (s) que abarque la zona de valor.
7	Salario mínimo nominal	Anotar el salario mínimo nominal por mes de conformidad con el área geográfica que corresponda.
8	V. S.M. R.	Anotar el número de veces de salario mínimo que arroje el resultado del análisis del estudio de capacidad de pago.
9	Factor de aporte	Anotar el factor de aporte que resulte del análisis del estudio de capacidad de pago.
10	Lote tipo SEDATU	Anotar el lote tipo establecido en la opinión técnica de la SEDATU.
11	Superficie a regularizar menor al lote tipo	Anotar la superficie menor al lote tipo que arroje el resultado del análisis del estudio de capacidad de pago.
12	Superficie a regularizar por zona	Anotar la superficie a regularizar que arroje el resultado del análisis del estudio de capacidad de pago.
13	Superficie a expropiar	Anotar la superficie que se expropia.
14	Formulo	Anotar el nombre y firma de la persona que elabora la tabla de valores.
15	Reviso	Anotar el nombre y firma de la persona que revisa la tabla de valores.
16	Representante Regional	Anotar el nombre y firma del Representante Regional.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



**IL-FO-002. Revisión tabla de valores.**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Poblado	Anotar el nombre del Poblado.
2	Municipio	Anotar el nombre del Municipio.
3	Estado	Anotar el nombre del Estado.
4	Fecha de revisión	Anotar la fecha en que se revisa la tabla.
5	Zona	Anotar el número de zona de valor que se asigna.
6	Polígono (s)	Anotar el número del (los) polígono (s) que abarque la zona de valor.
7	Salario mínimo nominal señalado por la RR	Anotar el salario mínimo nominal por mes de conformidad con el área geográfica que corresponda.
8	V. S. M. R., señalado por la RR	Anotar el número de veces de salario mínimo que arroje el resultado del análisis del estudio de capacidad de pago.
9	Factor de aporte señalado por la RR	Anotar el factor de aporte que resulte del análisis del estudio de capacidad de pago.
10	Lote tipo SEDATU señalado por la RR	Anotar el lote tipo establecido en la opinión técnica de la SEDATU.
11	Superficie a regularizar menor al lote tipo señalada por la RR	Anotar la superficie menor al lote tipo que arroje el resultado del análisis del estudio de capacidad de pago.
12	Superficie a regularizar por zona señalada por la RR	Anotar la superficie a regularizar que arroje el resultado del análisis del estudio de capacidad de pago.
13	Superficie a expropiar señalada por la RR.	Anotar la superficie que se expropia.
14	Salario mínimo nominal revisado por el DAPT	Anotar el salario mínimo nominal por mes de conformidad con el área geográfica, revisado por el DAPT
15	V. S. M. R., revisado por el DAPT	Anotar el número de veces de salario mínimo que arroje el resultado del análisis revisado por el DAPT.
16	Factor de aporte revisado por el DAPT	Anotar el factor de aporte que resulte del análisis revisado por el DAPT.
17	Lote tipo SEDATU revisado por el DAPT	Anotar el lote tipo establecido en la opinión técnica de la SEDATU, cotejado por el DAPT.
18	Superficie a regularizar menor al lote tipo, revisado por el DAPT.	Anotar la superficie a regularizar que arroje el resultado del análisis revisado por el DAPT.
19	Superficie a regularizar por zona revisada por el DAPT.	Anotar la superficie a regularizar que arroje el resultado del análisis revisado por el DAPT.
20	Superficie a expropiar, desincorporar o concertar revisada por el DAPT	Anotar la superficie que se expropia, revisada por el DAPT.
21	Representación Regional	Anotar el nombre de la Representación Regional que corresponda.
22	Nombre y firma	Anotar el nombre y la firma del Representante Regional.
23	Selo	Plasmar el sello de la Representación Regional.



**IL-FO-003 Formato reporte de avalúos nuevos dictámenes de indemnización.**

<b>No.</b>	<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIBIR</b>
1	Fecha	Anotar fecha en que se actualiza el reporte.
2	Número	Anotar el número consecutivo.
3	Estado	Anotar la abreviatura del nombre del Estado (Ordenar alfabéticamente)
4	Poblado	Anotar el nombre del poblado.
5	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
6	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en que la SEDATU recibe la solicitud.
7	Fecha de Recepción	Anotar la fecha en que el INSUS recibe el dictamen valuatorio.
8	Fecha ingreso INDAABIN	Anotar la fecha en que se registra la solicitud en el sistema de avalúos del INDAABIN
9	Número de solicitud	Anotar el número de solicitud que señala el sistema de avalúos del INDAABIN.
10	Superficie solicitada	Anotar la superficie total que se solicita en expropiación en hectáreas.
11	Superficie regularizable	Anotar la superficie que será regularizada en hectáreas.
12	Valor social habitacional	Anotar el valor social habitacional por m2, que señale la tabla de valores.
13	Valor comercial de regularización	Anotar el valor comercial de regularización distinto al habitacional por m2, que señale la tabla de valores.
14	Lote tipo	Anotar el lote tipo establecido en m2, que señale la tabla de valores.
15	Superficie a regularizar menor al lote tipo	Anotar la superficie a regularizar menor al lote tipo que señale la tabla de valores.
16	Superficie a regularizar mayor al lote tipo	Anotar la superficie a regularizar mayor al lote tipo que señale la tabla de valores.
17	Indemnización \$/ha	Anotar el monto por hectárea.
18	Indemnización monto (s)	Anotar el monto total de indemnización.
19	Número secuencial	Anotar el número secuencial del avalúo.
20	Número genérico	Anotar el número genérico del avalúo.
21	Vigencia	Anotar la fecha de vigencia otorgada al avalúo.
22	Dictamen solicitado	Anotar el año en que fue solicitado el avalúo (en caso que exista solicitud pendiente del año anterior y marcar con asterisco en el área de poblado)
23	Avalúo pendiente	Marcar con relleno color verde toda la fila para los avalúos pendientes.
24	Año del reporte	Anotar el año en que se elabora el reporte.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA  
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO  
Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización**

**IL-FO-004 Formato reporte de avalúos actualización de dictámenes valuatorios de indemnización poblados sin decreto.**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Fecha	Anotar fecha en que se actualiza el reporte.
2	Número	Anotar el número consecutivo.
3	Estado	Anotar la abreviatura del nombre del Estado (Ordenar alfabéticamente).
4	Poblado	Anotar el nombre del poblado.
5	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
6	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en que la SEDATU recibe la solicitud.
7	Fecha de Recepción	Anotar la fecha en que el INSUS recibe el dictamen valuatorio.
8	Fecha ingreso INDAABIN	Anotar la fecha en que se registra la solicitud en el sistema de avalúos del INDAABIN
9	Número de solicitud	Anotar el número de solicitud que señala el sistema de avalúos del INDAABIN.
10	Superficie solicitada	Anotar la superficie total que se solicita en expropiación en hectáreas.
11	Superficie regularizable	Anotar la superficie que será regularizada en hectáreas.
12	Valor social habitacional	Anotar el valor social habitacional por m2, que señale la tabla de valores.
13	Valor comercial de regularización	Anotar el valor comercial de regularización distinto al habitacional por m2, que señale la tabla de valores.
14	Lote tipo	Anotar el lote tipo establecido en m2, que señale la tabla de valores.
15	Superficie a regularizar menor al lote tipo	Anotar la superficie a regularizar menor al lote tipo que señale la tabla de valores.
16	Superficie a regularizar mayor al lote tipo	Anotar la superficie a regularizar mayor al lote tipo que señale la tabla de valores.
17	Avalúo vencido número secuencial	Anotar el número secuencial del avalúo que perdió su vigencia.
18	Avalúo vencido número genérico	Anotar el número genérico del avalúo que perdió su vigencia.
19	Vigencia del avalúo vencido	Anotar la fecha de vigencia otorgada al avalúo vencido.
20	Indemnización \$/ha	Anotar el monto por hectárea.
21	Indemnización monto (s)	Anotar el monto total de indemnización.
22	Número secuencial	Anotar el número secuencial del avalúo.
23	Número genérico	Anotar el número genérico del avalúo.
24	Vigencia	Anotar la fecha de vigencia otorgada al avalúo.
25	Dictamen solicitado	Anotar el año en que fue solicitado el avalúo (en caso que exista solicitud pendiente del año anterior y marcar con asterisco en el área de poblado).
26	Avalúo pendiente	Marcar con relleno color verde toda la fila para los avalúos pendientes.
27	Año del reporte	Anotar el año en que se elabora el reporte.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten mark resembling a 'Y' or '1' in blue ink.*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA  
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO  
Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización**

**IL-FO-005 Formato reporte de avalúos actualización de dictámenes valuatorios de indemnización poblados decretados.**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Fecha	Anotar fecha en que se actualiza el reporte.
2	Número	Anotar el número consecutivo.
3	Estado	Anotar la abreviatura del nombre del Estado (Ordenar alfabéticamente).
4	Poblado	Anotar el nombre del poblado.
5	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
6	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en que la SEDATU recibe la solicitud.
7	Fecha de Recepción	Anotar la fecha en que el INSUS recibe el dictamen valuatorio.
8	Fecha ingreso INDAABIN	Anotar la fecha en que se registra la solicitud en el sistema de avalúos del INDAABIN
9	Número de solicitud	Anotar el número de solicitud que señala el sistema de avalúos del INDAABIN.
10	Superficie decretada	Anotar la superficie total que fue decretada.
11	Superficie regularizable	Anotar la superficie que será regularizada en hectáreas.
12	Fecha decreto	Anotar la fecha del decreto.
13	Fecha publicación del decreto	Anotar la fecha en que se publica el decreto en el D.O.F.
14	Monto decretado \$/ha.	Anotar el monto de indemnización decretado por hectárea.
15	Monto decretado total	Anotar el monto total de indemnización decretado.
16	Avalúo vencido número secuencial	Anotar el número secuencial del avalúo que perdió su vigencia.
17	Avalúo vencido número genérico	Anotar el número genérico del avalúo que perdió su vigencia.
18	Vigencia del avalúo vencido	Anotar la fecha de vigencia otorgada al avalúo vencido.
19	Indemnización \$/ha	Anotar el monto por hectárea.
20	Indemnización monto (s)	Anotar el monto total de indemnización.
21	Número secuencial	Anotar el número secuencial del avalúo.
22	Número genérico	Anotar el número genérico del avalúo.
23	Vigencia	Anotar la fecha de vigencia otorgada al avalúo.
24	Fundamento legal	Anotar Ley, número de artículo y fracciones en que se fundamenta la actualización.
25	Dictamen solicitado	Anotar el año en que fue solicitado el avalúo (en caso que exista solicitud pendiente del año anterior y marcar con asterisco en el área de poblado).
26	Avalúo pendiente	Marcar con relleno color verde toda la fila para los avalúos pendientes.
27	Año del reporte	Anotar el año en que se elabora el reporte.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

*[Handwritten mark]*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**  
**DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO**  
**Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización**

**IL-FO-006. Registro de avalúos.**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Estado	Anotar el nombre del Estado.
2	Número	Anotar el número consecutivo con el formato 01-01.
3	Estado	Anotar la abreviatura del nombre del Estado.
4	Poblado	Anotar el nombre del poblado.
5	Superficie	Anotar la superficie en hectáreas.
6	Avalúo	Anotar el número de avalúo, en caso que la emisión del dictamen sea por conducto de S.N.C. o Perito
7	Genérico	Anotar el número genérico del avalúo, en caso que la emisión del dictamen sea por conducto del INDAABIN.
8	Secuencial	Anotar el número secuencial del avalúo en caso que la emisión del dictamen sea por conducto del INDAABIN.
9	Vigencia	Anotar la fecha de vigencia otorgada en el avalúo.
10	Genérico	Anotar el número genérico de la prórroga del avalúo, en caso que se emita.
11	Secuencial	Anotar el número secuencial de la prórroga del avalúo, en caso que se emita.
12	Vigencia	Anotar la fecha de vigencia de la prórroga del avalúo, en caso que se emita.
13	Regularización	Rellenar con color morado la celda en caso que se refiera a un avalúo de regularización.
14	Indemnización	Rellenar con color azul la celda en caso que se refiera a un avalúo de indemnización.

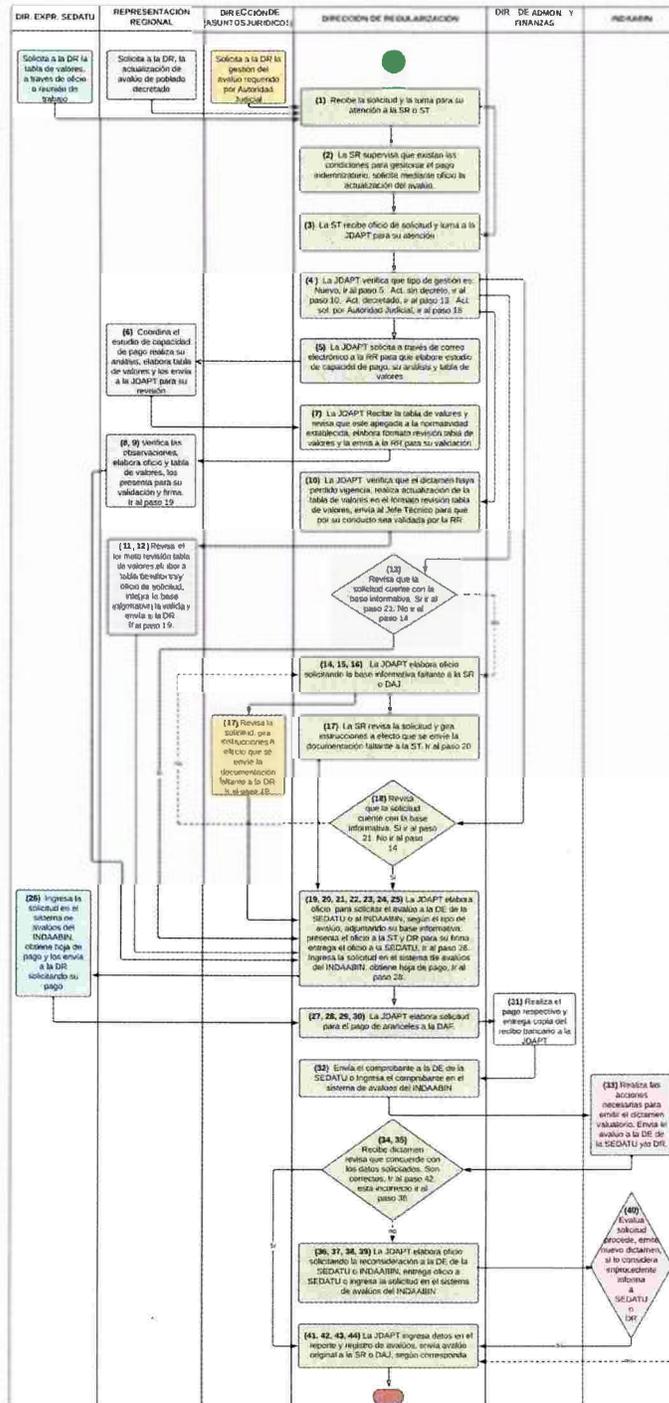
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO
Gestión de Avalúos para Pago de Indemnización

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature in blue ink.