



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

INSUS

INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE

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

JUNIO -2021





ÍNDICE

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	1
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	5
GLOSARIO	7
ALCANCE	9
ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
RESPONSABILIDADES	10
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	13
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO	24
HISTORIAL DE CAMBIOS	25
FORMATOS/FORMULARIOS	26
INSTRUCTIVOS DE LLENADO	31
DIAGRAMA DE FLUJO	36





FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Procedimiento
Manual de Procedimientos Gestión de Avalúos para Regularización
Dirección de Regularización
Código: VQX-PR-DR-02

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

Fecha de documentación:	03-06-2021
Fecha de firma:	01-09-2021
Revisión número:	1
Copia número:	Original





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”.

Por lo que una vez que el Instituto obtiene la disposición del suelo, a través de los procedimientos de Expropiación de Bienes Ejidales o Comunales, Desincorporación de Propiedad Federal, o cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, y se hayan ejecutado, o bien, que haya formalizado la transmisión de la propiedad por las partes, se requiere el avalúo de regularización a efecto que sean emitidos los valores mínimos sociales para la regularización de la tenencia de la tierra.

Los avalúos de regularización, se encuentren intrínsecamente ligados a los avalúos de indemnización, en su caso, derivado de lo señalado 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 la fracción V del Artículo anterior, para la fijación del monto se atenderá a la cantidad que se cobrará por la regularización.”.*

Observando este ordenamiento, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) tuvo a bien emitir la *“Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para determinar el valor de regularización de terrenos urbanos ejidales, comunales, de propiedad federal y otros en los que se encuentren asentamientos irregulares ocupados por viviendas, así como para los terrenos ocupados con fines distintos a la vivienda”.*





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

Dichos avalúos pueden ser emitidos por el INDAABIN, las Sociedades Nacionales de Crédito o los Especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente y registro del INDAABIN (Valuador de Bienes Nacionales), de conformidad con lo establecido en el Artículo 144, de la Ley General de Bienes Nacionales.

El avalúo de regularización dictamina los valores mínimos de interés social por metro cuadrado, para la regularización de lotes ocupados por vivienda, así como lotes con uso distinto a la vivienda, valores que servirán de base para que la Representación Regional del INSUS en coordinación con la Subdirección de Regularización, determinen el costo a aplicar, emitan los presupuestos correspondientes y previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, formalicen la contratación con los posesionarios (as) interesados (as); para posteriormente transmitirles la propiedad y brindarles certeza jurídica.

De igual forma, el avalúo de regularización para superficies vacantes, dictamina el valor comercial que servirá de base para que la Dirección de Gestión de Suelo establezca el costo que la Representación Regional deberá aplicar en la contratación de los mismos, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

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





OBJETIVO

Coordinar la gestión de los dictámenes valuatorios para regularización, ante el INDAABIN, S.N.C., o bien, Peritos Valuadores de Bienes Nacionales, de superficies de origen ejidal, comunal, federal, estatal, municipal o de propiedad privada, que a través de diversos procesos forman parte del patrimonio del Instituto; a fin de obtener los valores mínimos sociales para la regularización de la tenencia de la tierra, mismos que servirán de base para establecer el costo de contratación.





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, tercer 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 General de Bienes Nacionales. Decreto publicado en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, última reforma 20 de mayo de 2021. Artículos 143, fracción II, 144, fracción II, 145 y 148.
- Ley de Instituciones de Crédito. Decreto publicado en el D.O.F. el 18 de julio de 1990, última reforma 20 de mayo de 2021. Artículo 46, fracción XXII.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Publicado en el D.O.F. el 28 de noviembre de 2016, última reforma 1 de junio de 2021. Artículos 62, 63 y 82.
- Ley de Vivienda. Publicada en el D.O.F. el 27 de junio de 2006, última reforma 14 de mayo de 2019. Artículo 69, segundo párrafo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021. Artículos 19 y 26.
- 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 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, Artículo 15, fracciones II y III.
- 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.
- 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 24, fracción IV, Artículo 28, fracción I y Artículo 31, fracción XIII.



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 Regularización**

- 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, 9 y 18; **1.4.1** Subdirección de Regularización, funciones 2, 4, 6 y 8; **1.4.1.1** Departamento de Contratación por Expropiación y Desincorporación, funciones 2 y 5; **1.4.1.2** Departamento Programas Especiales y Subsidios, funciones 4 y 5, **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; **1.3** Dirección de Gestión de Suelo, función 9; **1.3.2** Subdirección de Gestión de Inmuebles, funciones 1 y 5; **1.5** Dirección de Administración y Finanzas, funciones 1, 3, 4 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; **1.5.3** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, funciones 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11; **1.5.3.1** Departamento de Adquisición y Servicios Generales, funciones 3, 5, 6, 7 y 8; **1.6** Representación Regional, función 10; **1.6.1.2** Jefe Técnico, función 12 y 19; **1.6.1.3** Jefe Operativo, funciones 2, 5 y 13.
- 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 Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos general y profesionales vigentes al momento del trámite. Resolutivos Primero y Segundo. Publicada en el D.O.F. el 23 de diciembre de 2020.
- Metodología aprobada por el H. Consejo de Administración de Corett mediante acuerdo No. 4885/056/96 de fecha 20 de diciembre de 1996, para fijación de valores sociales. Todo el documento.
- 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, décima quinta y vigésima séptima.
- "Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para determinar el valor de regularización de terrenos urbanos ejidales, comunales, de propiedad federal y otros en los que se encuentren asentamientos irregulares ocupados por viviendas, así como para los terrenos ocupados con fines distintos a la vivienda". Publicada en el D.O.F. el 9 de junio de 2017. Todo el documento.





GLOSARIO

- **BASE INFORMATIVA.** Documentación que acompaña a la solicitud del avalúo, presentada ante SEDATU/INDAABIN/PERITOS, según corresponda.
- **COSTO.**-Es el valor por metro cuadrado dictaminado en el avalúo de regularización, más los gastos operativos que autorice la Subdirección de Regularización.
- **DAF.** - Dirección de Administración y Finanzas.
- **DOCUMENTOS OFICIALES.** - Información y su medio de soporte (oficios, circulares, convenios, dictámenes).
- **D.O.F.**- Diario Oficial de la Federación.
- **DGS.** - Dirección de Gestión de Suelo.
- **DR.**- Dirección de Regularización.
- **FACTOR DE APORTE.** - Varía de 2% al 8% (0.02 al 0.08) dependiendo de las características del poblado, nivel económico, servicios con los que cuenta.
- **INDAABIN.** - Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- **INSUS.** - Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
- **JDAPT.** -Jefatura de Departamento de Avalúos y Proceso Técnico.
- **LOTE TIPO (OPINION TÉCNICA DE SEDATU).** - Es la superficie del lote predominante del asentamiento (obtenida preferentemente del sondeo en campo, o bien, del estudio de capacidad de pago) y posteriormente ratificada en la Cédula de información para procesos de regularización realizada por autoridades de los tres órdenes de Gobierno, indicada en la Opinión Técnica de la SEDATU.
- **RR.**- Representación Regional.
- **SALARIO MÍNIMO NOMINAL.** - Será el vigente, según lo determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- **SG** -Subdirección de Gestión de Inmuebles.





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

- **S.N.C.-** Sociedad Nacional de Crédito
- **SR.-** Subdirección de Regularización.
- **SRMS.-** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- **ST.-** Subdirección Técnica.
- **SUPERFICIE A EXPROPIAR.** - Es la superficie solicitada para su regularización (de acuerdo al plano proyecto autorizado por la SEDATU).
- **SUPERFICIE A REGULARIZAR MENOR AL LOTE TIPO.** - Es la suma de superficies de aquellos lotes cuyos rangos sean menores o iguales al del lote tipo, según opinión técnica de la SEDATU para el asentamiento.
- **SUPERFICIE A REGULARIZAR POR ZONA.** - Es la suma de superficies a regularizar o vendible menor y mayor al lote tipo del asentamiento.
- **VALOR.-**Cantidad mínima por metro cuadrado dictaminada por el INDAABIN, S.N.C., o bien, por el perito valuator de bienes nacionales autorizado conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- **V.S.M.R. VECES DE SALARIO MÍNIMO REGIONAL** (Entre 1 a 5 veces). -Es la relación entre el ingreso mensual familiar (obtenido en el estudio) y el salario mínimo nominal.



[Handwritten signatures in blue ink]



ALCANCE

Este procedimiento aplica para los poblados provenientes de Expropiación, Desincorporación de Propiedad Federal y cualquier otro tipo de modalidad de propiedad, que no cuenten con avalúo de regularización, con la finalidad de que la Dirección de Regularización y la Dirección de Gestión de Suelo, de conformidad con sus facultades, cuenten con los elementos para establecer los costos de contratación.

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 Instituto Nacional del Suelo Sustentable, intervengan en la gestión de avalúos para regularización.



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]



RESPONSABILIDADES

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

Manual General de Organización del INSUS. 1.4, funciones 2, 9 y 18.
- De la Dirección de Gestión de Suelo:
 - o Coordinar la compilación de los documentos necesarios para solicitar la gestión del avalúo para predio sin reclamante.

Manual General de Organización del INSUS. 1.3, función 9.
- De la Dirección de Administración y Finanzas:
 - o Coordinar el pago de los honorarios por concepto de emisión del avalúo y la elaboración del contrato de servicios valuatorios.

Manual General de Organización del INSUS. 1.5, función 1, 3, 4 y 6.
- De la Representación Regional:
 - o Coordinar la elaboración del estudio de capacidad de pago, solicitar la gestión del avalúo, enviar mediante oficio la base informativa requerida y atender la visita de los peritos valuadores.

Manual General de Organización del INSUS. 1.6, función 10.
- De la Subdirección de Regularización:
 - o Supervisar que existan las condiciones para iniciar los trabajos operativos.

Manual General de Organización del INSUS. 1.4.1, funciones 2, 4, 6 y 8.
- De la Subdirección Técnica:
 - o Verificar la elaboración de solicitudes de los servicios valuatorios y obtención de los dictámenes de regularización.

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 Gestión de Inmuebles:
 - Elaborar la solicitud para la gestión del avalúo de predios sin reclamante.
Manual General de Organización del INSUS. 1.3.2, funciones 1 y 5.
- 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.
- De la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:
 - Realizar el procedimiento de contratación para la prestación de servicios valuatorios.
Manual General de Organización del INSUS. 1.5.3, funciones 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11.
- 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, funciones 2 y 5.
- Del Departamento de Programas Especiales y Subsidios:
 - Elaborar el oficio de solicitud para la gestión del avalúo y remitir base informativa.
Manual General de Organización del INSUS. 1.4.1.2, funciones 4 y 5.
- 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 Tesorería:
 - Realizar el pago por la emisión del avalúo a la instancia que corresponda.
Manual General de Organización del INSUS. 1.5.2.1, función 1, 2 y 3.





-
- Del Departamento de Adquisición y Servicios Generales:
 - o Realizar el contrato de prestación de servicios valuatorios y dar seguimiento.
Manual General de Organización del INSUS. 1.5.3.1, función 3, 5, 6, 7 y 8.
 - Del Jefe (a) Técnico
 - o Realizar el estudio de capacidad de pago y tabla de valores, integrar la base informativa y elaborar los oficios de solicitud de avalúo.
Manual General de Organización del INSUS. 1.6.1.2, función 12 y 19.
 - Del Jefe (a) Operativo
 - o Realizar el estudio de capacidad de pago y tabla de valores, integrar la base informativa y elaborar los oficios de solicitud de avalúo.
Manual General de Organización del INSUS. 1.6.1.3, funciones 2, 5 y 13.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Representación Regional	<p>Verifica los avalúos de regularización, que se requieran, tomando en consideración lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los poblados que deriven del proceso expropiatorio que el pago de la indemnización se haya realizado, así como la ejecución del Decreto Expropiatorio haya concluido. • Para los poblados que provengan de desincorporación de propiedad federal o en su caso, cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, que haya formalizado la transmisión de la propiedad por las partes. • Lote sin reclamante que cuenten con solicitud para ser enajenados de conformidad con la normatividad establecida. <p>Instruye al Jefe Técnico elabore la base informativa para solicitar la gestión del avalúo a la DR o bien a la DGS, según corresponda.</p>	Documentos oficiales.
2	Jefe (a) Técnico	<p>Determina si la gestión a realizar se deriva de una expropiación, desincorporación, cualquier tipo o modalidad de propiedad o lote sin reclamante.</p> <p>Si procede de una expropiación, ir al <u>paso 3</u>.</p> <p>Si proviene de una desincorporación, o cualquier tipo o modalidad de propiedad, ir al <u>paso 7</u>.</p> <p>Para el caso de lotes sin reclamante, ir al <u>paso 5</u>.</p>	Documentos oficiales.
3	Jefe (a) Técnico	<p>Actualiza la tabla de valores con los datos obtenidos para el avalúo de indemnización (estudio de capacidad de pago) y elabora media corrida tomando en consideración los valores señalados en el avalúo de indemnización.</p> <p>Envía la media corrida financiera a través de correo electrónico a la JDAPT para su revisión.</p> <p>Nota: Para la elaboración de la media corrida remitirse a la Metodología para la elaboración de la corrida de análisis para la determinación de valores para indemnización y regularización.</p>	<p>Media corrida validada por la Representación Regional. FO-002.</p> <p>Correo electrónico.</p>





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

**DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO
Gestión de Avalúos para Regularización**

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	<p>Recibe el correo electrónico, revisa que la media corrida financiera concuerde con los valores establecidos en el avalúo de indemnización.</p> <p>Envía a través de correo electrónico al Jefe (a) Técnico, los formatos de la media corrida y revisión de la tabla de valores, para la validación por conducto del Representante Regional.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Media corrida validada por la Representación Regional. FO-002.</p> <p>Revisión tabla de valores. FO-003.</p>
5	Jefe (a) Técnico	<p>Recibe el correo electrónico con la media corrida y revisión de la tabla de valores, revisa las observaciones, en su caso realiza los cambios y reelabora media corrida.</p> <p>Elabora oficio a la DR solicitando la gestión del dictamen valuatorio de contratación, integrando la siguiente base informativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano general manzanero con cuadro de construcción. • Opinión Técnica de SEDATU. • Copia del dictamen valuatorio de indemnización. • Copia del Decreto publicado en el D. O. F. • Tabla de valores (media corrida). • Archivo KMZ. <p>Para los predios sin reclamante, elabora oficio a la DCS, solicitando la gestión del avalúo, integrando la siguiente base informativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano lotificado con cuadro de construcción y coordenadas UTM. • Copia del Decreto publicado en el D.O.F, o documento que acredite la propiedad a favor del INSUS. • Archivo KMZ. • Dictamen de Uso de Suelo. <p>Presenta el oficio, media corrida, revisión tabla de valores (en su caso) y base informativa al Representante Regional para su autorización y firma.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Oficio de solicitud RR.</p> <p>Media corrida validada por la Representación Regional. FO-002.</p> <p>Revisión tabla de valores. FO-003.</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 Regularización**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Representación Regional	Revisa la solicitud, de considerarlo procedente firma el oficio, la media corrida y formato revisión tabla de valores, gira instrucciones a efecto que se envíe oficio y expediente a la DR o DGS, según corresponda; asimismo, correo electrónico a la JDAPT con la validación de la media corrida y revisión tabla de valores. De ser requerido a la DGS, <u>Ir al paso 11</u> . De ser solicitado a la DR, <u>Ir al paso 12</u> .	Oficio de solicitud RR. Media corrida validada por la Representación Regional. FO-002. Revisión tabla de valores. FO-003. Documentos oficiales.
7	Jefe (a) Técnico	Si proviene de una desincorporación o cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, coordina la elaboración del estudio de capacidad de pago, realiza su análisis de conformidad con la Metodología para la elaboración de la corrida de análisis para la determinación de valores para indemnización y regularización. 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 Representación Regional. FO-001. Correo electrónico.
8	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	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: Si esta correcta, envía el formato revisión tabla de valores a través de correo electrónico al Jefe (a) Técnico para que por su conducto sea validada. Si esta incorrecta, informa al Jefe (a) Técnico las observaciones detectadas con el formato revisión tabla de valores, a fin que sean solventadas, a través de correo electrónico.	Correo electrónico. Tabla de valores validada por la Representación Regional. FO-001. Revisión tabla de valores. FO-003.





Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Jefe (a) Técnico	<p>Recibe correo electrónico, verifica las observaciones, realiza los cambios si los hubiera, con base en la tabla de valores elabora la media corrida.</p> <p>Elabora oficio de solicitud a la DR para solicitar la gestión del dictamen valuatorio de contratación, integrando la siguiente base informativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano general manzanero con cuadro de construcción. • Copia del Acuerdo de Desincorporación publicado en el D. O. F., o del documento que acredite la propiedad a favor del INSUS. • Tabla de valores (media corrida). • Archivo KMZ. <p>Presenta el oficio, media corrida, base informativa y formato revisión tabla de valores al Representante Regional para su autorización y firma.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Media corrida validada por la Representación Regional. FO-002</p> <p>Revisión tabla de valores. FO-003.</p> <p>Oficio de solicitud RR.</p> <p>Documentos oficiales.</p>
10	Representación Regional.	<p>Revisa la solicitud, firma el oficio, la Media corrida y formato revisión tabla de valores, gira instrucciones a efecto que se envíe oficio y base informativa a la DR, asimismo, correo electrónico a la JDAPT con la media corrida y formato revisión tabla de valores validada.</p> <p><u>Ir al paso 12.</u></p>	<p>Media corrida validada por la Representación Regional. FO-002.</p> <p>Revisión tabla de valores. FO-003.</p> <p>Oficio de solicitud RR.</p> <p>Documentos oficiales.</p>
11	Dirección de Gestión de Suelo	<p>Recibe solicitud y base informativa, turna el expediente a la SGI para su revisión, de ser procedente elabora oficio a la DR, a efecto de solicitar la gestión del avalúo.</p> <p>De ser improcedente elabora oficio a la Representación Regional señalando las inconsistencias, con la finalidad que sean solventadas.</p> <p><u>Regresar al paso 5</u></p>	<p>Oficio de solicitud RR.</p> <p>Documentos oficiales.</p>



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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Dirección de Regularización	<p>Recibe solicitud y base informativa.</p> <p>Para la solicitud de poblados derivados de expropiación, desincorporación de propiedad federal y cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, turna el expediente a la SR para su seguimiento.</p> <p>De tratarse de avalúos de lote sin reclamante, turna oficio y base informativa a la ST, para su seguimiento. <u>Ir al paso 14.</u></p>	<p>Oficio de solicitud RR o DGS.</p> <p>Media corrida validada por la Representación Regional. FO-002.</p> <p>Documentos oficiales.</p>
13	Subdirección de Regularización	<p>Revisa que se haya dado cumplimiento al pago de indemnización o que se encuentre formalizada la transmisión de la propiedad, (condiciones para iniciar trabajos operativos) elabora oficio a la ST para solicitar la gestión del dictamen valuatorio, lo firma y gira instrucciones a efecto que sea entregado anexando la base informativa.</p> <p>Nota: En todo caso se atenderá lo establecido en el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	<p>Oficio de solicitud RRo DGS.</p> <p>Media corrida validada por la Representación Regional. FO-002.</p> <p>Documentos oficiales.</p>
14	Subdirección Técnica	<p>Recibe oficio de solicitud con la base informativa y los turna para su atención a la JDAPT.</p>	<p>Oficio de solicitud DGS O SR.</p> <p>Media corrida validada por la Representación Regional. FO-002.</p> <p>Documentos oficiales</p>





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

**DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y PROCESO TÉCNICO
Gestión de Avalúos para Regularización**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	<p>Recibe la solicitud, revisa que la base informativa se encuentre completa y coteja que la media corrida concuerde con la revisada en los pasos 4 y 8.</p> <p>Elabora oficio de solicitud al INDAABIN, S.N.C., o Perito valuador de Bienes Nacionales, adjuntando la base informativa consistente en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plano General Manzanero. 2. Plano lotificado con cuadro de construcción y coordenadas UTM. 3. Opinión Técnica de SEDATU. 4. Tabla de Valores (media corrida) validada por la RR. 5. Copia del Decreto, Acuerdo publicado en el D.O.F., o del documento que acredite la propiedad a favor del INSUS. 6. Copia del dictamen valuatorio de indemnización. 7. Archivo KMZ. 8. Dictamen de uso de suelo. <p>Para la solicitud de poblados que deriven de expropiación, la base informativa a presentar es la indicada en los numerales 1, 3, 4, 5, 6 y 7.</p> <p>Para la solicitud de poblados que deriven de desincorporación o cualquier otro tipo o modalidad de propiedad la base informativa a presentar es la indicada en los numerales 1, 4, 5 y 7.</p> <p>Para la solicitud del avalúo de lote sin reclamante, la base informativa a presentar es la indicada en los numerales 2, 5, 7 y 8.</p> <p>Presenta el oficio con el expediente para revisión y rubrica del Subdirector Técnico.</p> <p>Nota: Para realizar la gestión de avalúos con Perito Valuador de Bienes Nacionales, se requiere que previamente se haya celebrado contrato de conformidad con el Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	<p>Media corrida validada por Representación Regional. FO-002.</p> <p>Documentos oficiales.</p>



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

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	Subdirección Técnica	Revisa lo solicitado rubrica y presenta el oficio a la DR para su firma.	Media corrida validada por la Representación Regional. FO-002. Documentos oficiales.
17	Dirección de Regularización	Revisa el oficio de solicitud y los elementos de la tabla de valores (media corrida) en su caso, lo firma y turna a la JDAPT para su trámite.	Media corrida validada por la Representación Regional. FO-002. Documentos oficiales.
18	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	Entrega la solicitud anexando la base informativa ante: INDAABIN, a través del Sistema de Avalúos, obtiene la hoja de ayuda para el pago de los derechos productos y aprovechamientos. Para La S.N.C. o Perito Valuador de Bienes Nacionales. <u>Ir al paso 32.</u> Ingresa los datos de la solicitud en el reporte de avalúos.	Media corrida validada por la Representación Regional. FO-002. Plataforma del INDAABIN. Formato reporte de Avalúos solicitud de dictámenes valuatorios de contratación FO-004. Documentos oficiales.
19	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	Elabora oficio a la DAF solicitando el pago de los aranceles en materia de avalúos y justipreciaciones, servicios en materia de peritajes y deslindes de inmuebles federales, anexando la impresión de la solicitud del sistema de avalúos del INDAABIN y hoja de ayuda para el pago de los derechos, productos y aprovechamientos, lo turna al Subdirector (a) Técnico para su Vo. Bo.	Documentos oficiales.
20	Subdirección Técnica	Revisa la solicitud y presenta el oficio a la DR para su firma.	Documentos oficiales.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)





Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Dirección de Regularización	Revisa la solicitud, firma el oficio y gira instrucciones para que se entregue oficio y anexos a la Dirección de Administración y Finanzas.	Documentos oficiales.
22	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud para el pago de los honorarios y gira instrucciones a la Subdirección de Finanzas a efecto que realice el pago respectivo y entregue copia del recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales a la JDAPT.	Documentos oficiales.
23	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	Recibe el formato del recibo bancario, lo escanea e ingresa el archivo en el sistema electrónico del INDAABIN, a efecto de comprobar el pago. Entrega copia del pago realizado a SNC o Perito.	Plataforma del INDAABIN. Documentos oficiales
24	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 contratación. Una vez certificado, envía el dictamen valuatorio original mediante oficio a la DR del INSUS.	Plataforma del INDAABIN. Documentos oficiales.
25	Dirección de Regularización	Recibe el dictamen valuatorio y lo turna para su atención al Subdirector (a) Técnico.	Documentos oficiales
26	Subdirección Técnica	Verifica el dictamen y lo turna para su seguimiento a la JDAPT.	Documentos oficiales.
27	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	Revisa que el dictamen valuatorio concuerde con los datos de identificación solicitados. Si la respuesta es: Sí. Es correcto. <u>Ir al paso 43.</u> Es incorrecto. <u>Ir al paso 28.</u>	Documentos oficiales
28	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	Elabora oficio para solicitar al INDAABIN la reconsideración del avalúo, señalando las diferencias encontradas a efecto que sean corregidas, turna el oficio para su revisión y rubrica al Subdirector (a) Técnico.	Documentos oficiales.
29	Subdirección Técnica	Revisa el oficio, lo rubrica y turna para firma de la DR.	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 Regularización**

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
30	Dirección de Regularización	Revisa la solicitud, firma el oficio y gira instrucciones para que sea ingresada la solicitud en la plataforma del INDAABIN.	Documentos oficiales. Plataforma del INDAABIN.
31	Dirección General de Avalúos y Obras del INDAABIN	Recibe la solicitud, de considerarlo procedente solventa las observaciones señaladas, emite la reconsideración del dictamen valuatorio. Certifica la reconsideración del dictamen y lo envía a la DR del INSUS. <u>Ir al paso 41.</u> De considerarlo improcedente, emite oficio fundamentando la negativa y la envía a la DR del INSUS. <u>Ir al paso 43</u>	Documentos oficiales.
32	S.N.C./Perito Valuador de Bienes Nacionales	Recibe la solicitud y base informativa, realiza las acciones necesarias para emitir el dictamen valuatorio, previo a la certificación remite borrador a la JDAPT para su revisión.	Documentos oficiales. Correo electrónico.
33	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	Revisa que el borrador del dictamen se encuentre elaborado de conformidad con los datos de identificación solicitados. A través de correo electrónico informa a la S.N.C. o Perito Valuador de Bienes Nacionales: <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones a efecto que sean solventadas. • Si está correcto, con la finalidad que certifique el dictamen y lo envíe a la DR. 	Correo electrónico.
34	S.N.C./Perito Valuador de Bienes Nacionales	Solventa las observaciones si las hubiera, certifica el dictamen valuatorio de contratación y lo entrega a la DR. <u>Ir al paso 41.</u> Emite factura por los honorarios devengados con los archivos electrónicos correspondientes y los entrega mediante oficio a la DR. <u>Ir al paso 35.</u>	Documentos oficiales.





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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
35	Dirección de Regularización	Recibe la factura por los honorarios, turna para su atención al Subdirector (a) Técnico.	Documentos oficiales.
36	Subdirección Técnica	Verifica la factura y la turna a la JDAPT para su seguimiento.	Documentos oficiales.
37	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	Elabora oficio a la DAF a efecto de solicitar el pago de los servicios a la S.N.C. o Perito Valuador de Bienes Nacionales, anexando factura original, turna para su Vo. Bo. al Subdirector (a) Técnico.	Documentos oficiales.
38	Subdirección Técnica	Revisa la solicitud y presenta el oficio a la DR para su firma.	Documentos oficiales.
39	Dirección de Regularización	Revisa la solicitud, firma el oficio y gira instrucciones para que se entregue con los anexos a la DAF, así como se envíen los archivos electrónicos de la factura al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.	Documentos oficiales.
40	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud para el pago de los honorarios y gira instrucciones a la SRMSG a efecto que gestione el pago respectivo y entregue copia del recibo bancario del pago realizado a la JDAPT. <u>Regresar al paso 23</u>	Documentos oficiales.
41	Dirección de Regularización	Recibe el dictamen valuatorio y lo turna al Subdirector (a) Técnico para su atención.	Documentos oficiales.
42	Subdirección Técnica	Verifica el dictamen y lo turna a la JDAPT para su seguimiento.	Documentos oficiales.
43	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico	Ingresar los datos del dictamen en el reporte de avalúos. Asienta los datos del avalúo en el registro de avalúos. Elabora oficio a la SR o DGS para enviar el avalúo original, lo remite al Subdirector (a) Técnico.	Reporte de avalúos solicitud de dictámenes valuatorios de contratación. FO-004 Registro de avalúos. FO-005 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 Regularización**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
44	Subdirección Técnica	Revisa el oficio, si está dirigido a la Subdirección de Regularización, lo firma y entrega a la JDAPT para su trámite. Ir al paso 46. De estar dirigido a la DGS, corrobora el oficio, lo rubrica y remite el documento para firma de la DR.	Documentos oficiales.
45	Dirección de Regularización	Revisa la solicitud, firma el oficio y gira instrucciones para que se entregue el oficio y dictamen original a la DGS.	Documentos oficiales.
46	Departamento de Avalúos y Proceso Técnico.	Entrega el oficio y Dictamen original a la SR o DGS según corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO INDICADORES. - TIEMPO TOTAL: 60 DÍAS	Documentos oficiales.

[Handwritten signatures 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 media corrida validada por la Representación Regional.	DR	2años	Anexo
FO-003	Formato revisión tabla de valores.	DR	2 años.	Anexo
FO-004	Formato reporte de avalúos solicitud de dictámenes valuatorios de contratación.	DR	2 años.	Anexo
FO-005	Formato registro de avalúos.	DR	2años	Anexo



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 Regularización**

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)

1	SALARIO MÍNIMO NOMINAL	(\$/MES)	(7)
2	INGRESO MENSUAL FAMILIAR	(\$/MES)	=D15*D17
3	V. S. M. R. (ENTRE 1 A 5 VECES)		(8)
4	FACTOR DE APORTE (ENTRE EL 2 Y 8)	(%)	(9)
5	PAGO MENSUAL MÁXIMO	(\$/MES)	=D16*D18
6	VALOR DE LOTE TIPO A 24 MESES	(\$)	=D19*24
7	"LOTE TIPO" (OPINION TÉCNICA DE SEDATU)	(M2)	(10)
8	VALOR SOCIAL UNITARIO A 24 MESES	(\$/M2)	=D20/D21
9	VALOR SOCIAL PARA VIVIENDA	(\$/M2)	=D23/1.5
10	DOBLE DEL VALOR SOCIAL AL CONTADO	(\$/M2)	=D24*2
11	SUPERFICIE A REG. MENOR AL LOTE TIPO	(M2)	(11)
12	SUPERFICIE A REG. MAYOR AL LOTE TIPO	(M2)	=D29-D27
13	SUPERFICIE A REGULARIZAR POR ZONA	(M2)	(12)
14	MONTO DE REG. MENOR AL LOTE TIPO	(\$)	=D27*D24
15	MONTO DE REG. MAYOR AL LOTE TIPO	(\$)	=D28*D25
16	MONTO DE REGULARIZACIÓN POR ZONA	(\$)	=SUMA(D31:D32)
17	MONTO DE REGULARIZACIÓN TOTAL	(\$)	=D33
18	MONTO DE INDEMNIZACIÓN (60%)	(\$)	=D35*0.6
19	SUPERFICIE A EXPROPIAR	(M2)	(13)
20	MONTO DE INDEMNIZACIÓN POR "M2"	(\$/M2)	=D36/D37
21	MONTO DE INDEMNIZACIÓN POR "HECTÁREA"	(\$/H.A.)	=D38*10000
22	MONTO DE GASTOS DE OPERACIÓN (40%)	(\$)	=D35*0.4
23	SUPERFICIE REGULARIZABLE	(M2)	=D29
24	MONTO DE GASTOS DE OPERACIÓN POR "M2"	(\$/M2)	=D41/D42
25	VALOR PROMEDIO DE REGULARIZACIÓN	(\$/M2)	=D35/D42
26	VALOR COMERCIAL DE REGULARIZACIÓN DISTINTO A LA VIVIENDA	(\$/M2)	=D24*5

FORMULO (14) JEFE TÉCNICO	REVISO (15) JEFE OPERATIVO	V.o.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 signature and initials in blue ink]





FO-002 Formato media corrida validada por la Representación Regional.



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

ZONA (5)
POLÍGONO (6)

	SALARIO MÍNIMO NOMINAL	(\$/MES)	___(7)___
2	INGRESO MENSUAL FAMILIAR	(\$/MES)	=D16*D18
3	V. S.M. R. (ENTRE 1 A 5 VECES)		___(8)___
	FACTOR DE APORTE (ENTRE EL 2 Y 8 %)		___(9)___
5	PAGO MENSUAL MÁXIMO	(\$/MES)	=D17*D19
6	VALOR DE LOTE TIPOA 24 MESES	(\$)	=D20*24
	"LOTE TIPO" (OPINION TÉCNICA DE SEDATU)	(M2)	___(10)___
8	VALOR SOCIAL UNITARIO A 24 MESES	(\$/M2)	=D21/D22
	VALOR SOCIAL PARA VIVIENDA	(\$/M2)	=D24/L5
10	DOBLE DEL VALOR SOCIAL AL CONTADO	(\$/M2)	=D25*2
26	VALOR COMERCIAL DE REGULARIZACION DISTINTO A LA VIVIENDA	(\$/M2)	=5*D25

(1)

REPRESENTANTE REGIONAL

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





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

FO-003 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 6 columns: Item, Description, Unit, Propuesta de la Representación, Revisión Dir. de Regularización, and Resultado Final. Rows include items like Salario Mínimo Nominal, Valor Social para Vivienda, and Valor Promedio de Regularización.

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

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 Regularización**

FO-004 Formato reporte de avalúos solicitud de dictámenes valuatorios de contratación.



SOLICITUD DE DICTÁMENES VALUATORIOS
DE CONTRATACIÓN
ANTE INDAABIN/PERITO EXTERNO
2021
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN

DR-AVA4

FECHA (1)

No.	ESTADO	POBLADO		SOLICITUD RECEPCIÓN	INDAABIN No. SOLICITUD	SUPERFICIE*		VALOR SOCIAL(\$/m²)		LOTE TIPO (m²)	AVALÚO		OBSERVACIONES		
		MUNICIPIO				EXPRESIÓN REGULARIZABLE	HABITACIONAL	COMERCIAL DE REGULARIZACIÓN	No. GENÉRICO		VIGENCIA				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

* DICTAMEN VALUATORIO SOLICITADO EN (18)
PENDIENTES (19)





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

FO-005 Formato registro de avalúos.



REGISTRO DE AVALÚOS

(1)

No.	Estado	Poblado	Superficie Has.	S.N.C./Perito	Avalúo INDAABIN			Prórroga INDAABIN			AVALÚO	
				AvalúoNo.	Genérico	Secuencial	Vigencia	Genérico	Secuencial	Vigencia	REG.	INDEM.
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(14)

Handwritten signature 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.
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 o desincorporar	Anotar la superficie que se expropia o desincorpora.
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. Media corrida 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 media corrida
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.
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	Representante Regional	Anotar el nombre y firma del Representante Regional.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



**IL-FO-003. 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 elaboración	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 (s) de polígono (s) que abarque la zona.
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 o desincorporar señalada por la RR.	Anotar la superficie que se expropia, desincorpora o a concertar.
14	Salario mínimo nominal revisado por la JDAPT	Anotar el número de veces de salario mínimo que arroje el resultado del análisis realizado por la JDAPT
15	V. S.M. R., revisado por la JDAPT	Anotar el número de veces de salario mínimo que arroje el resultado del análisis realizado por la JDAPT.
16	Factor de aporte revisado por la JDAPT	Anotar el factor de aporte que resulte del análisis realizado por la JDAPT.
17	Lote tipo SEDATU revisado por la JDAPT	Anotar el lote tipo establecido en la opinión técnica de la SEDATU, cotejado por la JDAPT.
18	Superficie a regularizar menor al lote tipo, revisado por la JDAPT.	Anotar la superficie a regularizar que arroje el resultado del análisis realizado por la JDAPT.
19	Superficie a regularizar por zona revisada por la JDAPT.	Anotar la superficie a regularizar que arroje el resultado del análisis realizado por la JDAPT.
20	Superficie a expropiar, desincorporar o concertar revisada por la JDAPT	Anotar la superficie que se expropia, desincorpora o a concertar, revisada por la JDAPT.
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	Sello	Plasmar el sello de la Representación Regional.

Pa
G



**IL-FO-004. Reporte de avalúos solicitud de dictámenes valuadores de contratación.**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Fecha	Anotar la fecha en que se actualice el reporte.
2	Número	Anotar el número consecutivo.
3	Estado	Anotar la abreviatura del nombre del Estado.
4	Poblado	Anotar el nombre del poblado.
5	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
6	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en que INDAABIN/Perito externo recibe la solicitud.
7	Fecha de Recepción	Anotar la fecha en que se recibe el dictamen valuador.
8	INDAABIN número de solicitud	Anotar el número de solicitud que genera el sistema del INDAABIN (en su caso)
9	Superficie expropiada o desincorporada	Anotar la superficie total expropiada/desincorporada en hectáreas.
10	Superficie regularizable	Anotar la superficie que será regularizada.
11	Valor social habitacional	Anotar el valor social habitacional por m2.
12	Valor comercial	Anotar el valor comercial de regularización distinto al habitacional por m2.
13	Lote tipo	Anotar el lote tipo establecido en m2.
14	Genérico	Anotar el número genérico del avalúo.
15	Secuencial	Anotar el número secuencial del avalúo.
16	Vigencia	Anotar la fecha de vigencia otorgada al avalúo.
17	Observaciones	Anotar comentarios relevantes si fuese necesario.
18	Dictamen solicitado	Anotar el año en que fue solicitado el avalúo (en caso que exista solicitud del año anterior y marcar con asterisco en el área de localidad)
19	Avalúo pendiente	Marcar con relleno color verde toda la fila para los avalúos pendientes.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

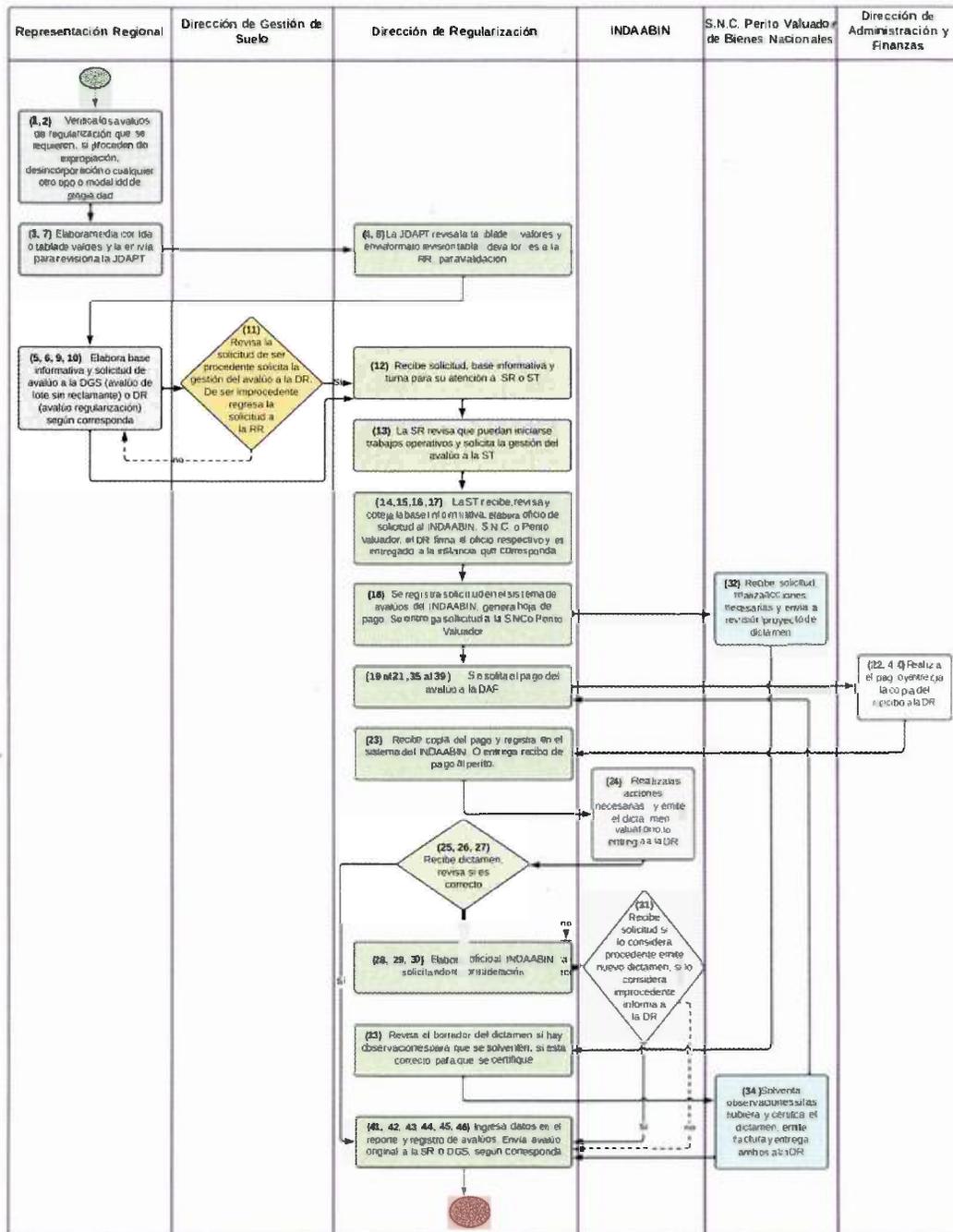
**IL-FO-005. Registro de avalúos.**

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.



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

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signatures and initials in blue ink.