FO-DGOCI-001
Firmas de autorización

Procedimiento: GESTION DE AVALUOS Dirección Técnica
Código: YYY-PR-123

Elaboró:

C. Pablo A. Flores Pérez.
Profesional Ejecutivo.

Revisó:

Arq. J. Gerardo Álvarez Soto.
Director Técnico

Aprobó:

Lic. Enrique A. Lepine Muñoz
Director General de la Corett

Fecha de documentación:	13/08/06
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

FO-DGOCI-002
Presentación del procedimiento

Procedimiento: GESTION DE AVALUOS

Objetivo(s):

Gestionar correctamente ante INDAABIN las solicitudes de dictámenes valuatorios para pago indemnizatorio de poblados en tramite de expropiación decretados y/o sin decreto con dictamen valuatorio vencido; así como ante la S.N.C. la solicitud del dictamen valuatorio para contratación de poblados decretados.

Glosario:

- Manual de Organización.
- Manual de procedimientos de la Secretaria de la Reforma Agraria (S. R. A.).
- RAN.- Registro Agrario Nacional.
- PA.- Procuraduría Agraria.
- S.N.C.-Sociedades Nacionales de Crédito
- INDAABIN.-Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

Marco legal:

- Creación de Corett por acuerdo presidencial publicado en diario oficial de la federación del 7 de agosto de 1973.
- Reformas a los artículos II, IV, VI, VII, X, XI, XIII, y las adiciones al Artículo III, publicadas en el diario oficial de la federación el 26 febrero de 1999.
- Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, publicado en el diario oficial de la federación el 12 de junio del 2000.
- Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicado en el diario oficial de la federación el 4 de enero de 1996.
- Reformas al reglamento interior de la Secretaria de la Reforma Agraria, publicado en el diario oficial de la federación de 25 de marzo de 1998.
- Reglamento interno de la Secretaria de Desarrollo Social, publicado en el diario oficial de la federación el 13 de septiembre del 2001.
- Instructivo para la elaboración de los trabajos técnicos e informativos de la Dirección de Expropiaciones de la Secretaria de la Reforma Agraria (junio del 2003).

Procedimiento: GESTION DE AVALUOS

- Reglamento interno de la Secretaria de Desarrollo Social, publicado en el diario oficial de la federación el 13 de septiembre del 2001.
- Instructivo para la elaboración de los trabajos técnicos e informativos de la Dirección de Expropiaciones de la Secretaria de la Reforma Agraria (junio del 2003).

Referencias:

- Criterios de Desarrollo Urbano publicado en el diario oficial de la federación de 14 de agosto de 1990.
- Manual de Procedimientos técnicos de la Dirección de Expropiaciones de la Secretaria de la Reforma Agraria.
- Circular 2000 de la Dirección de Expropiaciones de la Secretaria de la Reforma Agraria.
- Instructivo para la elaboración de los trabajos técnicos e informativos de la Dirección de Expropiaciones de la Secretaria de la Reforma Agraria (junio del 2003).
- Manual de procedimientos del Registro Agrario Nacional.
- Manual de procedimientos para la obtención de Dictámenes Técnicos de SEDESOL.

Alcance:

. **Normas:**

1.- La solicitud del dictamen valuatorio para el pago indemnizatorio lo gestiona la **S.R.A.** ante el INDAABIN, una vez que este integrado y revisado el expediente respectivo acompañándolo con la documentación que se indica en el procedimiento correspondiente, así mismo y casi simultáneamente **CORETT** integra la documentación complementaria que servirá de soporte a la solicitud presentada por la **S.R.A.** para la emisión del mencionado dictamen como se indica en el procedimiento respectivo. Todo lo anterior ingresa a la oficina central del **INDAABIN.**

2.- La solicitud de actualización del dictamen valuatorio para el pago indemnizatorio lo gestiona

la S.R.A. ante la INDAABIN, una vez que este integrado y revisado el expediente respectivo acompañándolo con la documentación que se indica en procedimiento correspondiente, dicha actualización deberá incrementarse en un porcentaje, de acuerdo a las circunstancias que prevalezcan en el poblado así como en el Núcleo Ejidal (únicamente se aplicará a poblados decretados sin ejecutar, ejecutados y pagados con dictamen valuatorio vencido de los Artículos 122 de la Ley Federal de la Reforma Agraria y 94 de la Ley Agraria).

3.- El expediente y la solicitud de dictamen valuatorio para contratación ante la S.N.C. correspondiente es gestionada por CORETT, esto incluye poblados decretados de los Artículos 122 y 94 con dictamen valuatorio vencido y sin dictamen valuatorio, así como complementos a dictámenes valuatorios con la documentación que se indica en el procedimiento correspondiente.

4.- Las Delegaciones Estatales de CORETT deberán estar al pendiente de las visitas de los peritos valuadores a los predios de referencia a efecto de ubicar y acompañarlos en el recorrido al poblado en cuestión.

5.- Los valores en el dictamen valuatorio para contratación, servirán de base para establecer los precios, con base a los cuales se procederá -en su oportunidad- a elaborar la solicitud de regularización, una vez que se haya realizado el pago indemnizatorio decretado y ejecutado el decreto expropiatorio.

6.- La vigencia de los dictámenes valuatorios, relativos a los procedimientos expropiatorios que tengan por objeto la regularización de los asentamientos humanos será de 6 (seis) meses, para el de indemnización (Art. 74 del Reglamento de la Ley Agraria) y de 12 (doce) meses para el de contratación.

7.- Se deberán verificar periódicamente las vigencias de los dictámenes valuatorios para contratación, analizando los avances de contratación, características y constancias de los mismos.

8.- Para efectos de la norma anterior deberá tener presente el Procedimiento de Continuidad de los Valores Sociales basado en el acuerdo 5005/66/98 del H. Consejo de Administración de Corett en su Sesión LXVI de fecha 26 de octubre de 1998.

9.- En el caso de poblados decretados que presentan dificultades para la contratación debido al valor social y/o popular alto, la Delegación deberá realizar la propuesta de ajuste y someterla a la consideración de la Dirección de Operación para que esta determine lo procedente para el caso y solicite mediante oficio a la Dirección Técnica gestione el dictamen valuatorio para

contratación a la S.N.C., correspondiente.

10.- En todos los casos -cuando así requiera- se deberán verificar los recibos de honorarios, contra los aranceles vigentes, tanto los emitidos por el INDAABIN como los de las S.N.C.

11.-Los aranceles por concepto de servicio, sufren modificaciones periódicas, siendo necesario actualizarlas, por lo que se deberá tener una estrecha relación con el INDAABIN y/o S.N.C., a fin de obtener dichas actualizaciones.

Procedimiento: GESTION DE AVALUOS

TRAMITE :

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		PARA EL PAGO INDEMNIZATORIO	
1.-	Dirección de Expropiaciones de la S.R.A.	Revisa e integra el expediente respectivo, solicita al INDAABIN el avalúo para pago indemnizatorio con los documentos siguientes: a) Solicitud de servicio b) Informe del Comisionado c) Planilla de cálculo d) Plano Proyecto de Expropiación e) Dictamen Técnico de Sedesol	Solicitud
2.-	Dirección Técnica de Corett	En forma simultánea a la solicitud de la S.R.A se elabora oficio al INDAABIN con la documentación complementaria. a) Oficio de Servicio con la firma del Director del Área., b) Tabla de valores con la firma del director del Área (esta tabla es revisada y validada por la Delegación Estatal de Corett),	Formato OT 11 Formato OT-13
3.-	INDAABIN	Recibe expediente y solicitudes para dictamen de valores lo remite a la Delegación Regional del INDAABIN correspondiente.	Oficio
4.-	Delegación Regional de INDAABIN	Recibe del INDAABIN Central la documentación.	
4.1		Designa al perito externo para que realice los trabajos de investigación de análisis que permitan establecer los valores de referencia.	
5.-	Perito	Realiza la investigación de campo correspondiente.	
5.1.-		Emite y entrega el informe correspondiente a la Delegación Regional del INDAABIN.	Informe
6.-	Delegación	Analiza el informe y determina el valor de indemnización con	

FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

Procedimiento: GESTION DE AVALUOS

TRAMITE :

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Regional de INDAABIN	base al artículo 94 de la Ley Agraria.	
6.1.-		Remite expediente y recibo de Honorarios a Oficialía Central del INDAABIN.	Oficio
7.-	INDAABIN	Revisa el Dictamen Valuatorio y notifica a Corett la terminación del mismo, anexando el recibo de honorarios para que previo pago le sea entregado en dictamen correspondiente.	Oficio
8.-	Corett	Recibe la notificación de dictamen valuatorio terminado y recibo de honorarios.	
8.1.-		Verifica el recibo de Honorarios y gestiona solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas de Corett.	Oficio
9.-	Dirección de Administración y Finanzas de Corett	Recibe oficio y formato SAT16, y lo turna a la Subdirección de Finanzas.	
10.-	Subdirección de Finanzas	Elabora cheque por la cantidad indicada a nombre de la Tesorería de la Federación (Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales).	
10.1.-		Entrega a la Dirección Técnica el cheque y formato del SAT16 correspondiente.	
11.-	Dirección Técnica	Realiza el pago correspondiente en cualquiera de los bancos autorizados para este trámite (Banamex, Bancomer, Banorte) y presenta en la caja de INDAABIN el formato del SAT16 sellado y obtiene el dictamen valuatorio correspondiente.	
11.1.-		Personal designado a esta Dirección, revisa que el dictamen valuatorio concuerde con los datos solicitados y envía copia	Oficio

FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

Procedimiento: **GESTION DE AVALUOS**

TRAMITE :

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		con firmas autógrafas a la Dirección de Operación y se notifica a la Delegación.	
11.2.-		Personal designado entrega formato del SAT16 debidamente sellada a la Dirección de Admón. y Finanzas.	
12.-	INDAABIN	Envía original del Dictamen Valuatorio a la Dirección de Expropiaciones de la S.R.A., para el trámite subsecuente.	Oficio
		Fin de procedimiento.	
	Observación:	Cabe mencionar que en el análisis para la determinación de valores para la contratación y la indemnización (tabla de valores) debe obtenerse el equilibrio financiero entre lo que el Organismo pueda cobrar en relación a los pagos que pueda realizar considerando los gastos operativos..	Circular Nº 1.0/D/014/01 de fecha 25/06/01

FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

Procedimiento: GESTION DE AVALUOS

TRAMITE :

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
PARA LA ACTUALIZACION DEL PAGO INDEMNIZATORIO (POBLADOS DECRETADOS SIN EJECUTAR, PAGADOS EJECUTADOS CON AVALUO VENCIDO, ART. 122 Y 94			
1.-	Subdelegado Técnico o equivalente de Corett	Recaba la información necesaria para determinar la propuesta de actualización del monto indemnizatorio, en tabla de valores.	
1.1.-		Integra expediente de propuesta de actualización de valor indemnizatorio con la documentación siguiente: a) Copia del dictamen valuatorio de indemnización. b) Copia del Diario Oficial de la Federación. c) Propuesta del monto indemnizatorio por hectárea. d) Tabla de valores.	Expediente
1.2.-	Delegado Estatal de Corett	Turna por medio de un oficio el expediente integrado a la Dirección de Operación con copia a la Dirección Técnica.	Oficio
2.-	Dirección de Operación de Corett	Recibe expediente y solicitud para la propuesta de actualización del monto indemnizatorio para su revisión y validación, y elabora oficio para turnar a la Dirección Técnica el expediente ratificado.	Oficio
3.-	Dirección Técnica de Corett	Recibe expediente y solicitud para la propuesta de actualización del monto indemnizatorio.	
3.1	Subdirector Técnico o equivalente de Corett	Revisa que la documentación correspondiente este correcta y elabora oficio-solicitud de propuesta de actualización del monto indemnizatorio.	
3.2	Dirección Técnica de Corett	Envía oficio-solicitud a la S.R.A., junto con la documentación correspondiente, para la propuesta de actualización del monto indemnizatorio, simultáneamente al INDAABIN con	Formato OT-11 Formato OT-15 Formato OT-16

FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

Procedimiento: GESTION DE AVALUOS

TRAMITE :

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		oficio y tabla de valores.	
4.-	Dirección de Expropiaciones de la S.R.A.	Recibe solicitud y expediente para la propuesta de actualización del monto indemnizatorio.	
4.1.-		Envía oficio-solicitud a la INDAABIN, junto con la documentación correspondiente para la emisión de actualización del dictamen indemnizatorio.	Oficio
5.-	INDAABIN	Recibe expediente y solicitud para actualización del dictamen indemnizatorio.	
5.1.-		Designa al perito externo para que realice los trabajos de investigación de análisis que permitan establecer los valores de referencia.	Oficio
6.-	Perito	Realiza la investigación de campo correspondiente.	
6.1.-		Emite y entrega el informe correspondiente a la INDAABIN.	Informe
7.-	INDAABIN	Revisa el informe y determina el valor actualizado de indemnización.	
7.1.-		Notifica a Corett la terminación de actualización de dictamen indemnizatorio, anexando el recibo de honorarios para que previo pago le sea entregado el dictamen correspondiente.	Oficio
8.-	Dirección Técnica	Recibe la notificación de actualización de dictamen indemnizatorio y recibo de honorarios.	
8.1		Verifica el recibo de honorarios y gestiona solicitud de pago a la Dirección de Administración y Finanzas, con el formato SAT16.	Oficio

FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

Procedimiento: GESTION DE AVALUOS

TRAMITE :

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9.-	Dirección de Administración y Finanzas de Corett	Recibe oficio, solicitud de pago y formato SAT16 y lo turna a la Subdirección de Finanzas.	
10.-	Subdirección de Finanzas	Elabora cheque por la cantidad indicada a nombre de la Tesorería de la Federación (Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales).	
10.1.-		Entrega a la Dirección Técnica el cheque correspondiente.	
11.-	Dirección Técnica	Realiza el pago correspondiente en cualquiera de los bancos autorizados para este trámite (Banamex, Bancomer, Banorte), presenta en la caja del INDAABIN el formato SAT16 y obtiene la actualización del dictamen respectivo.	
11.1.-		Personal designado a esta Dirección, revisa que la actualización del dictamen indemnizatorio concuerde con los datos solicitados y envía copias con firmas autógrafas a la Dirección de Operación y se notifica a Delegación correspondiente.	
11.2.-		Personal designado entrega original de formato SAT16 debidamente sellada a la Dirección de Administración y Finanzas.	
12.-	INDAABIN	Envía original de actualización de dictamen indemnizatorio a la Dirección de Expropiaciones de la S.R.A. para el trámite subsecuente.	
		Fin del procedimiento.	
	Observación	Cabe mencionar que en el análisis para la determinación de valores para la contratación y la indemnización (tabla de	Circular Nº 1.0/D/014/01

Procedimiento: GESTION DE AVALUOS

TRAMITE :

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		valores) debe obtenerse el equilibrio financiero entre lo que el Organismo pueda cobrar en relación a los pagos que pueda realizar considerando los gastos operativos	de fecha 25/06/01

PARA LA CONTRATACIÓN (POBLADOS EN TRAMITE EXPROPIATORIO)

1.-	Dirección Técnica	Publicado el decreto en el D.O.F., se integra el expediente para solicitar a la S.N.C. correspondiente el Dictamen Valuatorio para contratación con los siguientes documentos: a) Solicitud de Servicio b) Plano General Manzanero c) Dictamen Técnico de Sedesol d) Tabla de Valores e) Copia del Dictamen Valuatorio para pago indemnizatorio f) Copia del Decreto publicado en el D.O.F.	Solicitud Formato OT-12 Formato OT-14
2.-	S.N.C.	Recibe y revisa la documentación correspondiente.	
2.1.-		Designa a un perito para que realice los trabajos de investigación y análisis que permitan establecer los valores correspondientes.	Oficio
3.-	Perito	Recibe y realiza la investigación correspondiente.	
3.1.-		Emite y entrega a la S.N.C. el informe.	
4.-	S.N.C.	Revisa el informe del perito y elabora el dictamen valuatorio así como recibo de Honorarios.	
4.1.-		Notifica y entrega recibo de Honorarios a Corett (Dirección Técnica).	Oficio
5.-	Dirección Técnica	Revisa la factura de Honorarios y gestiona ante la Dirección de Finanzas el monto de los Honorarios.	Solicitud

FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

Procedimiento: **GESTION DE AVALUOS**

TRAMITE :

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6.-	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a la Subdirección de Finanzas para que elabore -previa verificación del monto- el cheque correspondiente.	
6.1.-		Comunica a la Dirección Técnica la elaboración del cheque respectivo.	Cheque
7.-	Dirección Técnica	Obtenido el cheque, comunica a la S.N.C., recaba acuse y recibe el Dictamen Valuatorio correspondiente.	Acuse
7.1		Personal designado revisa el Dictamen Valuatorio, envía original a la Dirección de Operación y notifica al la Delegación Estatal .	
		Fin del procedimiento	
	Observación:	Dar cumplimiento al acuerdo tomado en la Segunda Reunión Nacional de Delegados referente al término de valor comercial por el de valor popular.	Circular 0100/D/036/95 de fecha 18/08/95
	Delegación Estatal	Para atender las solicitudes de servicio para emisión de dictámenes valuatorios en sus diversas modalidades, se deberá dar apoyo a los peritos comisionados.	Circular 0100/D/031/96 de fecha 11/04/96

FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

Procedimiento: GESTION DE AVALUOS

TRAMITE :

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo

PARA LA ACTUALIZACION DE VALORES PARA CONTRATACIÓN CON DICTAMEN VALUATORIO VENCIDO (ART.122 Y 94)

1.-	Subdelegado Técnico o equivalente	Recaba la información necesaria para determinar la propuesta de actualización de valores de contratación, en la tabla de valores.	Formato OT-12
1.1.-		Integra expediente de propuesta de actualización de valores de contratación con la documentación siguiente: a) Plano general manzanero b) Nº de lotes por contratar c) Superficie por contratar d) Dictamen Técnico de Sedesol e) Copia del dictamen valuatorio de indemnización f) Copia del Diario Oficial de la Federación g) Propuesta de valores (social popular) h) Tabla de valores (media corrida).	Expediente
1.2.-	Delegado Estatal	Turna por medio de un oficio el expediente integrado a la Dirección Técnica.	Oficio
2.-	Dirección Técnica	Recibe expediente y solicitud para actualización de valores de contratación.	Oficio
2.1.-	Subdirector Técnico o equivalente	Revisa que la documentación correspondiente este correcta.	
2.2.-		Elabora oficio-solicitud de actualización de valores de contratación en formato.	Formato OT-14
2.3.-	Dirección Técnica	Envía oficio-solicitud junto con la documentación correspondiente para la emisión del dictamen valuatorio de contratación a la S.N.C.	Formato OT-12 Formato OT-14

FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

Procedimiento: GESTION DE AVALUOS

TRAMITE :

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
3.-	S.N.C.	Recibe y revisa la documentación correspondiente.	
3.1.-		Designa a aun perito para que realice los trabajos de investigación y análisis que permitan establecer los valores correspondientes.	Oficio
4.-	Perito	Recibe y realiza la investigación correspondiente.	
4.1.-		Emite y entrega a la S.N.C. su informe.	Informe
5.-	S.N.C.	Revisa el informe del perito y elabora dictamen valuatorio así como recibo de honorarios.	
5.1.-		Notifica y entrega el recibo de honorarios a Corett (Dirección Técnica).	Oficio
6.-	Dirección Técnica	Revisa la factura de honorarios y gestiona ante la Dirección de Administración y Finanzas el pago del monto de los honorarios.	Solicitud
7.-	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye a la Subdirección de Finanzas para que elabore -previa verificación del monto- el cheque correspondiente.	
7.1.-		Comunica a la Dirección Técnica la elaboración del cheque respectivo.	Cheque
8.-	Dirección Técnica	Obtenido el cheque, comunica a la S.N.C. recaba acuse y recibe el Dictamen Valuatorio respectivo.	Acuse
8.1.-		Personal designado revisa el Dictamen Valuatorio, envía original a la Dirección de Operación y notifica a la Delegación Estatal vía fax.	
		Fin del Procedimiento.	
	Observación:	Dar cumplimiento al acuerdo tomado en la Segunda Reunión de Delegados referente al término de valor comercial por el de valor popular.	Circular 0100/D/036/95 de fecha

FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

Procedimiento: GESTION DE AVALUOS

TRAMITE :

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			18/08/95
	Delegación Estatal	Para atender las solicitudes de servicio para la emisión de dictámenes valuatorios en sus diversas modalidades, se deberá dar apoyo a los peritos comisionados.	Circular 0100/D/031/96 de fecha 11/04/96

PARA LA CONTRATACIÓN (POBLADOS DECRETADOS CON ANTERIORIDAD SIN DICTAMEN VALUATORIO ART.122 Y 94)

1.-	Subdelegado Técnico o equivalente	Recaba la información necesaria para determinar la propuesta de valores de contratación, en la tabla de valores.	Formato OT-12
1.1.-		Integra expediente de propuesta de valores de contratación de la documentación siguiente: a) Plano general manzanero b) Dictamen técnico de SEDESOL c) Copias del dictamen valuatorio de indemnización d) Copia del Diario Oficial de la Federación e) Propuesta de valores (social y popular) f) Tabla de valores (media corrida)	Expediente
1.2.-	Delegado Estatal	Turna por medio de un oficio el expediente integrado a la Dirección Técnica.	Oficio
2.-	Dirección Técnica	Recibe expediente y solicitud para valores de contratación.	Oficio
2.1.-	Subdirector Técnico o equivalente	Revisa que la documentación correspondiente este correcta.	
2.2.-		Elabora oficio-solicitud de valores de contratación en formato.	Formato OT-14
2.3.-	Dirección Técnica	Envía oficio-solicitud junto con la documentación correspondiente para la emisión del dictamen valuatorio de contratación a la S.N.C.	Formato OT-12 Formato OT-14

FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

Procedimiento: GESTION DE AVALUOS

TRAMITE :

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
3.-	S.N.C.	Recibe y revisa la documentación correspondiente.	
3.1.-		Designa a un perito para que realice los trabajos de investigación y análisis que permitan establecer los valores correspondientes.	Oficio
4.-	Perito	Recibe y realiza la investigación correspondiente.	
4.1.-		Emite y entrega a la S.N.C. su informe.	Informe
5.-	S.N.C.	Revisa el informe del perito y elabora dictamen valuatorio así como recibo de honorarios.	
5.1.-		Notifica y entrega el recibo de honorarios a Corett (Dirección Técnica).	Oficio
6.-	Dirección Técnica	Revisa la factura de honorarios y gestiona ante la Dirección de Administración y Finanzas el pago del monto de los honorarios.	Solicitud
7.-	Dirección de Administración y Finanzas,	Instruye a la Subdirección de Finanzas para que elabore -previa verificación del monto- el cheque correspondiente.	
7.1.-		Comunica a la Dirección Técnica la elaboración del cheque respectivo.	Cheque
8.-	Dirección Técnica	Obtenido el cheque, comunica a la S.N.C., recaba acuse y recibe el dictamen valuatorio correspondiente.	
8.1.-		Personal designado revisa el dictamen valuatorio, envía original a la Dirección de Operación y notifica a la Delegación Estatal de Corett vía fax.	
		Fin del procedimiento.	
	Observación.	Dar cumplimiento al acuerdo tomado en la Segunda Reunión de Delegados referente al término de valor	Circular 0100/D/036/95

FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

Procedimiento: GESTION DE AVALUOS

TRAMITE :

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		comercial por el de valor popular.	de fecha 18/08/95
	Delegación Estatal	Para atender las solicitudes de servicio para la emisión de dictámenes valuatorios en sus diversas modalidades, se deberá dar apoyo a los peritos comisionados.	Circular 0100/D/031/96 de fecha 11/04/96

PARA LA CONTRATACIÓN (COMPLEMENTO DEL DICTAMEN VALUATORIO Art. 122 y 94)

1.-	Subdelegado Técnico o equivalente de Corett	Recaba la información necesaria para determinar la propuesta de actualización del monto indemnizatorio, en tabla de valores.	Formato OT-12
1.1.-		Integra expediente de propuesta de valores del complemento de dictamen valuatorio de contratación con la documentación siguiente: a) Plano general manzanero. b) Dictamen Técnico de Sedesol. c) Copia del dictamen valuatorio de indemnización d) Copia del Diario Oficial de la Federación. e) Propuesta de valores (social y popular) f) Tabla de valores (media corrida)	
1.2.-	Delegado Estatal	Turna por medio de un oficio el expediente integrado a la Dirección Técnica.	Oficio
2.-	Dirección Técnica	Recibe expediente y solicitud para valores del complemento del dictamen valuatorio de contratación	Oficio
2.1.-	Subdirector Técnico o equivalente de Corett	Revisa que la documentación correspondiente este correcta.	
2.2.-		Elabora oficio-solicitud de complemento de dictamen valuatorio de contratación en formato.	Formato OT-14

FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

Procedimiento: GESTION DE AVALUOS

TRAMITE :

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
2.3.-	Dirección Técnica	Envía oficio-solicitud junto con la documentación correspondiente y para la emisión del complemento del dictamen valuatorio de contratación a la S.N.C.	Formato OT-12 Formato OT-14
3.-	S.N.C.	Recibe y revisa la documentación correspondiente.	Oficio
3.1.-		Designa un perito para que realice los trabajos de investigación y análisis que permitan establecer los valores correspondientes.	Oficio
4.-	Perito	Recibe y realiza la investigación correspondiente.	
4.1.-		Emite y entrega a la S.N.C. su informe.	Informe
5.-	S.N.C.	Notifica y entrega el recibo de honorarios a Corett (Dirección Técnica).	Oficio
6.-	Dirección Técnica	Revisa la factura de honorarios y gestiona ante la Dirección de Administración y Finanzas el monto de los honorarios.	Solicitud
7.-	Dirección de Administración y Finanzas de Corett	Instruye a la Subdirección de Finanzas para que elabore –previa verificación del monto- el cheque correspondiente.	Cheque
7.1.-		Comunica a la Dirección Técnica la elaboración del cheque respectivo.	
8.-	Dirección Técnica	Obtenido el cheque, comunica a la S.N.C. recaba acuse y recibe complemento de dictamen valuatorio correspondiente.	
8.1.-		Personal designado revisa el complemento del dictamen valuatorio, envía original a la Dirección de Operación y notifica a la Delegación Estatal de Corett vía fax.	
		Fin del procedimiento.	

FO-DGOCI-003
Descripción de actividades

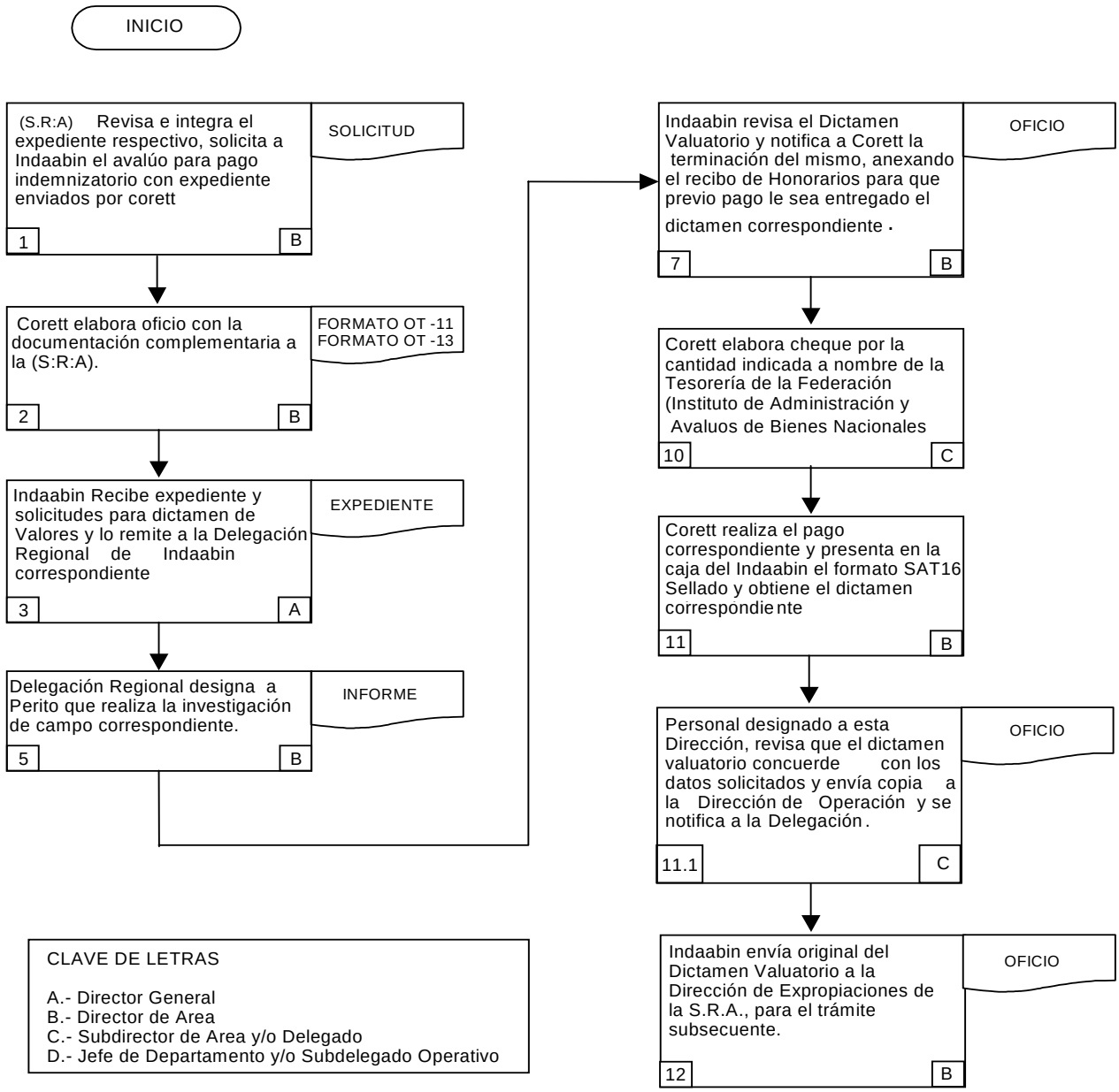
Procedimiento: **GESTION DE AVALUOS**

TRAMITE :

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Observación	Dar cumplimiento al acuerdo tomado en la Segunda Reunión Nacional de Delegados referente al término de valor comercial por el de valor popular.	Circular Nº 100/D/036/95 de fecha 18/08/95
	Delegación Estatal	Para atender las solicitudes de servicio para la emisión de dictámenes valuatorios en sus diversas modalidades, se deberá dar apoyo a los peritos comisionados	Circular 0100/D/031/96 de fecha 11/04/96

FO-DGOCI-004
Diagrama de flujo

PARA EL PAGO INDEMNIZATORIO

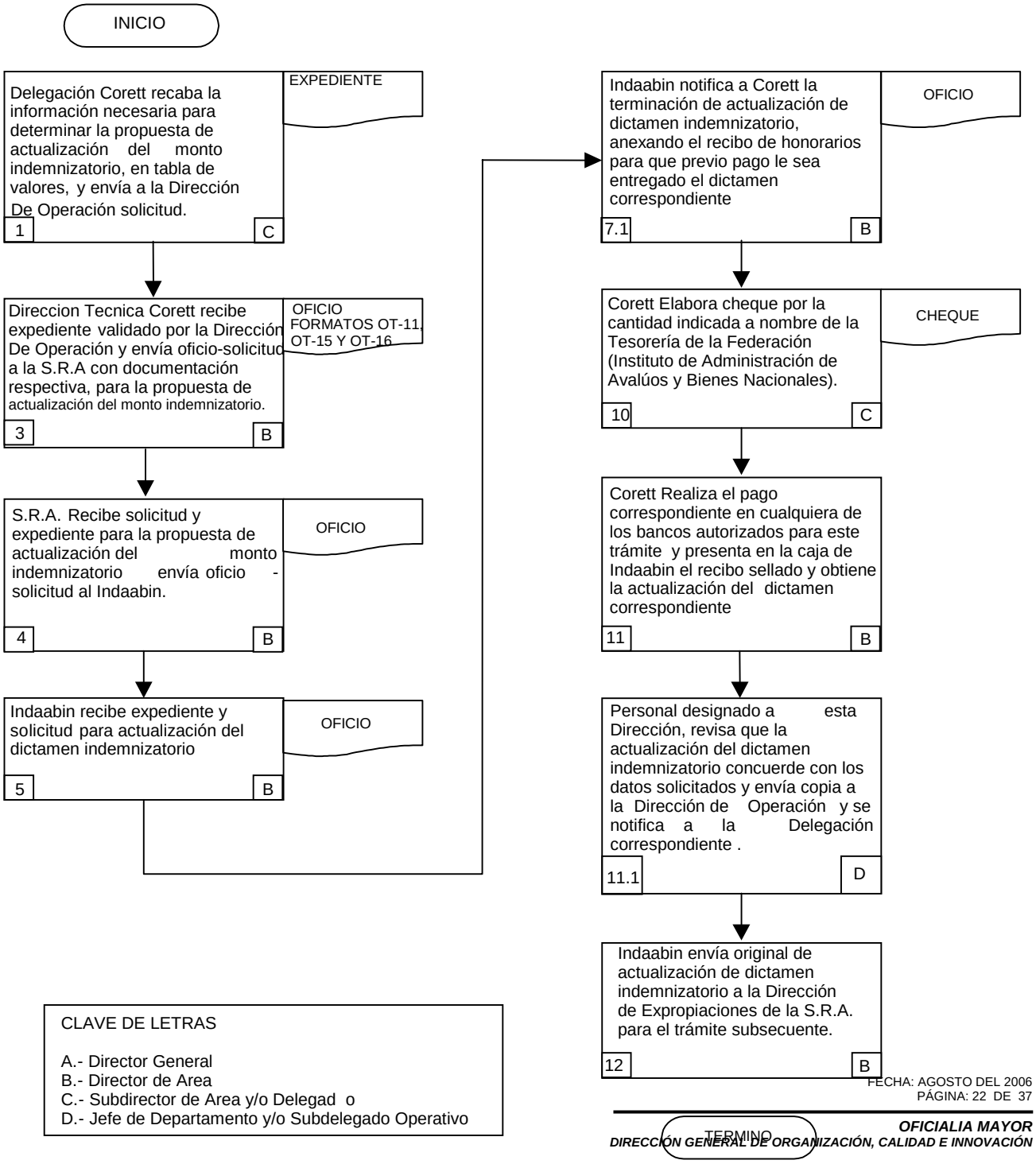


CLAVE DE LETRAS

A.- Director General
B.- Director de Area
C.- Subdirector de Area y/o Delegado
D.- Jefe de Departamento y/o Subdelegado Operativo

FO-DGOCI-004
Diagrama de flujo

PARA LA ACTUALIZACION DEL PAGO

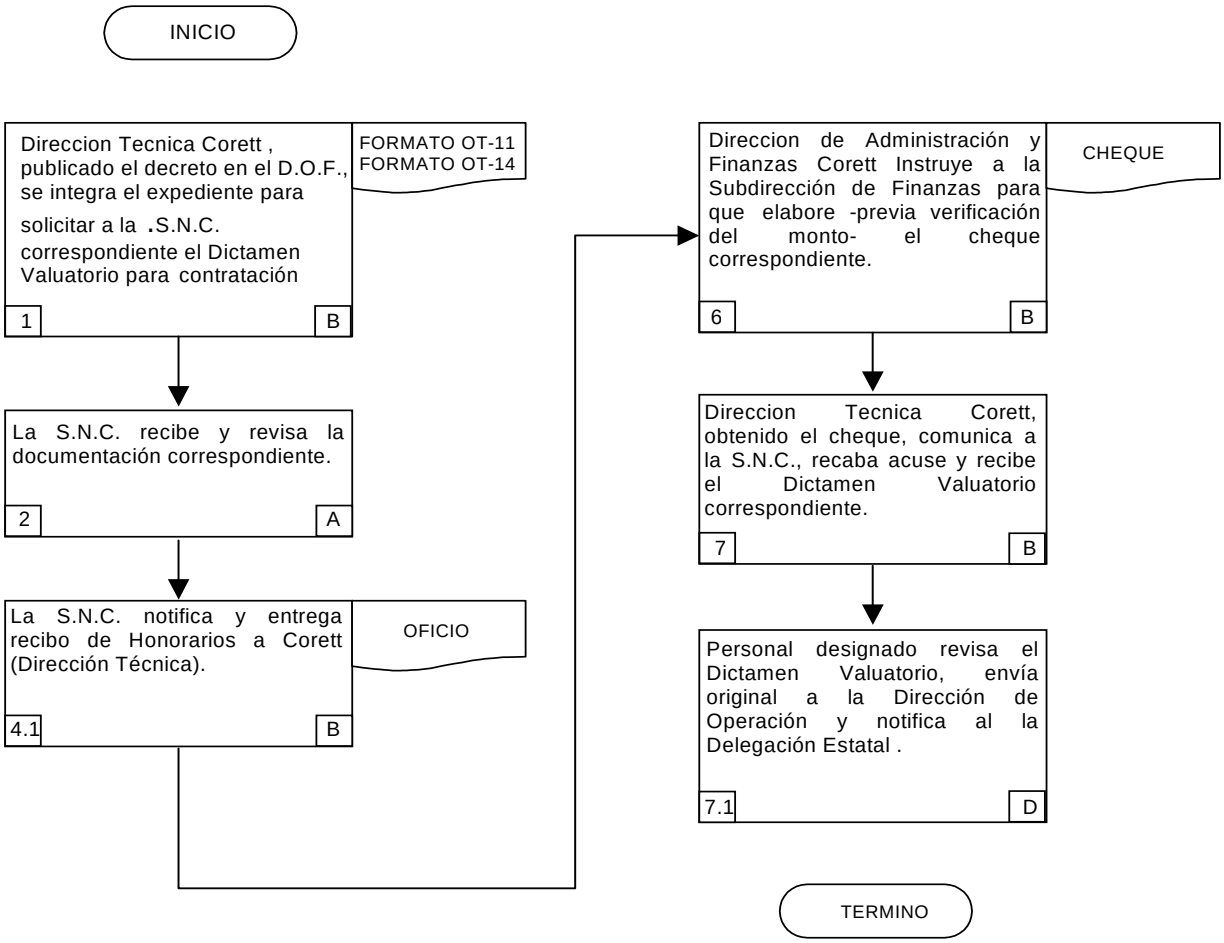


CLAVE DE LETRAS

A.- Director General
B.- Director de Area
C.- Subdirector de Area y/o Delegad o
D.- Jefe de Departamento y/o Subdelegado Operativo

FO-DGOCI-004
Diagrama de flujo

PARA LA CONTRATACION

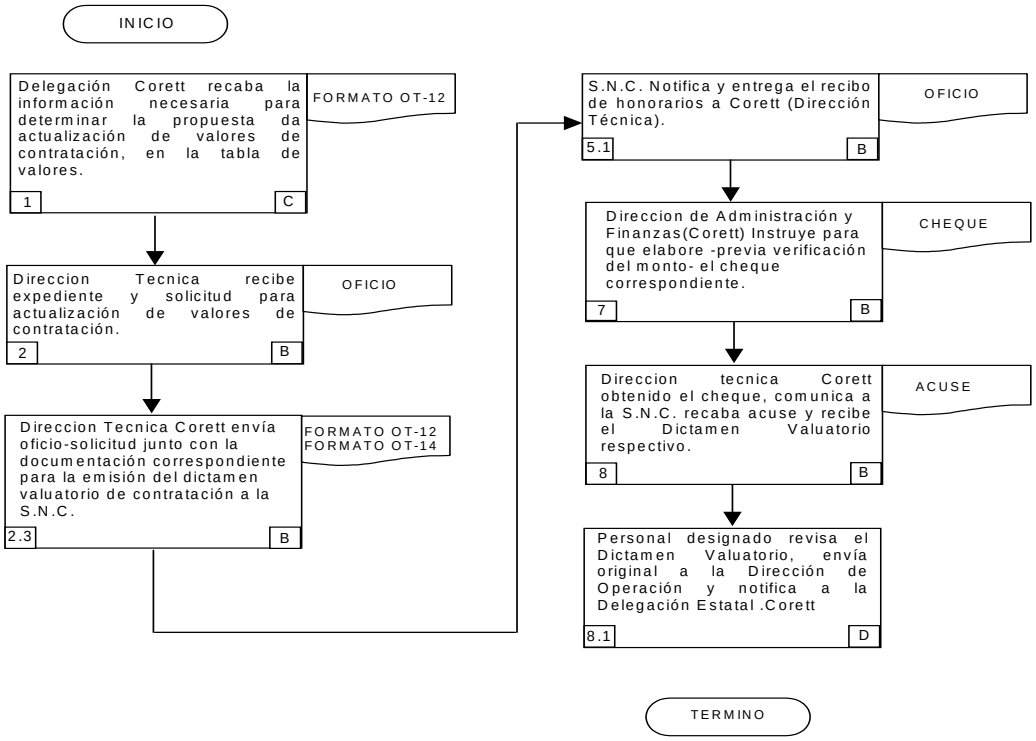


CLAVE DE LETRAS

A.- Director General
B.- Director de Area
C.- Subdirector de Area y/o Delegado
D.- Jefe de Departamento y/o Subdelegado Operativo

FO-DGOCI-004
Diagrama de flujo

PARA LA ACTUALIZACION DE VALORES PARA LA CONTRATACIÓN PARA DICTAMENES VALUATORIOS VENCIDOS (ART.122 Y 94)

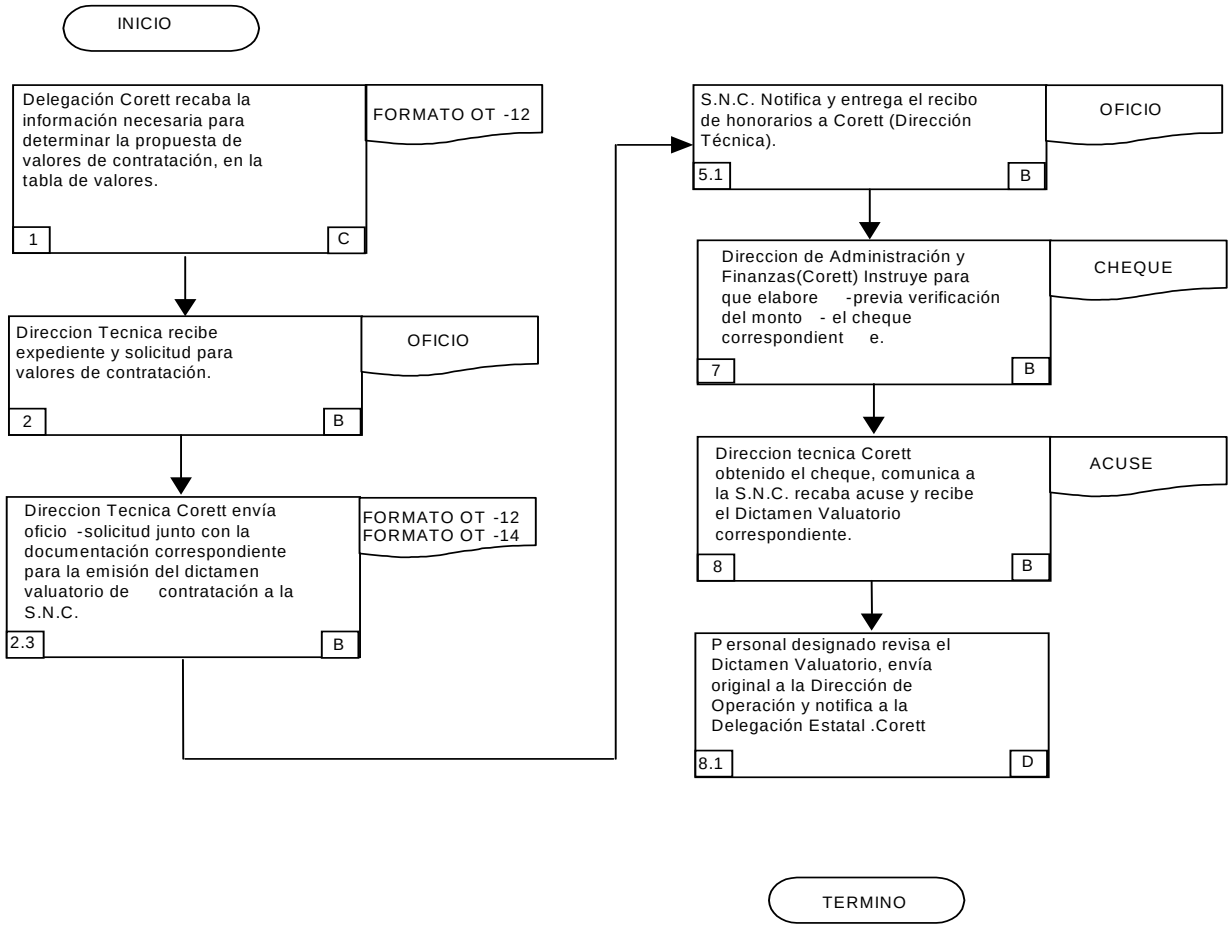


CLAVE DE LETRAS

A.- Director General
B.- Director de Area
C.- Subdirector de Area y/o Delegado
D.- Jefe de Departamento y/o Subdelegado Operativo

FO-DGOCI-004
Diagrama de flujo

PARA LA CONTRATACIÓN (POBLADOS DECRETADOS CON ANTERIORIDAD SIN DICTAMENES VALUATORIO ART.122 Y 94)

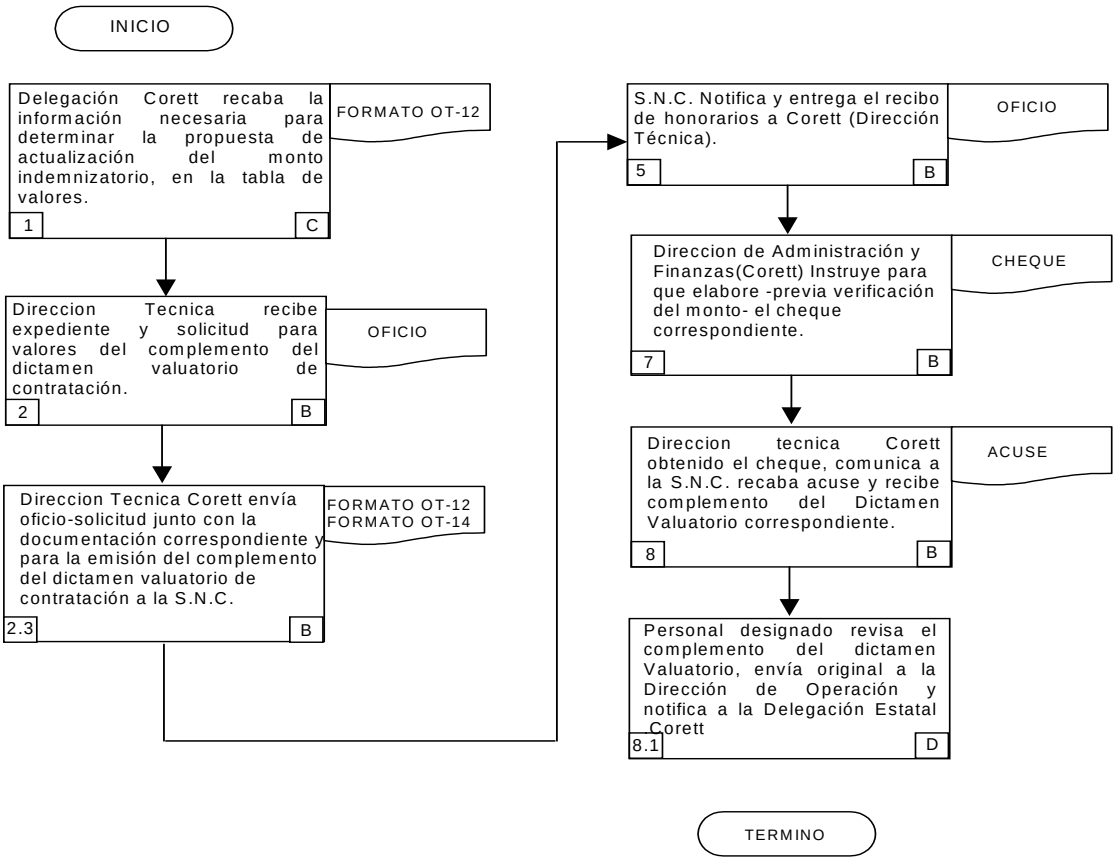


CLAVE DE LETRAS

A. - Director General
B. - Dir ector de Area
C. - Subdirector de Area y/o Delegado
D. - Jefe de Departamento y/o Subdelegado Operativo

FO-DGOCI-004
Diagrama de flujo

PARA LA CONTRATACIÓN (COMPLEMENTO DE DICTAMEN VALUATORIO ART.122 Y 94)



CLAVE DE LETRAS

A.- Director General
B.- Director de Area
C.- Subdirector de Area y/o Delegado
D.- Jefe de Departamento y/o Subdelegado Operativo

FO-DGOCI-005
Historial de cambios

¡Error! Vínculo no válido.

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

FO-DGOCI-006
Anexos

Núm.	Nombre del documento	Clave

FO-DGOCI-006
Anexos

CON FUNDAMENTO EN LA METODOLOGIA APROBADA POR EL H. CONSEJO DE ADMINISTRACION DE CORETT MEDIANTE ACUERDO N°.4885/056/96. DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 1996. ASI COMO DE LA CORRIDA FINANCIERA VALIDADA POR LA DELEGACION ESTATALCORRESPONDIENTE Y REMITIDA A ESTA COMISION CON FECHA :

POBLADO :
MUNICIPIO :
ESTADO :
No. SEC. :
FECHA :

1	SALARIO MINIMO NOMINAL		($ /MES)
2	INGRESO MENSUAL FAMILIAR		($ /MES)
3	V. S. M. R. (ENTRE 1 A 2 VECES)		
4	**FACTOR DE APORTE (ENTRE EL 2 Y 8)**		**(%)**
5	PAGO MENSUAL MAXIMO		($ /MES)
6	VALOR DE LOTE TIPO A 36 MESES		($)
7	"LOTE TIPO" (DICTAMEN TECNICO SEDESOL)		(M2)
8	VALOR UNITARIO A 36 MESES		($ /M2)
9	**VALOR SOCIAL UNITARIO AL CONTADO**		**($ /M2)**
10	DOBLE DEL VALOR SOCIAL AL CONTADO		($ /M2)
11	SUPERFICIE A REG. MENOR AL LOTE TIPO		(M2)
12	SUPERFICIE A REG. MAYOR AL LOTE TIPO		(M2)
13	SUPERFICIE A REGULARIZAR POR ZONA		(M2)
14	MONTO DE REG. MENOR AL LOTE TIPO		($)
15	MONTO DE REG. MAYOR AL LOTE TIPO		($)
16	MONTO DE REGULARIZACION POR ZONA		($)
17	MONTO DE REGULARIZACION TOTAL		($)
18	MONTO DE INDEMNIZACION	(60%)	($)
19	**SUPERFICIE A EXPROPIAR**		**(M2)**
20	MONTO DE INDEMNIZACION POR "M2"		($ /M2)
21	**MONTO DE INDEMNIZACION POR "HECTAREA"**		**($ /HA.)**
22	MONTO DE GASTOS DE OPERACION	(40%)	($)
23	SUPERFICIE REGULARIZABLE		(M2)
24	MONTO DE GASTOS DE OPERACION POR "M2"		($ /M2)
25	VALOR PROMEDIO DE REGULARIZACION		($ /M2)
26	**VALOR POPULAR AL CONTADO**		**($)**

FORMATO OT-12

POBLADO :

MUNICIPIO :

ESTADO :

No. SEC. :

FECHA :

1	SALARIO MINIMO NOMINAL	($ /MES)
2	INGRESO MENSUAL FAMILIAR	($ /MES)
3	V. S. M. R. (ENTRE 1 A 2 VECES)	
4	**FACTOR DE APORTE (ENTRE EL 2 Y 8)**	**(%)**
5	PAGO MENSUAL MAXIMO	($ /MES)
6	VALOR DE LOTE TIPO A 36 MESES	($)
7	"LOTE TIPO" (DICTAMEN TECNICO SEDESOL)	(M2)
8	VALOR UNITARIO A 36 MESES	($ /M2)
9	**VALOR SOCIAL UNITARIO AL CONTADO**	**($ /M2)**
10	DOBLE DEL VALOR SOCIAL AL CONTADO	($ /M2)
26	**VALOR POPULAR AL CONTADO**	**($)**

FORMATO OT-13

DIRECCIÓN TÉCNICA
México, D. F., **de** **del 2006**.
1.2/1.2.1.2/ /06.

LIC. SEBASTIÁN TALADRID MARIN
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVALUOS DEL
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN YAVALÚOS DE BIENES NACIONALES.
AV. REVOLUCIÓN No. 642, ESQ. SAN ANTONIO
COL. SAN PEDRO DE LOS PINOS, C. P. 03800.- C I U D A D.
P R E S E N T E.

Para dar cumplimiento a la solicitud por el Director de Expropiaciones de la Secretaría de la Reforma Agraria, Carlos Amadeo Vera Carrillo, remito a Usted Tabla de Valores del Poblado que a continuación se relaciona.

EXPEDIENTE	POBLADO	MUNICIPIO	ESTADO	SUPERFICIE HAS.
13182/CORETT.	SAN JUAN DE LA PUNTA	CUITLAHUAC	VER.	10-69-32.00

Sin otro particular, le reitero mi más alta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

ARQ. J. GERARDO ALVAREZ SOTO
DIRECCION TÉCNICA

c.c.p. Dirección de Expropiaciones de la S.R.A.- Para su conocimiento.

JGAS/PFP/kanchy.

FORMATO OT-14

DIRECCION TECNICA
México, D. F., a **18 de Mayo del 2006.**
1.2/1.2.1.2/**762/**06.

Asunto: Se solicita el avalúo de contratación.

ARQ. RAFAEL A. GARCIA ESTRADA
GERENTE DE AVALUOS
BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS, S.N.C.
P R E S E N T E

Con fundamento en el último párrafo del artículo 63 de la Ley General de Bienes Nacionales, en la fracción XIV del artículo 58 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y en la fracción XXII del artículo 46 de la Ley de Instituciones de Crédito, esta Comisión solicita la valiosa intervención de esa Institución, a fin de obtener el avalúo que, para **EFECTOS DE CONTRATACION** se requiere de los terrenos en proceso de regularización, al cual corresponde la información contenida en anexos y que se resume a continuación.

EJIDO O COMUNIDAD:	MUNICIPIO O DELEGACION:	ENTIDAD:
LA LUZ	**MATAMOROS**	**TAMAULIPAS**

FECHA DE PUBLICACION EN EL D.O.F.	**12-Mayo-2006**		
SUPERFICIE			
DECRETADA **14-76-70.00 HAS.**			REGULARIZABLE **76,703.00** M²
S.M.N.	V.S.M.R.	FACTOR DE APORTE	
$ 1,460.10		**1.63, 1.73 y 1.92**	**0.035, 0.045 y 0.062**

PROPUESTA DE VALORES		
SOCIAL(ES)	POPULAR(ES)	LOTE TIPO
8.59, 2.34 y 3.58/ M²	**42.96, 11.70 y 17.91/M²**	**200, 1,000 y 1,000**

Por la atención que merezca la presente solicitud, reciba de antemano mi más sincero reconocimiento.

A T E N T A M E N T E

ARQ. J. GERARDO ALVAREZ SOTO
DIRECCION TECNICA

C..c.p.- Dirección de Operación.- Para su conocimiento.
C..c.p.- Delegado Estatal.- Para su conocimiento.
GAS/PFP/*kanchy*.

FORMATO OT-15

"2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García".

DIRECCION TECNICA
México, D. F., 02 de Febrero del 2006.
1.2/1.2.1.2/**205**/06

LIC. CARLOS AMADEO VERA CARRILLO
DIRECTOR DE EXPROPIACIONES
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA
P R E S E N T E

Con fecha 05 de enero de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación a favor de la Corett una superficie de **53-93-16.00 Has**., de terrenos pertenecientes al poblado de **"LOS PUESTOS"**, Municipio de **Tlaquepaque,** en el Estado de **Jalisco**.

Al respecto y a efecto de continuar con el trámite correspondiente y éste no sea suspendido, le solicito amablemente gire sus instrucciones a quien corresponda, se realice el trámite correspondiente para que gestione ante el Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales la **Actualización en fecha** del avalúo **No 05-1099**, secuencial **G-37469-A,** cuyo vencimiento fue(es) el **5 de Enero de 2006.**

A T E N T A M E N T E

ARQ. J. GERARDO ALVAREZ SOTO
DIRECCION TECNICA

C.c.p.- Dirección General.- Para su conocimiento.
C.c.p.- Delegado de Corett en el Estado de Jalisco.- Para su conocimiento.
C.c.p..-Dirección de Operación.- Para su conocimiento

JGAS/PAFP/kanchy.

FORMATO OT -16

"2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García".

DIRECCIÓN TÉCNICA
México, D. F., **29 de Mayo del 2006**.
1.2/1.2.1.2/**848/**06.

C. LIC. SEBASTIAN TALADRID MARIN
ENCARGADO DE LA DIRECCION GENERAL DE AVALUOS DEL
INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES.
AV. REVOLUCIÓN No. 642, ESQ. SAN ANTONIO
COL. SAN PEDRO DE LOS PINOS, C. P. 03800 C I U D A D.
P R E S E N T E.

Con el propósito de dar seguimiento y no sea suspendido el trámite de actualización, me permito enviar a Usted Tablas de Valores de los poblados que a continuación se relacionan:

P O B L A D O	MUNICIPIO	ESTADO	SUPERFICIE HAS.	No. SECUENCIAL
LAURELES DE ZARAGOZA	JUAREZ	MICH.	37-00-93.00	G-38261-A
SAN JUAN DE LA PUNTA	CUITLAHUAC	VER.	10-69-32.00	G-38766

Lo anterior es con la finalidad de que se sirva girar sus instrucciones a quien corresponda para la continuidad del trámite citado.

Sin otro particular, le reitero mi más alta y distinguida consi deración.

A T E N T A M E N T E

ARQ. J. GERARDO ALVAREZ SOTO
DIRECIÓN TÉCNICA

C.c.p.- Dirección de Expropiaciones de la S.R.A. - Para su conocimiento.
C.c.p.- Dirección General. - Para su conocimiento.

JGAS/PFP/kanchy.

FORMATO OT-17

DESCRIPCION DE CONCEPTOS

1.- SALARIO MINIMO NOMINAL
Será el vigente, según las áreas geográficas que son determinadas por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos y publicado en el Diario Oficial de la Federación. Los últimos días de cada año

2.- INGRESO MENSUAL FAMILIAR
Es el salario mensual que percibe el jefe de familia, con base a la investigación realizada en campo (muestreo de ingresos dentro del polígono de expropiación).

3.- V.S.M.R. (ENTRE 1 A 2 VECES)
Es la relación entre el ingreso mensual familiar y el salario mínimo nominal.

4.- 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. (se anexan bases de aplicación).

5.- PAGO MENSUAL MAXIMO
Es el pago mensual máximo que hace el avecindado con base al ingreso mensual familiar y al factor de aporte considerado.

6.- VALOR DE LOTE TIPO A 36 MESES
Es el pago mensual máximo considerado a 36 meses que puede hacer el avecindado, con base al ingreso mensual familiar.

7.- LOTE TIPO (DICTAMEN TECNICO DE SEDESOL)
Es la superficie promedio del asentamiento (sondeo de superficies) y posteriormente inspección conjunta realizada por SEDESOL, DELEGACION, GOBIERNO DEL ESTADO Y CORETT, siendo éste el indicado en el Dictamen Técnico de SEDESOL. (Se anexa cuadro de características).

8.- VALOR SOCIAL UNITARIO A 36 MESES
Es el resultado de la relación entre el valor de lote a 36 meses y la superficie de lote tipo indicado en el Dictamen Técnico de SEDESOL.

9.- PRECIO SOCIAL UNITARIO AL CONTADO
Es el que se obtiene de la división del precio social unitario a 36 meses entre el factor de aporte 1.75 (para esto se consideró una tasa de interés del 25% por año).

10.- DOBLE DEL VALOR SOCIAL AL CONTADO
Es el valor que se aplica a la superficie que excede el lote tipo, hasta el doble de la superficie del mismo, tratándose de uso habitacional.

11.- SUPERFICIE A REGULARIZAR MENOR AL LOTE TIPO
Es la suma de superficies de aquellos lotes cuyos rangos sean menores o iguales a la del lote tipo, según dictamen técnico de SEDESOL para el asentamiento.

12.- SUPERFICIE A REGULARIZAR MAYOR AL LOTE TIPO
Es la suma de superficies de aquellos lotes cuyos rangos son mayores a la del lote tipo.

13.- SUPERFICIE A REGULARIZAR POR ZONA
Es la suma de superficies a regularizar o vendible menor y mayor al lote tipo del asentamiento.

14.- MONTO DE REGULARIZACION MENOR AL LOTE TIPO
Resulta de multiplicar el valor social unitario al contado, por la superficie a regularizar menor al lote tipo.

15.- MONTO DE REGULARIZACION MAYOR AL LOTE TIPO
Resulta de multiplicar el doble del valor social al contado, por la superficie a regularizar mayor al lote tipo

16.- MONTO DE REGULARIZACION POR ZONA
Es la suma de montos de regularización menor y mayor al lote tipo.

17.- MONTO DE REGULARIZACION TOTAL
Cuando se tienen varias zonas de valor o diferentes superficies del lote tipo, se realizan por cada uno de éstos, los puntos del 1 al 16 y en este punto se suman todas los resultados.

18.- MONTO DE INDEMNIZACION (60%)
Para el monto de indemnización, se tomará el 60% del monto de regularización total.

19.- SUPERFICIE A EXPROPIAR
Es la superficie solicitada para su regularización (de acuerdo al plano proyecto).

20.- MONTO DE INDEMNIZACION POR METRO CUADRADO
Es el resultado de dividir el monto de indemnización entre la superficie a expropiar, expresada en metros cuadrados.

21.- MONTO DE INDEMNIZACION POR HECTAREA
Es el resultado de dividir el monto de indemnización entre la superficie a expropiar, expresada en pesos por hectárea.

22.- MONTO DE GASTOS DE OPERACION (40%)
Para el monto de gastos de operación, se tomará el 40% del monto de regularización total.

23.- SUPERFICIE REGULARIZABLE
Es la suma de superficies a regularizar menor y mayor al lote tipo, de todas las zonas.

24.- MONTO DE GASTOS DE OPERACION POR METRO CUADRADO
Es el resultado de dividir el 40% del monto de regularización total entre la suma de superficies a regularizar menor y mayor al lote tipo.

25.- VALOR PROMEDIO DE REGULARIZACION
Es el resultado de dividir el monto de regularización total entre la superficie regularizable, expresado en pesos por metro cuadrado.

26.- VALOR POPULAR AL CONTADO
Es el número de veces el precio social unitario al contado (entre 5 a 8 veces) expresado en pesos por metro cuadrado.

3