

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA MESA DE EVALUACIÓN Y RECALIFICACIÓN DE LAS RESERVAS TERRITORIALES

CONSIDERANDO

- Que el 11 de febrero de 2013, el titular del Ejecutivo Federal, licenciado Enrique Peña Nieto, dio a conocer los atributos de la Política Nacional Urbana y de Vivienda que impulsará esta Administración.
- Que el Plan Nacional de Desarrollo establece como una de sus estrategias “**Transitar hacia un Modelo de Desarrollo Urbano Sustentable e Inteligente que procure vivienda digna para los mexicanos**”, para lo cual la consolidación de las ciudades a través de su compactación, densificación y adecuada conectividad, es fundamental.
- Que la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) y la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), determinaron los Perímetros de Contención Urbana (PCU) como aquellas zonas en las que se deberá concentrar el crecimiento de las ciudades en adelante. Se trata de límites al crecimiento de las manchas urbanas que contemplan la presencia de infraestructura, vivienda y oferta de empleo necesarias para la óptima calidad de vida urbana.
- Que con la finalidad de conocer la cantidad y calidad (ubicación y grado de desarrollo) de las reservas territoriales propiedad privada con intención de producción de vivienda, la SEDATU a través de la CONAVI y con la participación del Registro Único de Vivienda (RUV), activó en abril de 2013 el Registro Nacional de Reservas Territoriales (RENARET).
- Que las Reglas de las Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda para el ejercicio fiscal 2014 establecen la priorización de la dispersión del recurso federal en función de los PCU y estando en conocimiento de que eventualmente pueden presentarse nuevos escenarios o condiciones que ameriten la evaluación y, en su caso, recalificación de reservas territoriales con el apoyo de las instituciones del sector se realizará la actualización que se requiera.

Por tales razones, se articula una estrategia de atención mediante la creación de la Mesa de Evaluación y Recalificación de las Reservas Territoriales.

I. DEL OBJETIVO DE LA MESA

Artículo 1. La Mesa de Evaluación y Recalificación de las Reservas Territoriales, es un órgano interinstitucional de carácter colegiado cuyo objetivo es recibir, analizar, resolver en definitiva, y a solicitud de los interesados, las peticiones específicas para la recalificación por actualización de información de las reservas territoriales.

II. DE LA INTEGRACIÓN DE LA MESA

Artículo 2. La Mesa estará integrada por las siguientes instituciones:

- i. Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU).
- ii. Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI).
- iii. Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- iv. Registro Único de Vivienda (RUV).

Artículo 3. A las sesiones podrá invitarse a los Organismos Nacionales de Vivienda o a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, quienes en función de sus atribuciones y/o funciones podrán emitir las opiniones que correspondan a solicitud del Secretariado Técnico.

Artículo 4. Los representantes de las instituciones integrantes de la Mesa serán los titulares de las mismas, quienes podrán designar a un suplente.

Artículo 5. Las designaciones de suplentes, serán informadas a la Mesa mediante oficio dirigido al Secretariado Técnico de la misma.

III. DE LA PRESIDENCIA DE LA MESA.

Artículo 6. Presidirá la Mesa, el Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU). Sus atribuciones serán las siguientes:

- i. Presidir sus sesiones.
- ii. Registrar los acuerdos a los que se haya llegado.
- iii. Autorizar las invitaciones que se hagan a instituciones u organismos vinculados con el sector para participar en las sesiones de la Mesa, así como aquellas solicitudes de participación que sean requeridas por las propias instituciones u organismos o propuestas por el Secretariado Técnico.
- iv. Emitir los resolutivos que correspondan, derivados de los votos obtenidos por los integrantes de la Mesa sobre los casos analizados.
- v. Recibir las solicitudes de reconsideración interpuestas por los promoventes mediante la Ventanilla de Recepción y turnarlas para su análisis siempre que se aporten elementos nuevos o supervinientes.

IV. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA MESA.

Artículo 7. Las atribuciones de este órgano colegiado serán las siguientes:

- i. Elaborar un calendario de sesiones a propuesta del Secretariado Técnico la cual deberá realizarse en función de las solicitudes que se registren.

- ii. Resolver en sentido favorable, denegatorio o condicionado, los casos de análisis puestos a consideración de la Mesa, conforme a los criterios de evaluación señalados en el Anexo A de este documento y de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal a la Vivienda para el ejercicio fiscal 2014.
- iii. Atender las solicitudes de reconsideración que le sean presentados respecto de casos ya evaluados, a propuesta del Presidente de la Mesa.
- iv. Emitir recomendaciones, en base a dictámenes técnicos, para actualizar las Reservas Territoriales.
- v. Las demás que se requieran según el caso en revisión.

V. DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA MESA.

Artículo 8. Serán órganos auxiliares de la Mesa:

- i. La Ventanilla de Recepción.
- ii. El Secretariado Técnico.

VI. DE LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN.

Artículo 9. La Ventanilla de Recepción estará a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.

Artículo 10. La Ventanilla de Recepción tendrá las siguientes atribuciones:

- i. Recibir de los promoventes, la documentación necesaria, en formato electrónico y, en su caso, impreso para el registro de casos de análisis a ser sometidos a la Mesa conforme al Anexo B de los presentes Lineamientos.
- ii. Comprobar el interés jurídico de quién presenta la solicitud de registro y que la documentación entregada corresponda a la reserva territorial objeto de la solicitud.
- iii. Revisar que la documentación presentada por los promoventes cumpla con lo estipulado en el Anexo B de los presentes Lineamientos.
- iv. Verificar la debida integración de los expedientes que presenten los promoventes.
- v. Otorgar un folio de registro a aquellos promoventes cuya revisión documental haya sido favorable.
- vi. En caso de que la revisión documental no sea favorable, la Ventanilla hará del conocimiento al promovente los requisitos o documentos faltantes para subsanar las omisiones. En cualquier caso, la Ventanilla deberá registrar el expediente y le asignará un número de folio con la indicación al Secretariado Técnico de que dicho expediente se encuentra incompleto. Asignado el número de folio el proceso continuará ordinariamente. Será obligación del promovente completar la información para, en su caso, obtener un dictamen.

- vii. Entregar para su análisis y respectiva opinión de cada una de las instituciones integrantes de la Mesa, copias de los expedientes con sus respectivos números de folio. Cuando de un primer análisis se advierta la intención del promovente de que su predio sea considerado como un proyecto de Desarrollo Certificado, para su correspondiente atención se deberá participar de ello al Secretariado Técnico y este a su vez a la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.
- viii. Recibir del Secretariado Técnico la certificación de los resolutivos acordados por la Mesa sobre cada uno de los casos analizados, para comunicarlos oficialmente a las instituciones integrantes de la Mesa y a los promoventes respectivos.
- ix. Admitir las solicitudes de reconsideración que le sean presentados respecto de casos ya evaluados y turnarlos al Secretariado Técnico para ponerlos a consideración de la Mesa de Evaluación.
- x. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o la Mesa.

VII. DEL SECRETARIADO TÉCNICO.

Artículo 11. El Secretariado Técnico estará a cargo del Titular de la CONAVI mediante la Subdirección General de la que se auxilie para esos efectos.

Artículo 12. Son atribuciones del Secretariado Técnico las siguientes:

- i. Actualizar y documentar las acreditaciones y sustituciones de los integrantes de la Mesa de Evaluación.
- ii. Convocar y elaborar el orden del día de las sesiones.
- iii. Elaborar y poner a consideración de la Mesa el calendario de sesiones y emitir las convocatorias correspondientes para las sesiones extraordinarias.
- iv. Elaborar el registro de asistencia y recabar las firmas de los asistentes.
- v. Coordinar la organización y el desarrollo de las sesiones.
- vi. Recibir de cada una de las instituciones integrantes de la Mesa, con al menos 48 horas hábiles de anticipación a la sesión respectiva, la opinión técnica correspondiente a cada uno de los expedientes en análisis que previamente les fueron entregados por la Ventanilla de Recepción para tal fin.
- vii. Elaborar un proyecto de dictamen para cada uno de los casos en análisis, mediante las opiniones técnicas recibidas de las áreas competentes de cada una de las instituciones integrantes de la Mesa. Los proyectos de dictamen se emitirán en sentido favorable, denegatorio o condicionado.
- viii. Someter a consideración de los integrantes de la Mesa de Evaluación, para su deliberación y respectivos resolutivos, el proyecto de dictamen de cada uno de los casos en análisis.
- ix. En la elaboración de los proyectos de dictamen, así como en su incorporación en las sesiones de deliberación, con independencia del número de folio asignado a los expedientes y para fomentar la oferta de vivienda, se le deberá dar prioridad a aquellos que se ubiquen en entidades

federativas que por la dinámica y ritmo de producción de vivienda se hallen por encima de la media nacional. El RUV coadyuvará con la CONAVI en esta labor.

- x. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Mesa.

VIII. DE LAS SESIONES.

Artículo 13. Las sesiones de la Mesa se estructurarán de la siguiente forma:

- i. La Mesa de Evaluación sesionará de forma ordinaria al menos una vez al mes para evaluar los casos presentados y celebrará sesiones extraordinarias cuando sea requerido.
- ii. Se deberá proponer y concertar un calendario para las sesiones ordinarias a fin de facilitar la asistencia.
- iii. Para el caso de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá emitirse con 3 días hábiles de anticipación, cuando se trate de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse al menos con 2 días hábiles de anticipación, lo anterior con independencia del calendario de sesiones cuyo efecto es informativo.

IX. DE LAS EVALUACIONES.

Artículo 14. El procedimiento de evaluación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- i. Las áreas competentes de las instituciones integrantes de la Mesa, evaluarán de conformidad con el Anexo A de los presentes Lineamientos, cada uno de los expedientes que les fueron turnados por la Ventanilla de Recepción.
- ii. Los resultados de las evaluaciones deberán darse a conocer en un período máximo de 5 días hábiles para presentarse en la fecha de sesión de la Mesa más próxima donde se evaluará el caso.
- iii. Los resolutivos serán comunicados de manera oficial por La Ventanilla de Recepción, tanto a las instituciones integrantes de la Mesa como a los promoventes de los casos resueltos.
- iv. Las sesiones serán válidas con la asistencia de todos los integrantes de la Mesa y de los invitados que manifiesten interés en el asunto de que se trate.
- v. Los integrantes de la Mesa de Evaluación deberán opinar en el ámbito de sus atribuciones respectivas.
- vi. El RUV no tendrá derecho a voto, sin embargo, apoyará al Grupo en la actualización de la calificación en los casos en las que por consenso haya sido autorizado.
- vii. Se analizarán los asuntos de forma colegiada y las decisiones se tomarán por voto de los miembros de la mesa y los invitados que manifiesten interés en el asunto de que se trate.

X. DE LOS PROMOVENTES.



Artículo 15. Los promoventes serán todas las personas físicas, morales e instituciones públicas que sean propietarias de reserva territorial, que tengan interés en recibir subsidios Federales a la vivienda y que consideren que las reservas de su propiedad, cuenten con la información necesaria para su recalificación por actualización.

Anexo A

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN POR ACTUALIZACIÓN DE LAS RESERVAS TERRITORIALES, PARA LA DEFINICIÓN DE PCU Y CALIFICACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES

PRERREQUISITOS

- Reserva territorial registrada en el RENARET con superficie de hasta 60 Has.
- Reserva territorial adquirida antes del 11 de febrero de 2013.
- Reserva territorial con uso de suelo habitacional, inversión en infraestructura o vivienda construida o en construcción, según sea el grado de avance (R2, R3, R4) adquirida antes del 11 de febrero de 2013.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Mesa analizará cada uno de los casos presentados con base en los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda para el ejercicio fiscal 2014. Para ello se utilizará la información más actualizada disponible de los indicadores que sirven de base en el modelo bajo el que se definieron los PCU.

Anexo B

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA EVALUACIÓN DE LAS RESERVAS TERRITORIALES

Con el propósito de que las empresas desarrolladoras, promotoras de vivienda y organismos públicos que participan en la industria que tienen reservas territoriales destinadas a vivienda de segmentos susceptibles de recibir recursos federales, sea en términos de créditos o subsidios, y deseen ingresar a la Mesa de Evaluación y Recalificación por Actualización de las Reservas Territoriales con la finalidad de obtener una Recalificación por Actualización de datos, deberán presentar el siguiente expediente, debidamente llenado y con las evidencias solicitadas.

La documentación deberá ser proporcionada de manera impresa y digital. La documentación impresa deberá integrarse en una sola carpeta, respetando la numeración de éste documento mediante separadores. La información digital deberá integrarse en un CD en los formatos solicitados líneas abajo y en el orden solicitado.

I. Solicitud de revisión de calificación de Reserva Territorial (Se anexa formato en Excel)

1.- Formato de solicitud de revisión de calificación de la reserva territorial

1.1 Registro del Usuario

* Nombre del Propietario (Público o Privado)	
* RFC	
* Tipo de Propietario	
Clave de Oferente/Desarrollador RUV	
* Calle	
* Número	
* Colonia	
* Ciudad	
* Código Postal	
* Delegación/Municipio	
* Estado	
* Correo Electrónico de contacto El correo electrónico de contacto debe ser institucional o corporativo , y permanente, porque es al que se enviarán los resultados de la calificación de la reserva territorial.	
* Teléfono (Con Lada) del contacto de la empresa o entidad pública. (Debe ser institucional o corporativo, fijo y permanente).	
Nombre del Contacto y cargo	

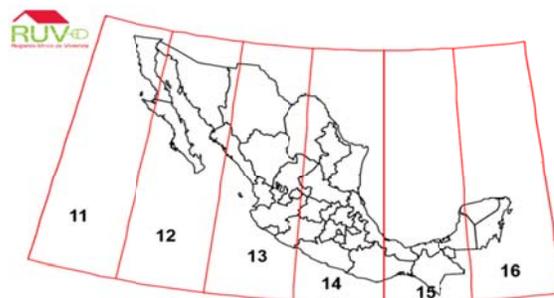
Es responsabilidad del propietario del predio comunicar al RENARET el cambio de los datos de contacto

*Todos los campos de la solicitud son obligatorios.

1.2 Información general de la reserva territorial.

* Nombre de la Reserva Territorial	
Grado de Desarrollo	
Descripción de las Fracciones indicando superficies	Fracción 1. Fracción 2. Fracción 3.
* Calle	
* Número	
* Colonia	
* Ciudad	
* Código Postal	
* Delegación/Municipio	
* Localidad	
* Nombre del estado	
* Zona UTM	

*Todos los campos son obligatorios



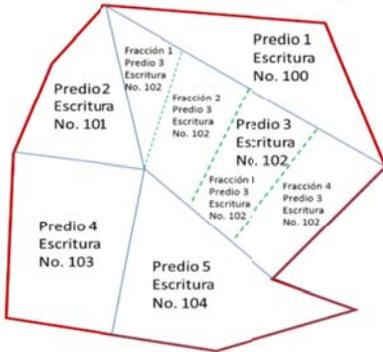
Zonas UTM de México

PLANO LLAVE. En el caso de que la reserva territorial forme parte de un predio mayor cuya propiedad se documenta en diferentes escrituras, o bien es una fracción de terreno de un predio, es obligatorio presentar un Plano Llave que permita identificar la superficie que contempla cada escritura o fracción registrada como reserva territorial.

El mapa deberá ser georreferenciado de la reserva territorial, por fracción, con grado de desarrollo por fracción, en formato DWG y KML

Ejemplo:

PLANO LLAVE DE LA RESERVA TERRITORIAL (ID) (NOMBRE) (LOCALIDAD, ESTADO)



Reserva Territorial: Superficie de terreno propiedad del desarrollador o propietario que se inscribe al RENARET

Predio: Superficie de terreno que forma parte de la reserva territorial propiedad del desarrollador o propietario que se inscribe al RENARET

Fracción: Superficie de terreno que forma parte de un predio propiedad del desarrollador o propietario que se inscribe al RENARET.

1.3 Información de o las parcelas /fracciones que conforman una reserva

	Parcela o Fracción 1	Parcela o Fracción 2	Parcela o Fracción n
* Nombre del predio o fracción			
* Nombre del propietario según escrituras			
* Grado de desarrollo			
* Superficie			
* Calle			
* Número			
* Colonia			
* Ciudad			
* Código postal			
* Delegación/Municipio			
* Estado			

*Todos los campos son obligatorios

2. Carta Poder del propietario del predio al gestor del trámite (original y archivo digital en formato DWG)

II. Documentos de Propiedad

Todo documento deberá tener una fecha límite de expedición el 11 de febrero de 2013 y cumplir con la normatividad aplicable.

El propietario del predio deberá integrar el Archivo digital formato PDF (resolución 600 DPI), debidamente rotulado con la identificación de la reserva territorial, predio o fracción y el propietario, de cualquiera de los siguientes documentos:

Propiedad privada:

- Escritura pública de propiedad de la reserva territorial (predio o fracción) o
- Contrato de compraventa de la reserva territorial (predio o fracción) notariado (obligatorio) o
- Contrato de fideicomiso de la reserva territorial (predio o fracción), predio fideicomitado antes del 11 de febrero de 2013 o
- Escritura pública de la constitución de sociedad de la reserva territorial (predio o fracción).

1/

Propiedad pública:

- Escritura pública de propiedad de la reserva territorial (predio o fracción) a nombre de entidad pública: federal, estatal o local, institutos de vivienda y OREVIS.
- Contrato de compra-venta notariado (a nombre de la institución pública) de la reserva territorial (predio o fracción).
- Contrato de fideicomiso (público del gobierno estatal, municipal o federal) de la reserva territorial (predio o fracción), predio fideicomitado antes del 11 de febrero de 2013
- Decreto de desincorporación (Solo cuando el dictamen de procedencia de incorporación del suelo para vivienda sea procedente) de la reserva territorial (predio o fracción).
- Contrato de Donación a favor de la institución pública de la reserva territorial (predio o fracción)

1/ No se requiere toda la escritura o contrato, únicamente las hojas en las que aparece el nombre de la persona física o moral, o entidad pública propietaria del predio, el cual debe corresponder con el nombre de la persona física o moral, o entidad pública que registre la reserva territorial; así como las hojas de la ubicación y superficie del predio, si es escritura hoja de inscripción en el RPP.

- En el caso de que la reserva territorial forme parte de un predio mayor cuya propiedad se documenta en diferentes escrituras, o bien es una fracción de terreno de un predio, es obligatorio presentar un Plano Llave que permita identificar la superficie que contempla cada escritura o fracción registrada como reserva territorial.

III. Documentos con que se acredita el uso de suelo y del fraccionamiento

1. DOCUMENTOS DE USO DEL SUELO antes del 11 de febrero de 2013

El propietario de la reserva territorial, predio o fracción deberá incluir el archivo digital en formato PDF (resolución 600 DPI), del documento de uso del suelo habitacional, debidamente rotulado con la identificación de la reserva territorial, predio o fracción y soporte gráfico (1 plano máximo).

El uso del suelo habitacional de la reserva territorial, predio o fracción expedido por la autoridad competente, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos:

- Certificado o constancia de uso de suelo habitacional de la reserva territorial, predio, o fracción o
- Licencia de uso del suelo de la reserva territorial, predio o fracción o
- Permiso o dictamen de autorización de fraccionamiento o conjunto urbano de la reserva territorial, predio o fracción o
- Autorización de cambio de uso del suelo de la reserva territorial, predio o fracción o
- Plano que indique el uso de suelo habitacional del Programa de Desarrollo Urbano vigente (publicación original de la gaceta o periódico oficial del estado) en donde se ubique con claridad la reserva territorial, predio o fracción.

IV. Documentos de inversión en infraestructura

1. DOCUMENTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA antes del 11 de febrero de 2013

El propietario de la reserva territorial, predio o fracción deberá integrar el archivo digital **formato PDF (resolución 600 DPI)**, del documento de inversión en infraestructura debidamente rotulado con la identificación de la reserva territorial, predio o fracción y soporte gráfico (1 plano máximo); de cualquiera de los siguientes documentos:

La inversión en infraestructura de la reserva territorial, predio o fracción se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos:

- Contrato de obra (urbanización –agua, drenaje, energía eléctrica-) en domicilio de la reserva territorial, predio o fracción o
- Cualquier otro documento que acredite inversión en infraestructura, en la reserva territorial, predio o fracción expedido por autoridad competente.

V. Información para la actualización de la calificación

1. El desarrollador deberá entregar documento que acredite que en un buffer de 2 km del predio, existen más de 500 viviendas terminadas, misma información que será corroborada con INEGI a través de la CONAVI

2. El desarrollador deberá entregar documento que acredite que en un buffer de 2 km del predio, existen establecimientos económicos con más de 250 empleos, misma información que será corroborada con INEGI a través de la CONAVI

VI. Anexo cartográfico

1. Reserva territorial por fracción según documento de propiedad
2. Reserva territorial con ubicación de vivienda construida, R4
3. Reserva territorial con ubicación de las acciones de inversión en infraestructura R3
4. Sembrado de la vivienda georreferenciado que opta a subsidio 2014
5. Vialidad y transporte
6. Mapa del centro de población de ubicación de la reserva territorial, en el cual se identifiquen las principales áreas de uso habitacional por segmento económico, infraestructuras (agua potable, drenaje, electrificación y vialidad primaria), equipamientos (educación, salud, abasto y recreación), fuentes de empleo, puntos de abordaje y tipo de transporte público.

La cartografía se deberá entregar en archivo digital en formato vectorial shape y archivos asociados (formato de sistema de información geográfica).

México, D.F., a 25 de marzo de 2014.