
Guía Técnica y Catálogos para el llenado del Registro de los Servidores Públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones, y permisos.

Antecedentes

Con base en la Agenda Común de Acciones para Prevenir la Corrupción, presentada el 3 de febrero del presente año y aprobada el 21 de Mayo de 2015 en la Segunda Asamblea Ordinaria de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación, a la Región Noroeste como parte integrante de la misma, le fueron encomendadas para su desarrollo dos acciones importantes:

- **Acción 4:** Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos en Contacto con los Particulares.
- **Acción 5:** Registro de Servidores Públicos que intervienen en Procedimientos de Contrataciones Públicas, Licencias, Concesiones y Permisos.

Bajo este vínculo, y con el fin que persigue la Acción 5, resulta de suma importancia establecer un mecanismo, que instruya a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal realicen la identificación y clasificación de los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos. En razón de lo anterior y bajo el estudio realizado, se detectó que en los procedimientos de enajenación de bienes muebles, en la asignación de trabajos valuatorios, y la emisión de avalúos y justipreciaciones de renta, que derivan de una contratación pública, también pudiera presentarse un posible conflicto de interés; Por lo anterior los mencionados actos también formarían parte del presente registro.

En este sentido, el presente registro responde a la necesidad de contar con políticas públicas efectivas que garanticen que la toma de decisiones gubernamentales no se vea vulneradas por intereses privados. Y en consecuencia, prevenir un posible conflicto de intereses.

Objetivo General

Contar con un registro único, permanentemente actualizado, que contenga los datos básicos de identificación de todo el personal que participe en los procedimientos mencionados, con el fin de apoyar al desarrollo profesional dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que, los recursos sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, etc.

Contar con información oportuna y confiable de los servidores públicos y puestos de la Administración Pública Estatal para facilitar la toma de decisiones en materia de recursos y compartirla con otras áreas gubernamentales y la ciudadanía.

Objetivo Especifico

- Atender con prontitud las peticiones de la ciudadanía;
- Proporcionar reportes estratégicos a las Instituciones que registran su información;
- Disminuir el tiempo de procesamiento y la cantidad de archivos en los envíos de información;
- Apoyar a otras áreas administrativas con información oportuna y confiable para su toma de decisiones.

Definiciones para el llenado de los campos

Para efectos del presente Registro se entenderá por:

- **Apellido Materno:** Está integrado por el apellido materno del servidor público;
- **Apellido Paterno:** Está integrado por el apellido paterno del servidor público;
- **Catálogos:** Procedimientos donde intervienen los servidores públicos en materia de:
 - Contrataciones Públicas;
 - Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas;
 - Enajenación de bienes muebles
 - Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciaciones de renta.
- **Correo Electrónico:** Integrado por el correo electrónico asignado por la dependencia al servidor público.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población
- **Dependencias:** Institución gubernamental subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo, creada por ley con atribuciones normativas, de control y coordinación. Su operación y desarrollo es compleja y regulada, sus cometidos son de apoyo directo al Titular del Ejecutivo
- **Dirección:** Integrado por la ubicación de la dependencia donde el servidor público desempeña su empleo, cargo o comisión.

- **Entidad Federativa:** Integrado por el Estado de la República donde el servidor público realiza su empleo, cargo o comisión.
- **Entidades:** Los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública de Cada Entidad Federativa, sean considerados como entidades Paraestatales y sean coordinados por las Dependencias del Ejecutivo;
- **Fecha de nacimiento:** Integrado por la fecha de nacimiento del servidor público.
- **Municipio:** Está integrado por el municipio donde el servidor público desempeña su empleo, cargo o comisión.
- **Nivel de responsabilidad:** Es el rango o categoría en que se ubica al servidor público de acuerdo a la actividad que realiza en cada "objeto de la responsabilidad".
Compuestos por los siguientes rubros:
 - Atención o Tramitación
 - Resolución
- **Nombre:** Se integra con el nombre del Servidor Público que participa en alguno de los procedimientos materia del Registro.

- **Objeto de la responsabilidad:** Se integra con los actos que se realizan en cada materia y se encuentran vinculadas de manera inmediata y directa con un potencial conflicto de interés de los servidores públicos que los llevan a cabo.
- **Participación del Servidor Público:** Tiene como propósito clasificar el nivel de responsabilidad en los siguientes supuestos:
 - **Atención o Tramitación:**
 - Elaborar
 - Revisar
 - Firmar, Autorizar o Dictaminar
 - Supervisar
 - **Resolución:**
 - Emitir o Suscribir
- **Puesto:** Cargo que ocupa el Servidor Público en el desempeño de su empleo, o comisiones.
- **Registro:** Registro de los Servidores Públicos que intervienen en los procedimientos contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones.

- **Riesgo:** Está integrado por el nivel de riesgo que desempeña el servidor público dentro de los procedimientos materia del presente registro. Integrados por los siguientes niveles:
 - Alto.- Se considerara alto cuando el servidor público emita la resolución.
 - Mediano.- Se considerara mediano cuando el servidor público realice más de dos actividades encuadradas en la atención o tramitación.
 - Bajo.- Se considerara bajo cuando el servidor público realice una actividad encuadrada en la atención o tramitación.
- **Servidor Público:** Persona física que ha formalizado su relación jurídico laboral con el Estado mediante un nombramiento previamente expedido por el órgano administrativo competente, y que legalmente lo posibilita para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Gobierno Federal, en el Gobierno del Distrito Federal, en los Gobiernos Estatales o en los Gobiernos Municipales.
- **Sexo:** Integrado por sexo del servidor público.
- **Supervisa:** Integrado por el personal a quien el servidor público en registro, supervisa durante el procedimiento.

- **Supervisado:** Integrado por quienes supervisan al servidor público en registro, durante el procedimiento.
- **Tiempo:** Se precisa el tiempo estimado sobre cada procedimiento.
- **Tipo de contratación:** Se integra con el tipo de contratación en la que se encuentra ubicado el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- **Unidad Administrativa:** Se integra con la unidad administrativa en la que se desempeña el servidor público.

Catálogos para la identificación y clasificación del nivel de responsabilidad de los servidores públicos.

El registro contara con 4 catálogos que serán tomados como referencia para identificar y clasificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones.

Se deberá consultar dichos catálogos para obtener el nivel de responsabilidad que corresponda a la actividad que desempeña el servidor público.

Los catálogos corresponden a los siguientes procedimientos:

- Catálogo de Contrataciones Públicas;
- Catálogo de Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas;
- Catálogo de Enajenación de Bienes Muebles;
- Catálogo de asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas.

Los apartados que integran cada uno de los catálogos, son los siguientes:

- I. Identificador del objeto de la responsabilidad:** Tiene como propósito asignar un número consecutivo que vincule al “objeto de responsabilidad” con el “nivel de responsabilidad”.
- II. Objeto de la responsabilidad:** Se integra con los actos que se realizan en cada materia y se encuentran vinculadas de manera inmediata y directa con un potencial conflicto de interés de los servidores públicos que los llevan a cabo.

- III. Elementos de orientación:** En él se precisan, con carácter enunciativo más nolimitativo, las aclaraciones o consideraciones específicas necesarias que orientan a las instituciones públicas, para identificar y clasificar los niveles de responsabilidad en relación al “objeto de la responsabilidad” a cargo de los servidores públicos.
- IV. Nivel de responsabilidad:** es el rango o categoría en que se ubica al servidor público de acuerdo a la actividad que realiza en cada “objeto de la responsabilidad”. Se determina partiendo del “objeto de responsabilidad” en el que participa cada servidor público y que pudiera generar un conflicto de interés.

Cada uno de estos catálogos se localiza en los Anexos.

Servidores públicos que deben ser identificados y clasificados para su registro.

Se deberán considerar a todos los servidores públicos de las instituciones que intervengan en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la administración pública federal y en la asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas.

Esta clasificación e identificación de servidores públicos es independiente de:

- Su nivel jerárquico y puesto;
- Que se trate de personal sindicalizado o de confianza;
- Que su contratación tenga el carácter de eventual.

Asimismo, se deberán de identificar y clasificar aquellas personas físicas que estén contratadas bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales y que realicen alguna de las actividades previstas en los catálogos.

Aspectos Generales.

El Órgano Estatal de Control pondrá en operación un portal informático donde las dependencias y entidades, serán responsables de designar a los servidores públicos encargados de la identificación y clasificación de referencia.

Las dependencias y entidades deberán reportar en el portal la información solicitada, así como mantener actualizada el Registro en materia de dichos procedimientos.

El Órgano Estatal de Control le otorgará un número de registro único de servidor a la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, este número será el mismo con que contará a lo largo del funcionamiento del registro.

Ejemplo del Registro.

Entidad Federativa	Procedimiento	Dependencia/ Entidad	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Puesto	Objeto de Responsabilidad	Nivel de Responsabilidad	Participación del Servidor Público	Unidad Administrativa
Baja California	Contrataciones Públicas	Contraloría general del estado	Leonardo	Esparza	Medina	Director de Evaluación Gubernamental y Mejora de la Gestión Pública	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de contratación	Atención o Tramitación	o Elaborar	Dirección de Evaluación Gubernamental y Mejora de la Gestión Pública

Correo Electronico	Telefono	Direccion	Fecha de Nacimiento (DD/MM/YYYY)	Sexo	Tipo de Contratacion	Municipio	Supervisado	Supervisa	Riesgo	Tiempo
lesparza@baja.gob.mx	(686)558-1000	Calzada Independencia #994, Edificio del Poder Ejecutivo, 4to. Piso, Centro Civico, C.P.21000	05/12/1987	Hombre	Confianza	Mexicali	Mtro. Bladimiro Hernandez Díaz	Lic. Daphne Michelle Castillo Gamboa	Bajo	3 días

ANEXOS

Anexo 1. Catálogo de Contrataciones Públicas.

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				RESOLUCIÓN Emitir o Suscribir (E)
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de contratación	<p>Comprende, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen sobre la viabilidad del proyecto de asociación público privada (LAPP, artículo 21). • En el caso de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, incluye los documentos que sirvan de base para pronunciarse sobre la autorización del proyecto de asociación público privada y la autorización misma (LAPP, artículo 21). • Autorización del pago de servicios en los que no sea posible pactar que el costo sea cubierto después de la prestación del servicio (LAASSP, artículo 13, último párrafo). • Autorización del proyecto ejecutivo, incluyendo en su caso, el dictamen técnico que justifique que las obras son de gran complejidad (LOPSRM, artículo 24, último párrafo y RLOPSRM, artículo 23, segundo párrafo). • Dictamen de excepción a la licitación pública. <ul style="list-style-type: none"> - Tratándose de contrataciones sujetas a la LAASSP, los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, incluyendo los asesores; el titular de la dependencia o entidad o aquel servidor público a quien delegue dicha función, o en los supuestos previstos en el artículo 41, segundo párrafo, el servidor público facultado del área requirente. - En el caso de contrataciones regidas por la LOPSRM, los servidores públicos que integran el Comité de Obras Públicas, incluyendo sus asesores, y cuando no exista Comité, el titular de la dependencia o entidad o el oficial mayor o equivalente en el que hubiere delegado la facultad; en los supuestos previstos en el artículo 42, fracciones VI y VII, el servidor público facultado del área responsable de la contratación, y en los de las fracciones II, IV y V de dicho artículo, el servidor público facultado del área responsable de la ejecución de los trabajos. - En relación a los proyectos de asociación público privada, el titular de la dependencia o entidad. • El escrito de autorización para realizar una adjudicación directa en lugar de una invitación a cuando menos tres personas, en el caso de las contrataciones por monto al amparo de la LAASSP (artículo 42, párrafo segundo) 					N/A
2	Justificación para excepción a la licitación pública.	Resulta aplicable solamente a las contrataciones al amparo de la LAASSP (artículo 40) y la LOPSRM (artículo 41).					N/A
3	Convocatoria, invitación o solicitud de cotización y, en su caso, bases del concurso (LAPP) y modificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento en el que se indiquen las razones de procedencia o improcedencia de incluir los comentarios formulados al proyecto de la convocatoria (aplicable solamente a las contrataciones al amparo de la LAASSP y la LOPSRM). • En el caso de contratos marco, se incluye el documento que establece los requisitos para formar parte de los mismos, que emite únicamente la Secretaría de la Función Pública. 					N/A
4	Evaluación de proposiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • En los procedimientos de contratación regidos por la LOPSRM y la LAPP, la solicitud de aclaraciones de las proposiciones, o información adicional. • En los procedimientos de contratación regidos por la LAASSP y la LOPSRM, deben considerarse los documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de la evaluación de proposiciones, y sirvan de base para el fallo. • En los procedimientos de contratación de proyectos de asociación público privada, debe incluirse el dictamen a que se refiere el artículo 55 de la LAPP. • Tratándose de contratos marco, se incluyen los documentos en los que conste el resultado de la revisión sobre el cumplimiento de los requisitos para formar parte de dichos contratos o adherirse mediante convenios de adhesión. 					N/A
5	Adjudicación del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres, el fallo. • Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación. • En caso de celebrarse junta pública para dar a conocer el fallo, incluye también el acta respectiva. 			N/A	N/A	
6	Formalización del contrato.	En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deben de considerarse también los pedidos, conforme a lo dispuesto al artículo 45 de LAASSP.			N/A	N/A	

Anexo 2. Catálogo de Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas.

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de enajenación de bienes muebles	<p>Comprende, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Administrativo de Desincorporación. Art. 130, fracción II de la LGBN, 16, 17, 18, 19 y 22 y Anexos 2A y 2B de las NG y FORMATOS "Acuerdo administrativo de desincorporación" del Manual de RMySG. Dictamen de no utilidad (21 de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (NG) y FORMATOS "Relación de bienes muebles" y "Dictamen de no utilidad" del Manual de RMySG. Dictamen de la excepción a la licitación pública en el que conste el análisis de la misma. (Incluye los servidores públicos que integran el Comité o Subcomité de Bienes Muebles, así como sus asesores). Arts. 139, 141, fracción IV de la LGBN y 37 numeral VIII de las NG. 					N/A
2	Análisis o autorización para llevar a cabo la donación, permuta o dación en pago	<p>Comprende, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de la conveniencia de celebrar donaciones, permuta o dación en pago. (Incluye los servidores públicos que integran el Comité o Subcomité de Bienes Muebles, así como sus asesores). Arts. 139, 141, fracción VIII de la LGBN y (donación 41, numeral 4 de las NG) y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG. Autorización de donaciones, permuta o dación en pago. Arts. 130, fracción III, 133, 139, 141, fracción VII de la LGBN y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG. 					N/A
3	Modificaciones a las Bases	<p>Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública. Los documentos en los que consta la comunicación de las modificaciones, o bien, el relativo a la junta de aclaraciones. 30 de las NG.</p>					N/A
4	Presentación y apertura de ofertas	<p>Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. Documento en el que se haga constar las ofertas que se desechan, así como las causas para ello. 32, 2° párrafo de las NG.</p>					N/A
5	Evaluación de ofertas.	<p>Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuadro comparativo de ofertas. Dictamen para el sustento del fallo. 					N/A
6	Adjudicación de los bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres, el fallo. Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación mediante acta de adjudicación. Tratando de vehículos, además el acta de venta correspondiente. 			N/A	N/A	
7	Formalización del contrato.	<p>Tratándose de Donación, Permuta o Dación en Pago deberá considerarse lo dispuesto en la 41 de las NG y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG.</p>			N/A	N/A	

Anexo 3. Catálogo de Enajenación de Bienes Muebles

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de enajenación de bienes muebles	<p>Comprende, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Administrativo de Desincorporación. Art. 130, fracción II de la LGBN, 16, 17, 18, 19 y 22 y Anexos 2A y 2B de las NG y FORMATOS "Acuerdo administrativo de desincorporación" del Manual de RMySG. Dictamen de no utilidad (21 de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (NG) y FORMATOS "Relación de bienes muebles" y "Dictamen de no utilidad" del Manual de RMySG. Dictamen de la excepción a la licitación pública en el que conste el análisis de la misma. (Incluye los servidores públicos que integran el Comité o Subcomité de Bienes Muebles, así como sus asesores). Arts. 139, 141, fracción IV de la LGBN y 37 numeral VIII de las NG. 					N/A
2	Análisis o autorización para llevar a cabo la donación, permuta o dación en pago	<p>Comprende, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de la conveniencia de celebrar donaciones, permuta o dación en pago. (Incluye los servidores públicos que integran el Comité o Subcomité de Bienes Muebles, así como sus asesores). Arts. 139, 141, fracción VIII de la LGBN y (donación 41, numeral 4 de las NG) y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG. Autorización de donaciones, permuta o dación en pago. Arts. 130, fracción III, 133, 139, 141, fracción VII de la LGBN y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG. 					N/A
3	Modificaciones a las Bases	<p>Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública. Los documentos en los que consta la comunicación de las modificaciones, o bien, el relativo a la junta de aclaraciones. 30 de las NG.</p>					N/A
4	Presentación y apertura de ofertas	<p>Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas. Documento en el que se haga constar las ofertas que se desechan, así como las causas para ello. 32, 2° párrafo de las NG.</p>					N/A
5	Evaluación de ofertas.	<p>Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuadro comparativo de ofertas. Dictamen para el sustento del fallo. 					N/A
6	Adjudicación de los bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres, el fallo. Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación mediante acta de adjudicación. Tratando de vehículos, además el acta de venta correspondiente. 			N/A	N/A	
7	Formalización del contrato.	<p>Tratándose de Donación, Permuta o Dación en Pago deberá considerarse lo dispuesto en la 41 de las NG y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG.</p>			N/A	N/A	

Anexo 4. Catálogo de asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas.

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Propuestas de asignaciones de avalúos o justipreciaciones de renta a Peritos que formen parte del Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.	<p>Comprende únicamente los avalúos y justipreciaciones de renta competencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).</p> <p>Las propuestas se realizan en atención a las solicitudes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y la Oficina de la Presidencia de la República, o bien, cualquier otra que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Las propuestas se realizan de acuerdo a la especialidad, complejidad, dimensión, singularidad, novedad, confidencialidad, urgencia o necesidad de los servicios solicitados. Se propondrá al más adecuado perito valuador con registro vigente, que asegure los niveles de calidad técnica y oportunidad, requeridos en un marco de transparencia.</p>					N/A
2	Asignación de avalúos y justipreciaciones de renta a Peritos que formen parte del Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.	Comprende las asignaciones que determina el Comité de Asignación de Trabajos y Evaluación de Peritos Valuadores.					
3	Emisión de Dictámenes Valuadores (avalúos y justipreciaciones de renta)	Comprende los dictámenes valuadores que autorizan los Directores de Zona o los Cuerpos Colegiados de Avalúos, según el ámbito de competencia previsto en las disposiciones jurídicas administrativas aplicables al INDAABIN					