



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial Número 324, Tomo III, de  
fecha miércoles 10 de enero de 2024, Publicación No. 4637-A-  
2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;  
Diciembre de 2023



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## Manual de Organización

### Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigramas y Funciones	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	



## Manual de Organización

### Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 15, fracción VII del Decreto de Creación de la Promotora de Vivienda Chiapas y de conformidad con el artículo 14, fracción VI del Reglamento Interior; se expide el presente Manual de Organización, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

### Autoriza

Lic. Freddy Escobar Sánchez, Director General.- **Rúbrica.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	1



## Manual de Organización

### Introducción

La Promotora de Vivienda Chiapas, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto la planeación, formulación, desarrollo y ejecución de programas tendientes a solucionar las necesidades de vivienda en la Entidad, de la población, con ingresos financieros que le permitan adquirirla mediante los desarrolladores de vivienda, así como promover la inversión y atracción de recursos que permitan el fomento, promoción de la vivienda a través de la administración, institución y gestión de instrumentos legales y financieros, que para esos efectos se requiera.

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que proporciona, es necesario que cuente con un documento que presente una visión de conjunto de su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los Órganos Administrativos que la integran, siendo su objetivo primordial, delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades, ayudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y servir de orientación e información al público.

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Promotora de Vivienda Chiapas, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales; contiene información del Organismo Público referente a Antecedentes, Marco Jurídico, Misión, Visión, Organigramas, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	2



## Manual de Organización

### Antecedentes

- Mediante Periódico Oficial No. 204, Tomo III, de fecha 16 de diciembre de 2009, se expide el Decreto No. 318, por el que se crea la Promotora de Vivienda Chiapas, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Hacienda.
- Con fecha 30 de diciembre de 2009, mediante Periódico Oficial No. 207-2ª. Sección, Tomo III, Decreto No. 045, se publica el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en la que se establece que la Subsecretaría de Vivienda de la Secretaría de Medio Ambiente y Vivienda, se transfieren a la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Con el Periódico Oficial No. 233, Tomo III, de fecha 15 de mayo de 2010, Decreto No. 232, se publica el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en la que se establece que la Subsecretaría de Vivienda de la Promotora de Vivienda Chiapas se transfieren a la Secretaría de Medio Ambiente, Vivienda e Historia Natural.
- Por medio del Periódico Oficial No. 259-2ª. Sección, Tomo III, de fecha 27 de octubre de 2010, Decreto No. 379, se publica el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en la que se establece que la coordinadora de sector en materia de vivienda debe corresponder a la Secretaría de Medio Ambiente, Vivienda e Historia Natural.
- Mediante Periódico Oficial No. 263, Tomo III, de fecha 05 de noviembre de 2010, Decreto No. 407, se publica el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea a la Promotora de Vivienda Chiapas, en la que se establece la sectorización de esta Entidad a la Secretaría de Medio Ambiente, Vivienda e Historia Natural.
- Con fecha 30 de marzo de 2011, mediante Periódico Oficial No. 292, Tomo III, Decreto No. 150, se publica el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en la que se establece que las atribuciones en materia de vivienda, que correspondían a la Secretaría de Medio Ambiente, Vivienda e Historia Natural, se transfieren a la Promotora de Vivienda Chiapas, por lo que la denominación de esa Dependencia se modifica para quedar como Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- A través del Periódico Oficial No. 292, Tomo III, de fecha 30 de marzo de 2011, Decreto No. 151, se publica el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea a la Promotora de Vivienda Chiapas, en la que se establece la sectorización de ésta al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.
- Mediante Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/291/2014 de fecha 22 de septiembre de 2014, se realiza la reestructuración de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Por medio del Decreto No. 255, publicado en el Periódico Oficial, 252, 2ª. Sección, Tomo III, de fecha 10 de Agosto de 2016, se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea la Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	3



### Manual de Organización

- Mediante Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/0272017 de fecha 05 de enero del 2017, se autoriza la cancelación de 72 plazas en la Promotora de Vivienda Chiapas,
- Mediante Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/244/2017 de fecha 04 de julio del 2017, se autoriza la cancelación de 61 plazas en la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Mediante Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/361/2017 06 de Noviembre de 2017, emitido por la Secretaría de Hacienda, se autoriza la adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas en la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Mediante Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/230/2018, de fecha 13 de diciembre del 2018, se autoriza la cancelación de 03 Órganos Administrativos en la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Mediante Periódico Oficial No. 073, Tomo III, de fecha 18 de diciembre del 2019, Decreto No. 037, se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea la Promotora de Vivienda Chiapas y se sectoriza a la Secretaría de Bienestar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	4



## Manual de Organización

### Marco Normativo Aplicable

#### Federal

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Vivienda.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Archivos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

#### Estatal

- Ley de Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Reglamento Interior de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	5



## Manual de Organización

### Misión

Satisfacer las necesidades de vivienda de la población chiapaneca, previniendo el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos a través de las acciones que promuevan la inversión y atracción de recursos, así como el fomento para el desarrollo integral de la vivienda y nuevos centros de población, mediante la planeación, institución, gestión y administración de los instrumentos legales y financieros que se requieran con la participación comprometida, seria y profesional de todos los que integramos esta institución.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	6





## Manual de Organización

### Visión

Ser una institución sólida, socialmente responsable y capaz de planear, formular, desarrollar y ejecutar los programas de vivienda digna en la entidad, coadyuvando a elevar el nivel de vida de los chiapanecos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	7



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

# Organigramas y funciones

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	8



## Manual de Organización

### Organigrama General



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0078/2023

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	9



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección General.

**Propósito:** Promover, impulsar y coordinar las políticas en materia de vivienda en la Entidad, para vincular los programas estatales con los del Gobierno Federal, a efecto de beneficiar a un mayor número de personas, con el desarrollo de proyectos de vivienda, que propicie la sustentabilidad con el medio ambiente.

**Funciones:**

- Autorizar proyectos arquitectónicos, así como los expedientes técnicos integrados por los Ayuntamientos Municipales y diversos organismos gubernamentales en materia de vivienda.
- Supervisar la integración de las solventaciones de observaciones, derivadas de las auditorías emitidas por los órganos de control en relación a los aspectos técnicos de las acciones de vivienda.
- Supervisar los dictámenes de riesgos para los programas de vivienda autorizados de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Validar y presidir las reuniones del Comité de Obra Pública de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Autorizar la adquisición de mobiliario y equipo, contratación de servicios y arrendamientos del Gasto Institucional que requiere la Promotora de Vivienda Chiapas y someterlo para aprobación a la Junta de Gobierno.
- Autorizar los proyectos de tecnología para mejorar los servicios que proporciona la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Autorizar los movimientos nominales, proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, así como los Manuales Administrativos para someterlo a aprobación de la Junta de Gobierno.
- Autorizar convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la materia de vivienda que celebre el Ejecutivo del Estado con los tres niveles de Gobierno, sector social, privado y organismos nacionales e internacionales.
- Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de Gasto Institucional y de Inversión, así como el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública para aprobación de la Junta de Gobierno.
- Supervisar la integración del Informe de Gobierno sobre los temas y responsabilidades que le competen a la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Autorizar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de vivienda autorizados por la Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	10



### Manual de Organización

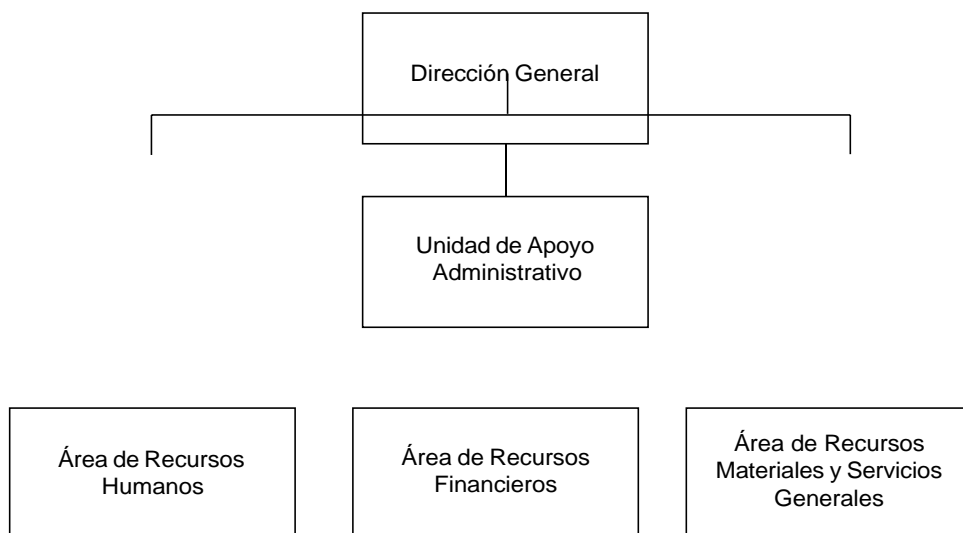
- Autorizar las acciones para la recuperación y/o cobro de los créditos otorgados por la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Autorizar el certificado de lote legal y/o vivienda que acredita la posesión del beneficiario, los títulos de propiedad de inmuebles de las colonias y fraccionamientos de los Programas de Regularización de inmuebles urbanos en la Promotora de Vivienda Chiapas y someterlo para la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Supervisar la atención a las solicitudes de acceso a la información, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Autorizar que los mecanismos internos permitan y garanticen la transparencia, el derecho al acceso de la información así como la protección de datos personales.
- Supervisar la verificación de los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Autorizar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, históricos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Autorizar la aplicación de la perspectiva de género y transversalidad de género, en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas de la Entidad.
- Autorizar herramientas metodológicas, procesos y procedimientos para monitorear y evaluar acciones institucionales, realizadas en materia de género e igualdad en la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Autorizar y vigilar que los Órganos Administrativos de la Promotora de Vivienda Chiapas, implementen acciones del Sistema de Control Interno Institucional.
- Autorizar el cumplimiento en la integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	11



### Manual de Organización

#### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	12



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Administrativo.

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo Público.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar el proceso de selección, reclutamiento y contratación del personal que requieren los Órganos Administrativos que integran a la Promotora.
- Supervisar el registro de los movimientos nominales e incidencias del personal de confianza de la Promotora de Vivienda Chiapas, en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH, actualmente este sistema se está empezando a implementar) y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Controlar y supervisar los movimientos nominales, incidencias del personal eventual en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de evaluación, cursos de capacitación y adiestramiento para el desarrollo del personal de la Promotora de Vivienda Chiapas, ante la instancia correspondiente.
- Coordinar la integración de la información del Sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE), de los sujetos obligados de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Coordinar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas de la Promotora de Vivienda Chiapas, para su autorización ante la instancia normativa.
- Autorizar los movimientos de afiliaciones, modificaciones salariales y bajas correspondientes, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), del personal adscrito a la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Validar las identificaciones oficiales del personal adscrito en cada Órgano Administrativo de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y adecuaciones presupuestales, para su integración y trámite ante el Área de Planeación de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Coordinar la solventación de observaciones derivada de las auditorías públicas practicadas por autoridad competente a los Órganos Administrativos de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Validar y enviar de manera trimestral la integración financiera, presupuestal para la comprobación de las cuentas de Hacienda Pública, de acuerdo a la normatividad vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	13



### Manual de Organización

- Coordinar el seguimiento de los recursos presupuestales recibidos de la Federación y otras fuentes de financiamiento.
- Autorizar las licitaciones y dictámenes de fallo de adjudicación de obra de infraestructura de vivienda, en su modalidad de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para aprobación de la Junta de Gobierno.
- Coordinar la integración de la información presupuestal y contable de la Promotora de Vivienda Chiapas, en forma y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes e insumos, contratación de servicios, así como el trámite de pagos de proveedores, prestadores de servicios, viáticos y combustible.
- Supervisar el control del inventario y el registro de los bienes inmuebles de la Promotora de Vivienda Chiapas, en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), así como el parque vehicular.
- Coordinar la integración y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Autorizar de manera directa o por licitación, la adquisición de bienes muebles, consumibles, servicios y arrendamientos que la Promotora de Vivienda Chiapas requiera, para su buen funcionamiento.
- Coordinar, supervisar y controlar el seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Vigilar que los Órganos Administrativos de la Promotora de Vivienda Chiapas cumplan con los lineamientos del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	14





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Humanos.

**Propósito:** Controlar los recursos humanos del Organismo Público, para la eficiencia de su operatividad.

**Funciones:**

- Registrar los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y el Sistema integral de Recursos Humanos (SIREH), para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda. (actualmente este sistema se está empezando a implementar)
- Registrar los movimientos nominales y las incidencias del personal eventual en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal del Organismo Público ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), así como determinar las cuotas obrero patronal, a través del Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
- Tramitar solicitudes de evaluación, validación de perfil y cursos de capacitación para el desarrollo del personal de la Promotora de Vivienda Chiapas, ante la instancia correspondiente.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los órganos administrativos que integran la Promotora de Vivienda Chiapas, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Capítulo 1000 Servicios Personales de la Promotora de Vivienda Chiapas, así como realizar las adecuaciones presupuestales que correspondan.
- Validar y coadyuvar con el Área de Informática la elaboración de las identificaciones del personal adscrito a la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Validar la información en el Sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE) de los sujetos obligados de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Realizar el trámite para el pago de cuotas patronales del personal de confianza y por contrato, ante la instancia correspondiente.
- Realizar el proceso de contratación del personal, así como la integración y resguardo de la información en los expedientes del personal activo de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	15



### Manual de Organización

- Elaborar proyecto para creación de plazas del personal temporal y solicitar la autorización de la plantilla a la Secretaría de Hacienda, y posteriormente someter para autorización de la Junta de Gobierno.
- Vigilar que los Órganos Administrativo de la Promotora de Vivienda Chiapas implementen acciones del Sistema de Control Interno Institucional.
- Vigilar que las actividades, funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés cumplan con los lineamientos establecidos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	16



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Financieros.

**Propósito:** Ejercer adecuadamente el presupuesto autorizado a la Promotora de Vivienda Chiapas, con la finalidad de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes Órganos Administrativos que lo integran.

**Funciones:**

- Tramitar las operaciones financieras y bancarias ante las instancias correspondientes.
- Realizar el registro presupuestal contable y conciliaciones de saldos consideradas en el sistema contable de las operaciones de la Promotora de Vivienda Chiapas, así como las adecuaciones presupuestales y al cierre correspondiente, en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Realizar y tramitar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y contratistas, así como las comisiones oficiales (viáticos y combustibles) al personal adscrito a la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Realizar y verificar el pago de contribuciones estatales y federales de la Promotora de Vivienda Chiapas ante las instancias correspondientes.
- Elaborar los estados financieros mensuales de acuerdo a la normatividad vigente, y ser enviados a la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar e integrar la información financiera y presupuestal para la comprobación de las cuentas de Hacienda Pública, de acuerdo a la normatividad vigente y ser enviada a la Secretaría de Hacienda de manera trimestral.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	17



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Propósito:** Administrar los recursos materiales y servicios generales con racionalidad y austeridad presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes Órganos Administrativos de la Promotora de Vivienda Chiapas.

**Funciones:**

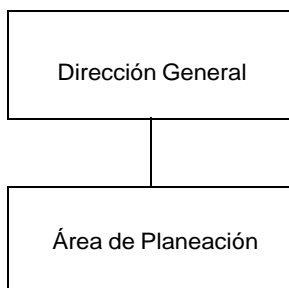
- Realizar los trámites ante el órgano competente, de licitaciones, adquisición de bienes muebles, consumibles, servicios y arrendamientos que la Promotora de Vivienda Chiapas requiera, para su buen funcionamiento.
- Realizar y actualizar los inventarios de bienes muebles, para el control de los mismos.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Controlar las entradas y salidas del material de oficina, mobiliario e insumos, que soliciten los diferentes Órganos Administrativos.
- Registrar y controlar la compra y suministro de combustible para los vehículos oficiales.
- Controlar el inventario del parque vehicular, para mantener en óptimas condiciones a los mismos.
- Elaborar y supervisar la integración del Anteproyecto de Egresos, y turnar al Área de Planeación para el trámite correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	18



### Manual de Organización

### Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	19



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Planeación.

**Propósito:** Coordinar la planeación, programación y seguimiento de los proyectos que ejecuta la Promotora de Vivienda Chiapas.

**Funciones:**

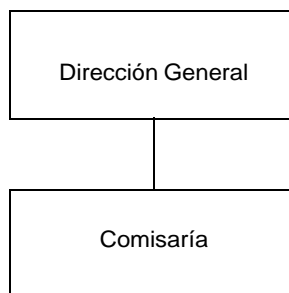
- Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Promotora de Vivienda Chiapas, en coordinación con los Órganos Administrativos.
- Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual (POA), autorizado por la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las modificaciones presupuestales para el ajuste u obtención de los recursos que posibiliten el cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos institucionales e inversión que ejecute la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Integrar y coordinar las reuniones del Subcomité Sectorial y Especial, con el objeto de analizar asuntos en materia de vivienda, así como el documento cualitativo para la integración del Plan Estatal de Desarrollo.
- Asesorar a los Órganos Administrativos de la Promotora de Vivienda Chiapas, para la elaboración e integración de los programas y proyectos institucionales y de inversión.
- Ejecutar y generar información del Sistemas Integral (SI), Sistema Integral de Planeación (SIPLAN), Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE), Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), Sistema de Tablero Estratégico y Control (SITEC), Sistema de Seguimiento y Acciones (SISAI), establecido por las dependencias normativas.
- Integrar los reportes del Informe de Gobierno, sobre los temas y responsabilidades que le competen a la Promotora de Vivienda Chiapas, en coordinación con los Órganos Administrativos.
- Integrar y elaborar la Cuenta Pública Funcional de la Promotora de Vivienda Chiapas, de forma trimestral y anual, para presentarlo ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar las reuniones de mesa de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE), y del Instituto Nacional Electoral (INE), para el seguimiento de los proyectos de vivienda digna y servicios básicos.
- Coordinar e integrar los Proyectos de Inversión correspondientes al Subcomité Sectorial de Obras Públicas y Bienestar Social.
- Validar los Proyectos de Inversión del Presupuesto de Egresos e Ingresos Propios, previo a la gestión correspondiente ante la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	20



### Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	21



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Comisaría.

**Propósito:** Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

**Funciones:**

- El titular de la Comisaría tendrá las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097 de fecha 09 de abril de 2014, Tomo III, mediante Publicación No. 509-A-2014.

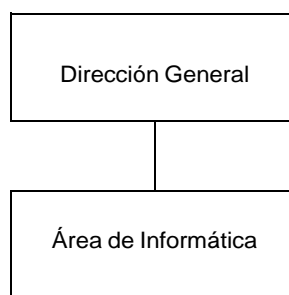
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	22





### Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	23



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Informática.

**Propósito:** Contribuir con el mantenimiento de los bienes informáticos, sistemas de información y redes de voz y datos, para el buen desempeño de las tecnologías de información al servicio de los distintos Órganos Administrativos adscritos a la Promotora de Vivienda Chiapas.

**Funciones:**

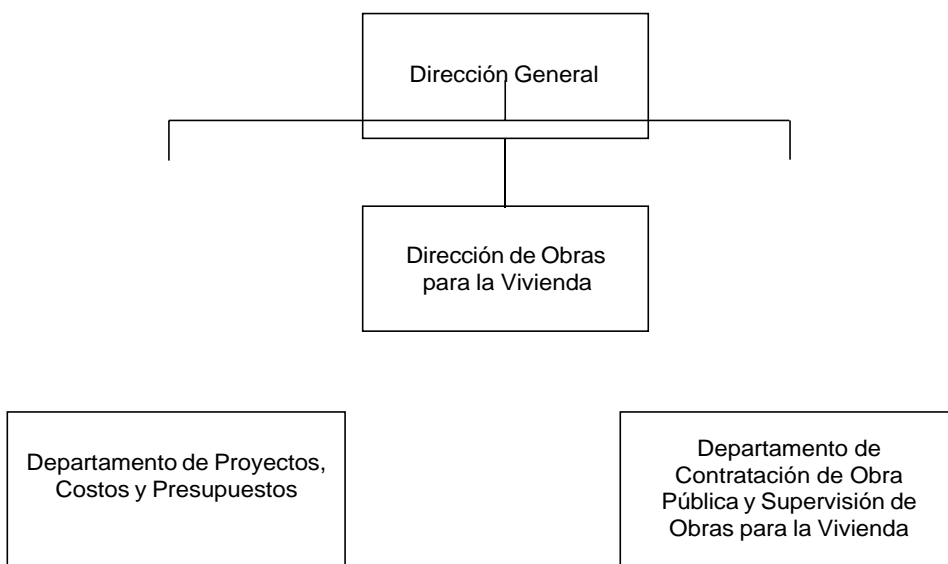
- Elaborar proyectos de tecnologías de información, para mejorar los servicios que proporciona la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, así como la asistencia técnica a usuarios y a los equipos informáticos de los Órganos Administrativos de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Realizar periódicamente los respaldos de la información generada por los Órganos Administrativos, a través de los sistemas informáticos.
- Elaborar los proyectos para la adquisición de los bienes informáticos de la Promotora de Vivienda Chiapas para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Administrar y actualizar las páginas web de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Administrar los correos institucionales de los servidores públicos de la Promotora de Vivienda Chiapas, a través de los sistemas oficiales del Estado.
- Elaborar diseños gráficos y material digital para difundir los diversos programas de vivienda y/o eventos a cargo de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Realizar el trámite de baja de los equipos informáticos obsoletos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	24



### Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	25



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Obras para la Vivienda.

**Propósito:** Coordinar el desarrollo y correcta ejecución de los programas, y/o proyectos de vivienda, así como su infraestructura tendientes a solucionar las necesidades de vivienda en el Estado, a través de la construcción, rehabilitación y remodelación de los mismos.

**Funciones:**

- Supervisar y validar los proyectos arquitectónicos así como su infraestructura en los diferentes programas en materia de vivienda.
- Validar los expedientes técnicos integrados por los Ayuntamientos Municipales y diversos Organismos Gubernamentales en materia de vivienda.
- Supervisar y coordinar los procesos de licitación para la contratación de la obra pública en materia de vivienda, así como su infraestructura.
- Validar los catálogos de conceptos y precios unitarios en materia de vivienda, así como su infraestructura.
- Coordinar la supervisión de la construcción de vivienda, su infraestructura en fase técnica, y autorizar las estimaciones de obra para el trámite de pago correspondiente.
- Supervisar la integración de las solventaciones de observaciones derivadas de las auditorías, emitidas por los órganos de control en relación a los aspectos técnicos de las acciones de vivienda así como la atención a las quejas y demandas que los beneficiarios realicen sobre acciones de vivienda de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Validar la elaboración de dictámenes de riesgos de los predios adquiridos y/o por adquirir para los programas de vivienda autorizados para la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Coordinar el procedimiento para determinar la viabilidad técnica y adquirir los predios para el desarrollo de los diferentes programas en materia de vivienda, así como su infraestructura.
- Coordinar y supervisar los levantamientos topográficos de los predios adquiridos y/o por adquirir para solucionar la demanda de vivienda a través de los diferentes programas a ejecutar.
- Coordinar y supervisar los levantamientos técnicos de las viviendas que hayan sufrido daños por los diferentes fenómenos perturbadores en el Estado, con base a las Declaratorias de Desastres Naturales publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Supervisar el registro en el Sistema Fraccionamiento de la Dirección de Catastro del Estado, de la Secretaría de Gobierno, correspondiente a los lotes de vivienda de los proyectos de lotificación autorizados y/o por regularizar.
- Coordinar las reuniones del Comité de Obra Pública de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	26



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Proyectos, Costos y Presupuestos.

**Propósito:** Desarrollar proyectos de vivienda, así como su infraestructura tendientes a solucionar las necesidades de vivienda en el Estado, orientados a viviendas con mayor superficie habitable.

**Funciones:**

- Elaborar proyectos arquitectónicos funcionales para beneficiarios de los diversos programas de vivienda, así como su infraestructura.
- Elaborar el proyecto del catálogo de conceptos de obra en materia de vivienda, así como su infraestructura, para su uso y aplicación de acuerdo al programa autorizado.
- Proporcionar asistencia técnica y revisar expedientes técnicos de vivienda, para su validación de los diferentes municipios del Estado de Chiapas y Organismos Públicos.
- Elaborar dictámenes de riesgos de los predios adquiridos y/o por adquirir para los programas de vivienda autorizados por la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Coordinar visitas, recorridos y levantamientos topográficos a los predios propuestos para su posible adquisición y determinar la viabilidad técnica para la construcción de viviendas, así como su infraestructura y atender la demanda de la población más vulnerable.
- Elaborar proyecto de lotificación georreferenciados de los predios adquiridos para vivienda, así como su infraestructura, con base al levantamiento en campo y/o solicitud del área correspondiente y gestionar el trámite de autorización ante las instancias correspondientes.
- Supervisar y elaborar los levantamientos técnicos de las viviendas dañadas por los diferentes fenómenos perturbadores en el Estado, con base a las Declaratorias de Desastres Naturales publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Elaborar memorias descriptivas, croquis individuales por lote, de los proyectos de lotificación autorizados y en proceso de regularización.
- Elaborar en el Sistema Fraccionamiento de la Dirección de Catastro del Estado, de la Secretaría General de Gobierno los datos técnicos de cada uno de los lotes de vivienda de los proyectos de lotificación autorizados y/o por regularizar.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	27



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.

**Propósito:** Promover mecanismos de control para la correcta contratación y supervisión de obras para la vivienda, así como su infraestructura.

**Funciones:**

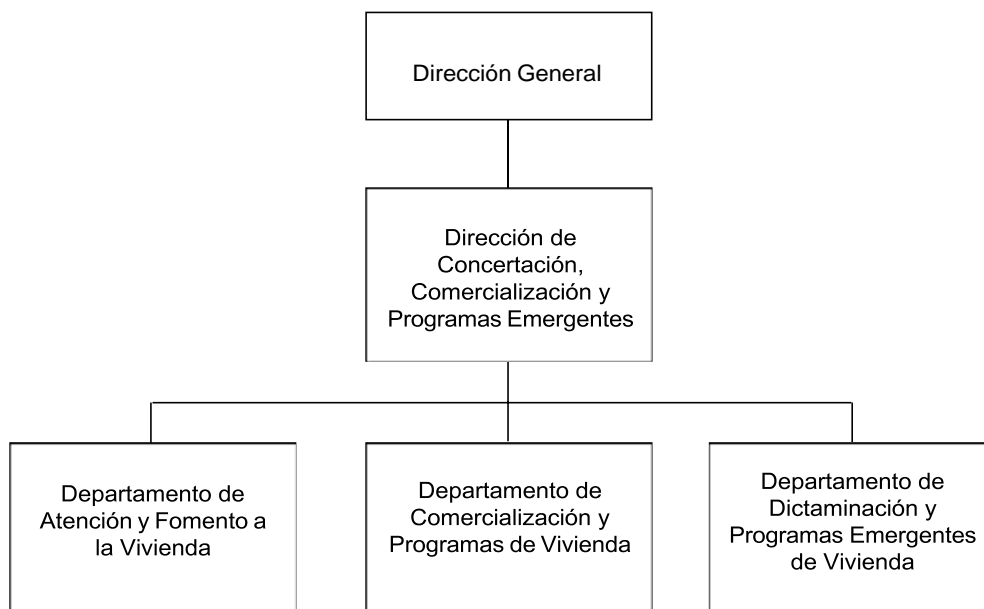
- Elaborar proyectos de inversión de obra de vivienda, así como su infraestructura para su gestión correspondiente.
- Realizar el proceso de licitación pública correspondiente a las obras y servicios para la vivienda en sus diversas modalidades hasta su contratación.
- Supervisar la ejecución de la obra pública contratada, mediante el personal autorizado, de acuerdo al contrato correspondiente y en cumplimiento de los programas de construcción de vivienda, así como su infraestructura en su fase técnica.
- Integrar la solventación de las auditorías de las observaciones, emitidas por los Órganos de Control, en relación a los aspectos técnicos de las acciones de vivienda, así como la atención a las quejas y demandas que los beneficiarios realicen sobre acciones de vivienda de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Realizar la organización de las reuniones del Comité de Obra Pública de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	28



### Manual de Organización

### Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	29



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes.

**Propósito:** Coordinar y supervisar la ejecución de los Programas de Vivienda, tendientes a mejorar las condiciones de habitabilidad de las familias chiapanecas.

### Funciones:

- Validar los proyectos de vivienda en las diversas modalidades, ante las instancias correspondientes, para el beneficio de la ciudadanía y organizaciones sociales.
- Coordinar y supervisar la elaboración del material de difusión de los programas y/o proyectos en materia de vivienda.
- Dirigir la atención a particulares, organizaciones o grupos sociales que solicitan beneficios en materia de vivienda.
- Controlar y coordinar la ejecución de los programas y/o proyectos especiales que se establezcan derivado de convenios con instituciones públicas, sociales y privadas.
- Supervisar y validar los reportes de los programas y padrón de beneficiados de los programas en materia de vivienda que ejecute la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Supervisar y validar la información para la elaboración de Libros Blancos, incluyendo los correspondientes al Fondo de Desastres Naturales.
- Supervisar y coordinar la elaboración del Proyecto de Inversión Anual en el ámbito de vivienda.
- Supervisar, coordinar y validar el programa interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Promotora de Vivienda Chiapas, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	30





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Atención y Fomento a la Vivienda.

**Propósito:** Dar seguimiento a los procesos y proyectos para la atención de las solicitudes en materia de vivienda.

**Funciones:**

- Coordinar la atención y asesoramiento al público en general, organizaciones sociales e instituciones gubernamentales, sobre los programas de vivienda que opera la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Controlar la recepción y registro de la correspondencia del público en general, organizaciones sociales e instituciones gubernamentales, al padrón único de solicitantes en materia de vivienda.
- Supervisar las respuestas a las peticiones en materia de vivienda del público en general, organizaciones sociales e instituciones gubernamentales, así como darle el seguimiento correspondiente.
- Controlar y actualizar el padrón de la demanda de solicitantes en materia de vivienda.
- Elaborar proyectos para la difusión de los programas de vivienda.
- Elaborar diversas acciones derivado de las reuniones de trabajo relacionadas con las peticiones de viviendas, predios, y conflictos sociales.
- Elaborar y presentar solicitudes para la adquisición de suelo habitacional, con la finalidad de beneficiar a los peticionarios con lotes de terreno.
- Coordinar la información de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, relacionado a las obligaciones en materia de transparencia.
- Elaborar y presentar anualmente al Departamento de Comercialización y Programas de Vivienda, información depurada sobre las solicitudes que se encuentran registradas en el padrón único de solicitantes en materia de vivienda, con la finalidad de que sean incluidas en los proyectos en materia de vivienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	31



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Comercialización y Programas de Vivienda.

**Propósito:** Contribuir al beneficio de la población con programas y/o proyectos de vivienda, que se establezcan a través de convenios con instituciones del sector público, social y privado con el otorgamiento de subsidio y/o comercialización de bienes inmuebles.

**Funciones:**

- Supervisar el seguimiento de los procesos de comercialización de bienes inmuebles.
- Coordinar el seguimiento a los programas y/o proyectos de vivienda que se establezcan, derivados de convenios con instituciones públicas, sociales y privadas.
- Elaborar los proyectos de vivienda en las diversas modalidades.
- Elaborar reportes de los programas de vivienda que opera la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Supervisar la integración de expedientes de los beneficiarios, relativos a los programas de vivienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	32



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Dictaminación y Programas Emergentes de Vivienda.

**Propósito:** Formular, integrar y dar seguimiento a los procedimientos relativos a la Dictaminación de daños ocasionados por desastres naturales y los procedimientos de ejecución de programas emergentes aplicados a los mismos.

**Funciones:**

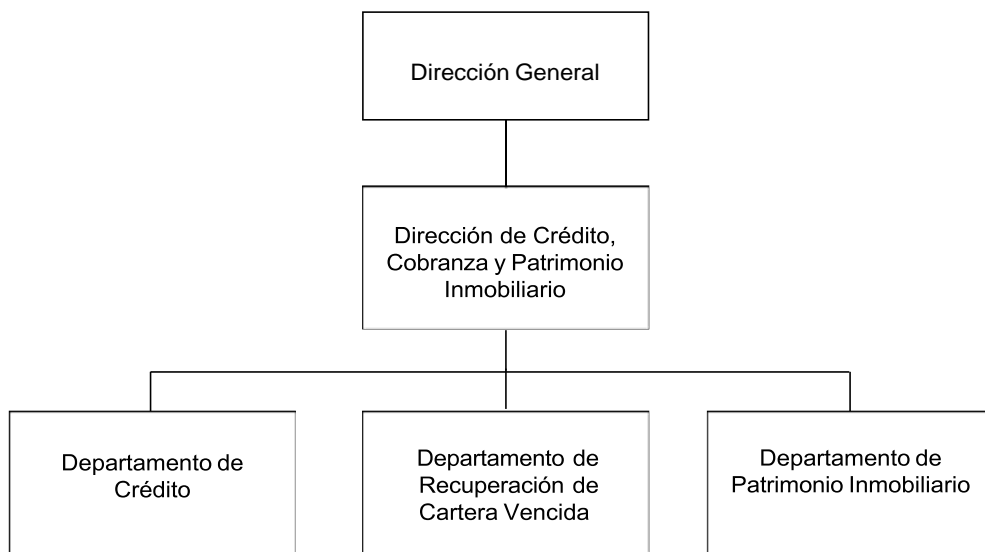
- Supervisar el control del padrón de instituciones y/o fundaciones que financien proyectos para la construcción de viviendas a las familias damnificadas por fenómenos naturales.
- Elaborar proyectos de inversión en materia de adquisición de predios o reconstrucción para viviendas.
- Elaborar diversas acciones, derivado de las reuniones de trabajo relacionadas a los temas de atención de desastres naturales en materia de vivienda. Así como los relativos del Fondo para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres.
- Supervisar al interior de la Promotora de Vivienda Chiapas, las Brigadas de Atención de Desastres Naturales y Evaluación de Daños en lo que ésta intervenga.
- Elaborar e integrar la información relativa a los Libros Blancos.
- Realizar las acciones previas para llevar a cabo las reuniones del Subcomité Operativo de Vivienda.
- Elaborar propuesta del proyecto de atención de desastres naturales, en los que intervenga la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Elaborar propuesta para la adquisición de predios y reubicación de familias beneficiadas con los programas operados ejecutados a través del Fondo para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres (FOGIRD).
- Elaborar el programa interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Promotora de Vivienda Chiapas, de conformidad a lo dispuesto a la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Elaborar y supervisar las verificaciones de las viviendas afectadas, según las declaratorias publicadas por el Periódico Oficial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	33



### Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	34



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario.

**Propósito:** Promover e implementar estrategias y programas en materia de crédito para la pronta recuperación de los recursos y con ello desarrollar nuevos proyectos para el beneficio de la población en el Estado.

**Funciones:**

- Supervisar las acciones para la recuperación y/o cobro de los créditos que se encuentran en cartera vencida.
- Supervisar que los registros de crédito y cartera vencida, así como la integración de los expedientes se realicen de forma adecuada.
- Supervisar y validar las solicitudes de crédito, a través de la aplicación de los análisis de crédito a los interesados para determinar si son sujetos de crédito.
- Coordinar y supervisar las asesorías brindadas u otorgadas a los acreditados morosos, para darles a conocer las diferentes opciones de regularizar su crédito, así como las corridas financieras a los nuevos acreditados.
- Validar los contratos de seguros de vida y de daños de los créditos asignados, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, así como el pago de la indemnización de los siniestros a favor de los acreditados.
- Supervisar la elaboración de los movimientos de altas, bajas, reestructuras y sustitución de deudores en el Sistema de Cuentas por Cobrar.
- Validar la conciliación de los ingresos captados de los créditos otorgados y conciliar con la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Validar las constancias de no adeudo de créditos liquidados a los acreditados.
- Validar las propuestas de condonación de intereses moratorias y gastos de cobranza.
- Supervisar y validar los trámites para elaborar los contratos y/o convenios para nuevas contrataciones y reestructuraciones.
- Coordinar los programas de adquisición de suelo para uso habitacional y proyectos que permitan la promoción y fomento de vivienda.
- Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos para la adquisición de reserva territorial para futuros desarrollos habitacionales a los Órganos Administrativos de la Promotora de Vivienda Chiapas, para su análisis y aprobación.
- Coordinar la administración de la reserva territorial del Estado y aprobar su destino para la promoción y fomento de la vivienda en la Entidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	35



### Manual de Organización

- Coordinar la gestión de localización de predios factibles para la adquisición y uso habitacional en el Estado, para consideración del Director General y autorización de la Junta de Gobierno.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Suelo para Vivienda, con base a los requerimientos solicitados por el área correspondiente.
- Supervisar los expedientes técnicos de predios susceptibles para uso habitacional y/o reserva territoriales ante las instancias correspondientes.
- Analizar la viabilidad de los proyectos de desarrollo habitacional de acuerdo a los planes y programas de desarrollo urbano del Gobierno del Estado.
- Controlar y supervisar el resguardo de los instrumentos públicos de los bienes inmuebles, propiedad de la Promotora de Vivienda de Chiapas.
- Coordinar la elaboración de los reportes de reserva territorial con la que cuenta la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Coordinar y organizar las sesiones de la Junta de Gobierno.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	36



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Crédito.

**Propósito:** Promover la recuperación de créditos en materia de vivienda.

**Funciones:**

- Elaborar y actualizar las políticas de crédito de acuerdo a los programas de financiamiento y reglas de operación.
- Realizar los registros en el Sistema de Cuentas por Cobrar de los créditos otorgados.
- Evaluar las solicitudes de crédito a los interesados, para determinar si son sujetos de crédito.
- Supervisar la asesoraría sobre el crédito otorgado a los acreditados.
- Gestionar la contratación de los seguros de vida y de daños asignados, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Coordinar la realización de los movimientos de altas, bajas, reestructuras y sustitución de deudores en el Sistema de Cuentas por Cobrar.
- Coordinar y supervisar la realización de la conciliación de los ingresos captados de los créditos otorgados a los diferentes beneficiarios del Estado, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Coordinar y supervisar la realización del trámite del pago de la indemnización de los siniestros de los acreditados, a favor de la Promotora de Vivienda Chiapas, ante la empresa aseguradora.
- Controlar y supervisar la guarda y custodia de los recibos oficiales de los ingresos, derivados del cobro de los créditos otorgados por la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Validar los ingresos captados en las Oficinas de Enlace, por concepto de créditos otorgados y cartera vencida.
- Supervisar la elaboración de contratos y/o convenios para nuevas contrataciones de posesionarios de lotes y vivienda.
- Coordinar la integración de expedientes de los créditos, de acuerdo al Manual de Políticas de Otorgamiento de Crédito.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	37



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Recuperación de Cartera Vencida.

**Propósito:** Implementar estrategias para la recuperación de los créditos que se encuentran en cartera vencida, implementando acciones y mecanismos que propicien la inmediata recuperación de los mismos.

**Funciones:**

- Elaborar y diseñar acciones adecuadas para la recuperación o cobro de los créditos que se encuentren en cartera vencida.
- Asesorar a los acreditados morosos para darles a conocer las diferentes opciones de regularizar su crédito.
- Elaborar las propuestas de condonación de intereses moratorios y gastos de cobranza o de deuda, en beneficio de la población de limitados recursos en el Estado.
- Realizar los trámites para elaborar los contratos y/o convenios reestructurados y su autorización respectiva.
- Integrar y controlar los expedientes de los acreditados que se encuentran en cartera vencida.
- Elaborar constancias de no adeudo de créditos liquidados a los acreditados.
- Elaborar las sesiones del Comité Interno de Crédito, así como el soporte documental de cada asunto a tratar y el acta de sesión respectiva.
- Elaborar los acuerdos que se someterán en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	38





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Patrimonio Inmobiliario.

**Propósito:** Promover propuestas de adquisiciones de predios e implementar acciones para el resguardo adecuado de los instrumentos públicos de los predios.

**Funciones:**

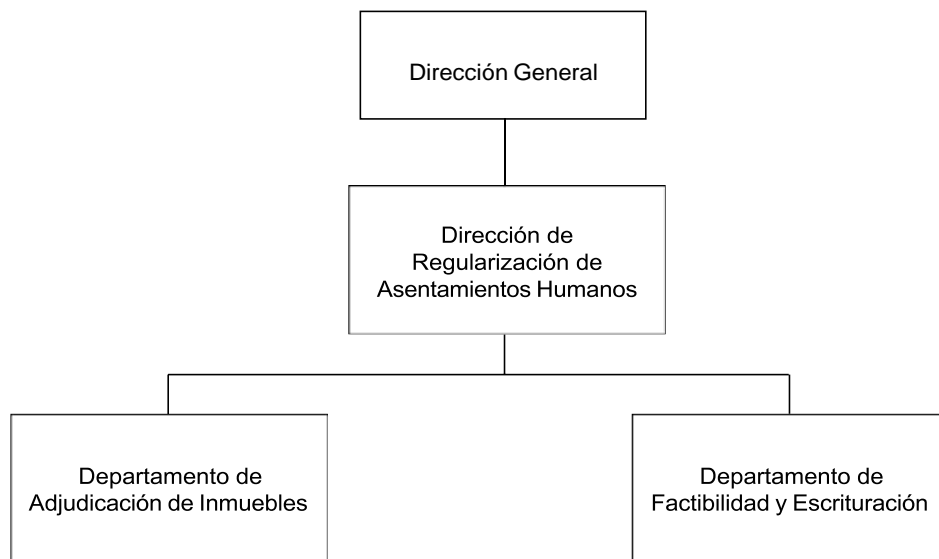
- Revisar y validar los expedientes para la adquisición de suelo y uso habitacional en el Estado, a través de convenios con los tres órdenes de Gobierno y/o particulares, con el objetivo de atender la regularización de asentamientos humanos, reubicación de viviendas en zona de riesgo y/o para la constitución de reservas territoriales.
- Gestionar estudios técnicos preliminares, y trámites necesarios para el desarrollo de proyectos de vivienda en los diversos predios, patrimonio de la Promotora de Vivienda Chiapas, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- Gestionar recursos por cualquier título al patrimonio u objeto de la Promotora de Vivienda Chiapas, para impulsar el financiamiento habitacional y desarrollo de proyectos de vivienda, así como la adquisición de suelo para su uso.
- Realizar las gestiones para la adquisición de predios autorizados por la Junta de Gobierno.
- Tramitar el registro de los predios, propiedad de la Promotora de Vivienda Chiapas, ante las instancias federales para ejecutar los Programas Estatales de Vivienda autorizados.
- Elaborar convocatorias de la Junta de Gobierno de la Promotora de Vivienda Chiapas; así como el seguimiento de las mismas.
- Realizar el control y custodia de los instrumentos públicos, tales como planos de lotificación, relotificación, memorias descriptivas y documentación de los bienes inmuebles, que forman parte del patrimonio propiedad de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Realizar las gestiones para el registro y actualización documental, así como los pagos de derechos y/o servicios de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la Promotora de Vivienda Chiapas, ante las instancias correspondientes.
- Elaborar y actualizar el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad de la Promotora de Vivienda Chiapas, de manera permanente.
- Realizar la gestión de localización de predios factibles para la adquisición y uso habitacional en el Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	39



### Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	40



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.

**Propósito:** Implementar acciones que permitan la regularización de la tenencia de la tierra y ordenamiento poblacional, fomentando el desarrollo urbano mediante la correcta aplicación de las políticas de normatividad que conlleven al ordenamiento territorial del Estado.

**Funciones:**

- Validar el certificado de lote legal y/o vivienda que acredite la posesión del beneficiario del inmueble.
- Supervisar y coordinar la realización de los tramites de cancelación de la reserva de dominio que derivan de los contratos de compraventa con reserva de dominio y de las clausulas suspensivas contenidas en los títulos de propiedad.
- Supervisar la regularización del proceso de escrituración en las colonias y fraccionamientos que se encuentran en vía de regularización a favor de los beneficiarios; así como la entrega de títulos de propiedad y/o escrituras a los poseionarios.
- Validar los títulos de propiedad de inmuebles de las colonias y fraccionamientos que estén dentro del Programa de Regularización de Inmuebles Urbanos, así como las actas circunstanciadas de hechos y actas administrativas para la adjudicación del inmueble.
- Supervisar y validar los estudios técnicos, administrativos y legales en predios donde se constituyeron asentamientos humanos irregulares, para determinar su factibilidad.
- Supervisar y coordinar la integración de los expedientes técnicos, administrativos y legales, para la regularización de la tenencia de la tierra, mediante el Procedimiento de Expropiación, Donación y Compraventa en favor de este Organismo.
- Coordinar y validar los expedientes individuales de los poseionarios de las colonias y/o fraccionamientos en proceso de regularización, para su contratación y tramite de escrituración.
- Coordinar los censos poblacionales, así como las verificaciones físicas para determinar la adjudicación del inmueble.
- Gestionar la regularización de la tenencia de la tierra ante los diversos Organismos Gubernamentales.
- Supervisar la realización del proceso de escrituración de las entregas de las áreas de donación, áreas verdes y vialidades, mediante escritura de donación gratuita, pura y simple a favor de los Ayuntamientos Municipales.
- Coordinar y supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, históricos, de acuerdo con la normatividad vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	41



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Adjudicación de Inmuebles.

**Propósito:** Formular los procesos legales y/o administrativos necesarios, que permitan el reconocimiento de la posesión del ocupante de un bien inmueble.

**Funciones:**

- Elaborar el certificado de lote legal y/o vivienda que acredite la posesión del beneficiario del inmueble.
- Realizar los trámites de cancelación de la reserva de dominio, derivado de los contratos de compraventa con reserva de dominio y de las cláusulas suspensivas contenidas en los títulos de propiedad, previa solicitud de los interesados.
- Integrar los expedientes individuales de los poseedores de lotes y/o viviendas que fueron adjudicados en compraventa y/o donación para su regularización.
- Elaborar actas circunstanciadas de hechos y actas administrativas, así como realizar verificaciones físicas a los inmuebles para la adjudicación de los mismos.
- Elaborar cesiones de derechos de los inmuebles, solicitados por los beneficiarios originales a favor de terceros para su regularización.
- Integrar los expedientes individuales de los poseedores de lotes y/o viviendas para su trámite de escrituración, ante notarías públicas.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, históricos de acuerdo con la normatividad vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	42



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Factibilidad y Escrituración.

**Propósito:** Llevar a cabo ante las instancias correspondientes el análisis y estudios técnicos de los predios donde se encuentran los asentamientos humanos, para determinar la vialidad de factibilidad, así como los trámites inherentes a la elaboración de títulos de propiedad y escrituras públicas ante notarios públicos, para dar certeza jurídica a los inmuebles que se encuentran en proceso de regularización de la tenencia de la tierra urbana en la Entidad.

**Funciones:**

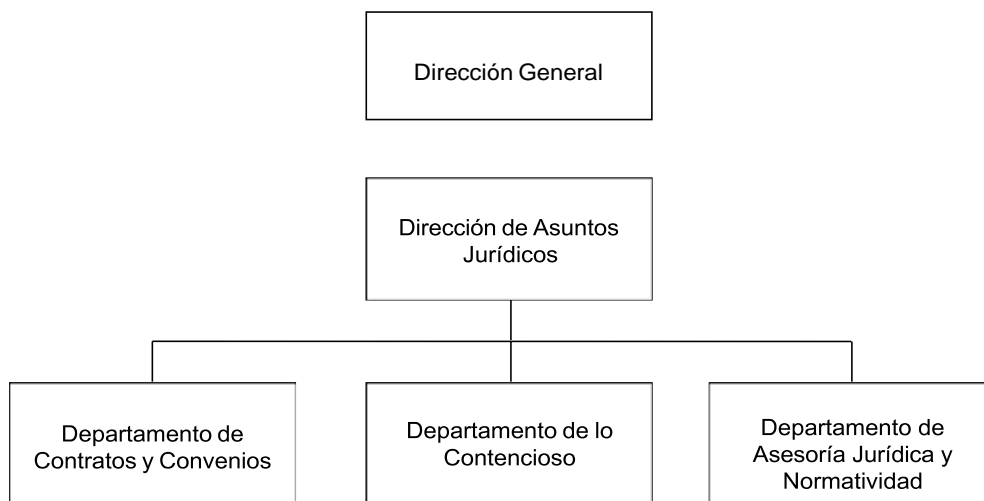
- Realizar levantamientos topográficos y estudios legales de los antecedentes de propiedad de los predios donde se constituyeron los asentamientos humanos irregulares, para determinar la factibilidad de la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Realizar trámites ante las instancias gubernamentales correspondientes para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Integrar los expedientes técnicos, administrativos y legales, de los predios donde se constituyeron los asentamientos humanos irregulares para la regularización de la tenencia de la tierra urbana, mediante el procedimiento de expropiación, donación gratuita pura y simple.
- Realizar censos poblacionales para determinar el grado de ocupación, padrón de posesionarios y la situación física de los inmuebles factibles a regularizar.
- Realizar y organizar la entrega de escrituras públicas a los propietarios de los inmuebles de los fraccionamientos y colonias en proceso de regularización.
- Realizar trámites administrativos para realizar la entrega de las áreas de donación, vialidades y áreas verdes a los Ayuntamientos Municipales, de las colonias y fraccionamientos que se encuentra en proceso de regularización.
- Elaborar títulos de propiedad de inmuebles de las colonias y fraccionamientos de la Entidad, que estén dentro del Programa de Regularización de Inmuebles Urbanos, a cargo de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Realizar trámites para llevar a cabo la escritura de certificación de antecedentes y lotificación de los predios urbanos en proceso de regularización.
- Supervisar trámites de cancelación de reconocimiento de adeudo y constitución de la garantía hipotecaria de créditos otorgados por este Organismo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	43



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	44



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Propósito:** Asesorar y representar a la Promotora de Vivienda Chiapas en los asuntos de su competencia y actuar como órgano de consulta, fijando los criterios de interpretación de las normas jurídicas.

**Funciones:**

- Representar legalmente a la Promotora de Vivienda Chiapas ante todo tipo de autoridad.
- Supervisar la elaboración de los contratos y convenios que celebre la Promotora de Vivienda Chiapas, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Certificar la documentación oficial que obren en los archivos de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Supervisar la difusión y publicación de los distintos ordenamientos jurídicos en materia de vivienda, así como aplicación en el ámbito de competencia de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Supervisar los procesos administrativos y acciones legales ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que la Promotora de Vivienda Chiapas sea parte en los asuntos y cuando sus intereses se vean afectados frente a terceros.
- Coordinar las asesorías jurídicas que se proporcionen a las distintas áreas de la Promotora de Vivienda Chiapas, cuando así lo requieran.
- Proporcionar asesoría jurídica a particulares que sean acreditados de la Promotora de Vivienda Chiapas, cuando así lo requieran.
- Asistir a las reuniones o mesas de trabajo de temas relacionados de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Elaborar opiniones jurídicas que soliciten las distintas áreas de la Promotora de Vivienda Chiapas, de temas que sean sometidos a consideración y aprobación a la Junta de Gobierno.
- Proporcionar asesoría al Director General de temas en materia de vivienda, así como de asuntos legales, administrativos y laborales de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Coordinar los trámites de los procedimientos administrativos y laborales que correspondan a los servidores públicos de la Promotora de Vivienda Chiapas, derivados de los actos que en el ejercicio de sus funciones comentan.
- Supervisar los procesos y acciones legales ante la autoridad judicial competente en aquellos casos en los que se vean afectados los intereses de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	45



### Manual de Organización

- Supervisar la elaboración de proyectos e iniciativas de ordenamiento jurídico, así como también la compilación y difusión de la normatividad aplicable en materia de vivienda.
- Coordinar, elaborar y revisar los contratos, convenios y demás documentos legales, de cualquier índole, que se consideran necesarios para el logro de los objetivos de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Validar las solicitudes de acceso a la información, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Dar seguimiento a los mecanismos internos que permitan y garanticen la transparencia, el derecho al acceso de la información así como la protección de datos personales.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Supervisar la aplicación de la perspectiva de género y transversalidad de género, en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas de la Entidad.
- Supervisar herramientas metodológicas, procesos y procedimientos para monitorear y evaluar acciones institucionales, realizadas en materia de género e igualdad en la Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	46





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Contratos y Convenios.

**Propósito:** Formular, integrar y dar seguimiento a los actos jurídicos que celebre la Promotora de Vivienda Chiapas.

**Funciones:**

- Elaborar y analizar la viabilidad de los contratos y convenios que celebre la Promotora de Vivienda Chiapas y que presenten las instituciones de Gobierno en sus tres niveles y los particulares, en que este organismo participe.
- Tramitar ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, de la Secretaría de Gobierno, la inscripción de contratos y/o convenios.
- Asesorar a los diversos Órganos Administrativos que integran la Promotora de Vivienda Chiapas, sobre los documentos jurídicos que se generan en la Entidad Pública.
- Elaborar y/o revisar los pedidos en materia de adquisición de bienes y servicios, que solicite la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Revisar los proyectos de escrituración y demás documentos jurídicos que la Promotora de Vivienda Chiapas celebre con particulares y las diversas instituciones de Gobierno en sus tres niveles.
- Realizar el seguimiento de los trámites de inscripción de los actos jurídicos, ante el Registro Público de la Propiedad del Comercio, donde este Organismo sea parte de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Planificar, implementar y dar seguimiento a la aplicación de la perspectiva de género y transversalidad de género.
- Implementar herramientas metodológicas, procesos y procedimientos para monitorear y evaluar acciones institucionales, realizadas en materia de género e igualdad en la Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	47



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de lo Contencioso.

**Propósito:** Representar legalmente a la Promotora de Vivienda Chiapas, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, de trabajo, militares y fiscales, en los tres niveles de Gobierno.

**Funciones:**

- Intervenir en los procedimientos administrativos iniciados en contra de los servidores públicos por presuntas irregularidades en el ejercicio de sus funciones.
- Sustanciar los procedimientos de rescisión de la relación laboral en contra de los trabajadores adscritos a la Promotora de Vivienda Chiapas por irregularidades en el ejercicio y sus funciones.
- Rendir informes previos y justificados requeridos a la Promotora de Vivienda Chiapas por diversos organismos gubernamentales y tribunales administrativos o judiciales.
- Realizar el cobro judicial de los créditos otorgados a los beneficiarios que incurran en mora, a través de los medios alternativos de solución, mediante conciliación ante el Centro Estatal de Justicia Alternativa (CEJA), así como presentar las acciones jurídicas ante los Organismos Jurisdiccionales por causa de negativa de pago.
- Presentar demandas, recursos de apelación, queja y reconvención en los juicios en los que la Promotora de Vivienda Chiapas sea parte, así como contestación de demandas.
- Formular denuncias y querellas e intervenir en el desahogo de diversas diligencias ante la Fiscalía General del Estado, con motivo de la integración de las investigaciones en la que la Promotora de Vivienda Chiapas sea parte.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	48



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Asesoría Jurídica y Normatividad.

**Propósito:** Proporcionar las asesorías y opiniones jurídicas a los Órganos Administrativos de la Promotora de Vivienda Chiapas, en relación al desempeño de sus actividades, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Elaborar y actualizar los proyectos de iniciativa de Ley, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas en materia de vivienda.
- Realizar la compilación y difusión de las disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de competencia de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Elaborar y actualizar el proyecto del Reglamento Interior, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Asesorar en materia jurídica a los Órganos Administrativos que conforman la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Elaborar y certificar documentos que soliciten las distintas áreas de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Atender los informes que sean requeridos por Organismos de Derechos Humanos, estatal y nacional y dar seguimiento a los expedientes derivado de quejas, recomendaciones de servidores públicos de la Promotora de Vivienda Chiapas frente a particulares.
- Elaborar las opiniones jurídicas que soliciten las áreas de la Promotora de Vivienda Chiapas de asuntos diversos.
- Dar seguimiento a los mecanismos internos que permitan y garanticen la transparencia, el derecho al acceso de la información, así como la protección de datos personales.
- Dar atención a las solicitudes de acceso a la información, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	49



## Manual de Organización

### Glosario de Términos

#### “A”

- Acreditado:** Persona a quien se le otorga el crédito por terreno, casa o programa.
- Adjudicación Directa:** Obras asignadas bajo la responsabilidad del titular del área encargada de la construcción de los trabajos, se adjudica a un contratista sin sujetarse a un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- Asentamiento Humano Irregular:** Conjunto de personas en posesión de un predio no regularizado.
- Asentamiento Humano Regular:** Conjunto de personas en posesión de un predio autorizado como fraccionamiento y/o colonia.

#### “C”

- Cartera Vencida:** Documento que refleja los adeudos vencidos no pagados en determinada fecha, por el acreditado.
- Certificado de Lote Legal:** Documento que se otorga a una persona para reconocerle la posesión de un inmueble.
- Constancia de No Adeudo:** Documento que se emite indicando que el acreditado a finiquitado totalmente el crédito otorgado.

#### “E”

- Estudio Socioeconómico:** Investigación practicada a persona para conocer su situación económica.

#### “F”

- Factibilidad Técnica:** Es el procedimiento por el cual se determina las características físicas del terreno; que cuente con las condiciones regulares para edificar una vivienda en término de seguridad para los habitantes.
- Factibilidad de Servicios:** Autorización emitida por autoridad competente, reconociendo la posibilidad de introducir servicios públicos a un asentamiento humano irregular.
- Factibilidad de Uso del Suelo:** Consiste en que la autoridad competente autorice el cambio del uso o zonificación de la tierra para destinarla al uso habitacional.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	50



## Manual de Organización

### “G”

**Grupo Social:** Son aquellas personas que se organizan en busca de un fin en común, que no se encuentran constituidas jurídicamente.

### “I”

**Invitación Restringida:** Es un procedimiento administrativo que consiste en una invitación a la que se convoca cuando menos a tres contratistas para que se presenten sus propuestas de la obra a contratar, y deberán contar con capacidad de respuesta inmediata, los recursos técnicos, financieros y demás que garanticen la eficaz y eficiente ejecución de obra.

### “L”

**Levantamiento Topográfico:** Consiste en la realización de estudios técnicos a un inmueble sujeto al proceso de regularización; para conocer sus medidas, colindancias y conformación de acuerdo a sus relieves y afectaciones que en ellos existan, naturales o hechas por la mano del hombre.

**Licitación Pública:** Es un procedimiento administrativo, que consiste en convocar públicamente a los contratistas para que libremente presenten propuestas de acuerdo a bases previamente determinadas con la finalidad de obtener la oferta más beneficiosa para la administración, y tiene por objeto seleccionar al contratante.

**Lotes y/o Predios:** Parcela de tierra con accesos a la vía pública cuyas dimensiones son suficientes para cumplir con el requisito de área y frente mínimos que determinan los programas.

### “O”

**Orden de Trabajo:** Es una modalidad de contratación de obra o de servicio, se realiza bajo el procedimiento de adjudicación directa y cuando el importe o costo asignado a la obra no rebase el monto previsto en el Presupuesto de Egresos del Estado o que rebasando dicho monto, los trabajos tengan un plazo de ejecución menor a dieciséis días naturales.

**Organización:** Es un grupo de personas que se encuentran constituidas, que cuentan con personalidad jurídica, comparten ideologías, están organizadas y están estructuradas internamente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	51



## Manual de Organización

“P”

**Programa:**

Conjunto de instrucciones previas de lo que se piensa hacer en alguna obra o proyecto en un tiempo determinado.

“R”

**Reserva Territorial:**

Área que por determinación legal y, con base en un plan específico serán utilizadas para el crecimiento de un centro de población con la prohibición estricta de darle otros usos diferentes a los especificados por las declaratorias de usos y destinos.

“S”

**Sustentabilidad:**

Conjunto de actividades tendientes a satisfacer las necesidades de vivienda e infraestructura del presente, sin comprometer la capacidad de dar respuestas a las demandas de generaciones futuras.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	52



**Manual de Organización**

**Grupo de Trabajo**

**Promotora de Vivienda Chiapas**

**Coordinación**

**C.P. Juana Elodía Astudillo Torres**  
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

**Desarrollo del Documento**

**Lic. Martha Liliana Millán Natarén**  
Jefa del Área de Recursos Humanos  
Enlace

**Secretaría de Hacienda**

**Asesoría**

**Lic. María Lilian Latournerie Castellanos**  
Encargada de la Dirección de Estructuras Orgánicas

**Lic. María Guadalupe Camacho Abadía**  
Jefa del Departamento de Reglamentos  
Interiores y Manuales Administrativos

**Lic. Sergio Javier Urbina Escandón**  
Asesor del Departamento de Reglamentos  
Interiores y Manuales Administrativos

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Octubre 2012	Diciembre 2023	Diciembre 2024	53



CONSEJERÍA  
**JURÍDICA DEL**  
**GOBERNADOR**

---

GOBIERNO DE CHIAPAS