

Publicado en el Periódico Oficial número 381 de fecha 04 de diciembre de 2024,
publicación número 6197-A-2024.

Lineamientos de Operación del Comité Interno de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas

Capítulo I Generalidades

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de orden interno y de observancia obligatoria para los servidores públicos integrantes del Comité Interno de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas, en lo sucesivo el Comité; son de carácter operativo y complementario a las disposiciones establecidas en los lineamientos específicos de los programas de vivienda derivados de subsidios Federales, Estatales, Municipales, y demás normatividad aplicable en la materia; tienen por objeto determinar los criterios, directrices y mecanismos a seguir en las sesiones del Comité, así como las facultades de sus integrantes.

Artículo 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Aspectos Asentados: A todas las constancias que obran en cada expediente individual de los beneficiarios.

II. Aspectos Condicionantes: A los incidentes o situaciones personales, laborales, económicos o familiares del particular, que generan un cambio en su comportamiento respecto al crédito de vivienda, otorgado o solicitado, que lo inducen a la realización de los hechos o actos motivo de análisis.

III. Aspectos Objetivos: A las situaciones que generan la solicitud de un crédito de vivienda, la cancelación del mismo o su reestructura, mismas que pueden ser comprobadas a través de documentación fehaciente o de estudios practicados por la autoridad encargada del análisis de dichas circunstancias; es decir, la cuestión sustancial que origina el asunto y que se deriva del mismo.

IV. Beneficiario: A la persona susceptible de otorgamiento de crédito, para la adjudicación de un lote de terreno o vivienda.

V. Buró de Crédito: A la Sociedad de Información Crediticia.

VI. Comité: Al Comité Interno de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas.

VII. Dirección de Concertación: A la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes de la Promotora de Vivienda Chiapas.



VIII. Dirección de Crédito: A la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario de la Promotora de Vivienda Chiapas.

IX. Junta de Gobierno: Al Órgano Supremo de la Promotora de Vivienda Chiapas.

X. Presidente: Al Presidente del Comité Interno de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas.

XI. PROVICH: A la Promotora de Vivienda Chiapas.

XII. Secretario Técnico: Al Secretario Técnico del Comité Interno de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Capítulo II De la Integración del Comité

Artículo 3.- El Comité estará integrado por:

I. Presidente: que será el Director General de la PROVICH.

II. Secretario Técnico: que será el Director de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario.

III. Vocales:

- a) Director de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes.
- b) Director de Regularización y Asentamientos Humanos.
- c) Director de Obras para la Vivienda.
- d) Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- e) Director de Asuntos Jurídicos.

IV. Invitado Permanente: Comisario Público Propietario.

Artículo-4.- Los integrantes del Comité serán propietarios y tendrán derecho a voz y voto en los acuerdos y las resoluciones emitidas, podrán designar a su suplente cuyo nivel no será inferior al de Jefe de Departamento y tendrá las mismas facultades del propietario, debiendo estar debidamente acreditado mediante oficio dirigido al Presidente y/o Secretario Técnico del Comité.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, salvo el Secretario Técnico que contará únicamente con derecho a voz.



El Comisario Público, participará en las sesiones del Comité como invitado permanente, únicamente con derecho a voz.

Los cargos conferidos a los integrantes del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán salario, compensación o emolumento alguno por su desempeño.

Capítulo III De las Facultades del Comité

Artículo 5.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir y analizar la documentación de los solicitantes de créditos, emitiendo el acuerdo correspondiente.
- II. Analizar en forma detallada la evaluación de los ingresos y egresos reflejados en el estudio socioeconómico y el Buró de Crédito en su caso.
- III. Determinar los criterios a seguir para el otorgamiento de un crédito para vivienda y/o lote de terreno de cada una de las solicitudes que se presenten.
- IV. Determinar la cancelación definitiva de créditos, cuya adjudicación haya sido previamente cancelada por la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.
- V. Informar mediante acuerdo a la Junta de Gobierno, las resoluciones emitidas respecto a las solicitudes de créditos realizadas por los posibles beneficiarios, así como las cancelaciones definitivas de las adjudicaciones, cuando sea procedente.

Capítulo IV De la Operatividad y Sesiones del Comité.

Artículo 6.- El Comité sesionará de manera ordinaria conforme al calendario que se establezca para tal efecto, y de forma extraordinaria cuando sea necesario.

El Secretario Técnico del Comité, a propuesta del Presidente, deberá convocar con cinco días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias, y con dos días de anticipación para las extraordinarias.

Para llevar a cabo las sesiones del Comité, deberá convocarse mediante invitación dirigida a cada uno de los integrantes, de conformidad a lo establecido en el primer párrafo del presente artículo, remitiendo el orden del día, incluyendo los asuntos a tratar debidamente documentados, elaborado conforme las necesidades de la PROVICH.

Para que las sesiones del Comité sean legalmente válidas, deberán asistir por lo menos la mitad más uno de sus integrantes; los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, en caso de



empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Corresponderá al Presidente, proponer la revisión de aquellas solicitudes que cumplan con los supuestos y requisitos contenidos en los presentes Lineamientos, para el otorgamiento de crédito.

Artículo 7.- El orden del día de las sesiones ordinarias deberá contener lo siguiente:

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia.
- III. Declaración de quórum legal e instalación de la sesión.
- IV. Lectura de la sesión anterior.
- V. Aprobación del orden del día.
- VI. Informe sobre el seguimiento de acuerdos.
- VII. Asuntos a tratar sometidos a aprobación.
- VIII. Asuntos Generales.
- IX. Lectura, ratificación y firma de acuerdos.
- X. Cierre y Clausura.

Artículo 8.- El orden del día de las sesiones extraordinarias se señalará de la siguiente forma:

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia.
- III. Declaración de quórum legal e instalación de la sesión.
- IV. Aprobación del orden del día.
- V. Asuntos a tratar de carácter aprobatorio.
- VI. Lectura, ratificación y firma de acuerdos.
- VII. Cierre y Clausura.



Artículo 9.- Al inicio de la sesión, el Secretario Técnico realizará el registro de los participantes, y en caso de representación de algún integrante del Comité, solicitará oficio de acreditación, de no contar con él o presentarlo en ese momento; se tomará como inasistencia.

Artículo 10.- Se considerará ausente de la sesión, al integrante del Comité que no se encuentre presente una vez declarado el quórum legal.

Artículo 11.- Una vez declarado el quórum legal, los integrantes del Comité deberán permanecer en la sala hasta la clausura de la sesión.

Cuando alguno de los integrantes deba retirarse de la sesión una vez iniciada, dará aviso de este al Presidente, en caso contrario no podrá reintegrarse a la misma.

Artículo 12.- En caso de ausencia del Secretario Técnico del Comité en la sesión, el Presidente propondrá entre los miembros presentes, a quien deba desempeñarse como tal de manera temporal, conservando los mismos derechos y obligaciones.

Artículo 13.- En la sesión serán puestos a discusión, y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día. Salvo cuando el propio pleno acuerde posponer la discusión.

Durante el desarrollo de la sesión, el pleno podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente distribuidos como soporte de los asuntos contenidos en el orden del día; el desahogo de los asuntos debe ser concreto y puntualizado.

Artículo 14.- El Comité podrá declararse en sesión permanente hasta agotar el orden del día aprobado. Durante el desarrollo de la misma no podrán tratarse asuntos diferentes a los especificados en el orden del día, en caso de que hubieren, serán considerados como asuntos generales.

Artículo 15.- Toda sesión iniciará a la hora señalada en la convocatoria, y, en caso de que ésta no inicie por falta de quórum, los integrantes del Comité deberán esperar como máximo treinta minutos en el salón de sesiones para la verificación de su asistencia, pasado este término, si no concurre el número establecido de miembros del cuerpo colegiado para declarar el quórum legal e instalación de la sesión, ésta se declarará desierta.



Artículo 16.- Cuando alguno de los integrantes proponga incluir en el orden del día algún asunto de carácter general, deberá hacerlo del conocimiento del Secretario Técnico con al menos dos días hábiles de anticipación al desahogo de la sesión correspondiente.

Artículo 17.- Las actas de la sesión debidamente firmadas, se consignarán en un archivo especial que deberá custodiar el Secretario Técnico.

Artículo 18.- En el orden del día de cada sesión, figurará un punto sobre asuntos generales que será únicamente de carácter informativo, con excepción de las sesiones extraordinarias.

Artículo 19. El Secretario Técnico será el encargado de instrumentar el acta correspondiente al final de cada sesión, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes, haciendo constar, en su caso, las observaciones que de dicha sesión emanen.

Artículo 20.- El Presidente del Comité informará a la Junta de Gobierno, todos los casos relacionados a las solicitudes de crédito que se hayan determinado procedentes, en los términos que establezca el Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos, las Reglas de Operación y Manuales de los diferentes programas a que se accedan, así como la normatividad aplicable.

Capítulo V De las Resoluciones del Comité

Artículo 21.- Las resoluciones que emita el Comité deberán ser aprobadas por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las resoluciones emitidas por el Comité deberán encontrarse fundamentadas en un acuerdo.

Artículo 22.- Para emitir las resoluciones, el Comité tendrá en cuenta los Aspectos Asentados, Condicionantes y Objetivos de cada caso.

Artículo 23.- El comité presentará a la Junta de Gobierno las resoluciones generales, para solventar de manera conjunta aquellos casos que sean *sui generis* en materia de solicitud, cancelación y apertura de líneas de crédito, en términos de lo establecido en los presentes Lineamientos.

Capítulo VI De los Acuerdos del Comité

Artículo 24.- Los acuerdos que emita el Comité deberán contener lo siguiente:

- I. Antecedentes: corresponden a los hechos que dan origen al asunto, narrados de forma sucinta.
- II. Diagnóstico: es el análisis exhaustivo de los antecedentes, debidamente fundados y motivados, conforme a las disposiciones legales y administrativas.
- III. Resolución: es el acuerdo que emite el Comité una vez concluido el estudio minucioso del asunto.

Capítulo VII De las Atribuciones de los Integrantes del

Comité Artículo 25.- Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Convocar, a través del Secretario Técnico, a las sesiones del Comité.
- II. Presidir las Sesiones del Comité.
- III. Emitir voto de calidad, en caso de empate.
- IV. Verificar la ejecución de las resoluciones del Comité.
- V. Presentar al Comité, los asuntos de su competencia.
- VI. Firmar la documentación derivada de los acuerdos y resoluciones del Comité.
- VII. Emitir su voto en las sesiones del Comité.
- VIII. Las demás, que la Junta de Gobierno o los presentes Lineamientos le confieran.

Artículo 26.- Son atribuciones del Secretario Técnico del Comité.

- I. Convocar a sesión a los integrantes del Comité, a instancia del Presidente.
- II. Verificar la asistencia de los integrantes a las sesiones del Comité, así como el quórum legal para la validez de las sesiones.
- III. Elaborar las actas de sesión correspondientes.
- IV. Remitir los acuerdos del Comité al Presidente, para que a su vez sean informados a la Junta de Gobierno, elaborando la documentación necesaria para tal efecto.

V. Emitir en ausencia y previo acuerdo con el Presidente, las convocatorias y documentación referente a las sesiones del Comité.

VI. Emitir voz en las sesiones del Comité.

VII. Otorgar seguimiento a los acuerdos, dictámenes y demás documentación emitida por el Comité.

VIII. Las demás que se deriven de su calidad de Secretario Técnico y las que determine el Comité y el Presidente.

Artículo 27.- Son atribuciones de los Vocales:

I. Solicitar al Presidente del Comité, convoque a sesión cuando exista motivo fundado para ello.

II. Asistir a las sesiones del Comité.

III. Proponer la inclusión en el orden del día de las sesiones, de los asuntos que se consideren pertinentes, siempre y cuando se encuentren apegados a las funciones desempeñadas por el Comité.

IV. Emitir la aprobación del orden del día de las sesiones.

V. Emitir voz y voto en las sesiones del Comité.

VI. Revisar y en su caso, proponer las modificaciones al acta de la sesión correspondiente.

VII. Firmar los acuerdos y actas de las sesiones, una vez aprobados por los demás integrantes del Comité.

VIII. Las demás que determine el Comité y las que sean inherentes a sus cargos.

Capítulo VIII

Del Procedimiento para Otorgar el Crédito

Artículo 28.- El otorgamiento del crédito está determinado por la capacidad de pago del solicitante que, a su vez, está definida fundamentalmente por sus ingresos, egresos, antecedentes crediticios y garantías.

La evaluación del solicitante para el otorgamiento de crédito para vivienda deberá



considerar además de los conceptos señalados en el párrafo anterior, su entorno económico y la capacidad de hacer frente a sus obligaciones.

Para evaluar el otorgamiento de créditos para vivienda, se analizará la capacidad de pago del solicitante, con base en sus ingresos, su patrimonio, importe de sus diversas obligaciones, y el monto de los subsidios por parte de la Federación y el Estado.

La evaluación de créditos atenderá al procedimiento establecido en el Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos de la Promotora de Vivienda Chiapas, Lineamientos para cancelar las adjudicaciones de inmuebles y otorgarlos a favor de los actuales poseedores, así como las Reglas de Operación y Manuales de los diferentes programas a que se accedan, que podrán o no estar aparejados de subsidios Federales, Estatales o Municipales según el caso.

Artículo 29.- Los requisitos que se precisen para los casos sometidos a análisis del Comité, deberán encontrarse en concordancia a la normatividad aplicable, de acuerdo al Programa o Proyecto de que se trate en cada caso o conjunto de casos sobre los que se resuelva.

La PROVICH se reserva el derecho de realizar la investigación correspondiente para comprobar la veracidad de los datos y documentación presentada por el interesado.

Capítulo IX De los Subsidios Federales

Artículo 30.- Para el otorgamiento de créditos aparejados con Subsidios Federales, Estatales y/o Municipales, el Comité operará bajo los lineamientos específicos del Programa del que dichos subsidios provengan y demás normatividad aplicable.

**Publicado en el Periódico Oficial número 381 de fecha 04 de diciembre de 2024,
publicación número 6197-A-2024.**

Transitorios

Artículo Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que tengan igual o menor jerarquía a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Artículo Tercero.- En los casos no previstos en los presentes Lineamientos y en los que



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

se presente controversia en cuanto a su interpretación, aplicación y observancia, determinará lo procedente la Junta de Gobierno.

Dado en la sala de juntas de la Dirección General de la Promotora de Vivienda Chiapas; a seis de febrero de dos mil veinticuatro.- Junta de Gobierno de la Promotora de Vivienda Chiapas.- Presidente, Walter González Macías, Secretario de Bienestar.- Secretario Técnico, Ernesto Ortiz Ochoa, Director de Crédito y Cobranza y patrimonio Inmobiliaria De la Promotora de Vivienda Chiapas.- Vocales.- Claudia Baca Esquinca, Secretaria de Obras Publicas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- Liliana Angell González, Consejera Jurídica del Gobernador.- María Esther García Ruíz, Secretaria de Hacienda.- Luis Manuel García Moreno, Secretario de Protección Civil.- **Rúbricas.**