



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial No. 358, Tomo III, de fecha miércoles 24 de julio de 2024, Pub.
No. 5530-A-2024.

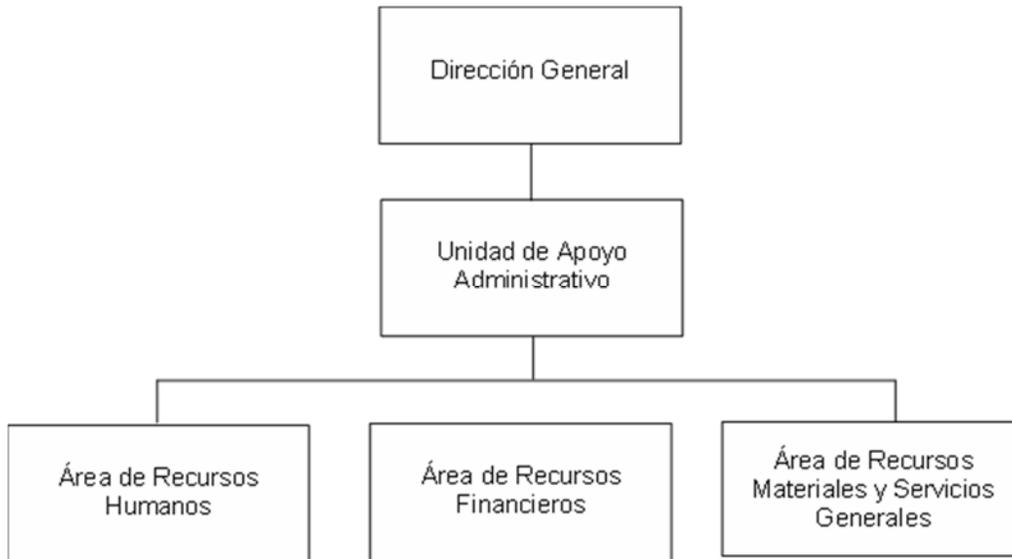
Manual de Procedimientos de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	4



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	5



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-001

Nombre del Procedimiento: Alta del Personal de confianza.

Propósito: Incorporar al personal en la nómina para satisfacer las necesidades de recursos humanos de los Órganos Administrativos de la Entidad, para el logro de sus objetivos.

Alcance: Desde la autorización para realizar el alta del trabajador en el Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante, hasta la integración y archivo de la documentación en el expediente.

Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para realizar el movimiento de alta deberá existir la plaza vacante en el organismo público.
- Los requisitos que deberá presentar el candidato deberán ser en original y/o copia.
- El movimiento de alta deberá ser propuesto por el titular de la Entidad.
- La fecha del movimiento nominal deberá ser a partir del 01 o 16 de cada mes.
- Cuando se realice un movimiento de alta para ocupar la plaza de Director (a) o Jefe (a) de Departamento y/o Área, se deberá elaborar nombramiento.
- El candidato (a) a ocupar la plaza, deberá presentar evaluación o validación de perfil, según sea el caso, ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- El candidato (a) deberá ser competente para ocupar la plaza vacante, de acuerdo al dictamen emitido por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- Realizar el alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	6



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-JAA-ARH-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica instrucción del titular de la Dirección General de realizar los trámites para el movimiento de alta en el Órgano Administrativo en el que exista la vacante.
2. Recibe del candidato la documentación, revisa y determina.
¿La documentación está completa?
Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Entrega al candidato lista de requisitos e indica los documentos faltantes y la fecha para su entrega.
Regresa a la actividad No. 2
3. Elabora oficio mediante el cual solicita evaluación del aspirante para ocupar la plaza vacante, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismo Públicos.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio: Archivo.
4ª. Copia del oficio: Minutario.
4. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, resultado de la evaluación, mediante dictamen, en el cual indica si fue o no competente.
5. Efectúa el movimiento nominal de alta del personal en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), o Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH).
6. Elabora oficio mediante el cual envía el reporte de movimientos nominales burocracia y reporte de pagos retroactivos personal burocracia, para la aplicación del movimiento nominal de alta, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª copia del oficio: Titular de la Unidad de Coordinación administrativa de Organismos Públicos
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio: Archivo.
4ª. Copia del oficio: Minutario.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	7



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-002

Nombre del Procedimiento: Baja del Personal de confianza

Propósito: Desincorporar del Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), o Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH), al personal que deja de prestar sus servicios en la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia del trabajador, hasta la integración de la documentación generada al expediente respectivo.

Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La fecha del movimiento nominal deberá ser a partir del 15 o 30 de cada mes.
- Toda renuncia deberá ser notificada por el Órgano Administrativo responsable y debe contener la firma del interesado.
- Realizar la baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	8



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-JAA-ARH-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual notifica baja del trabajador anexa renuncia, acta administrativa o acta de defunción según sea el caso, sella de recibido y registra.
2. Requisita formato Único de Movimiento Nominal de Baja, anexa documento del motivo de baja, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y archiva.

Nota. El formato Único de Movimiento Nominal, es establecido por la Secretaría de Hacienda.

3. Captura el Movimiento Nominal de Baja en el Sistema de Nómina Electrónica de Chiapas, (NECH) o Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH) e imprime reporte de movimientos nominales burocracia.
4. Elabora oficio mediante el cual envía reporte de movimientos nominales burocracia y copia del documento motivo de la baja, para su aplicación, imprime, rubrica, recaba firmas del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe acuse del oficio de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) o Sistema Integral de Recursos Humanos (SIREH), sella de recibido y registra.
6. Integra la renuncia, acta de defunción o acta administrativa y formato de movimiento nominal de baja del trabajador en su expediente.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	9



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-003

Nombre del Procedimiento: Promoción o recategorización del personal de confianza.

Propósito: Promover al personal activo a categorías con mejores condiciones salariales.

Alcance: Desde la propuesta para realizar la promoción o recategorización por parte del Director General, hasta la integración del movimiento nominal o nombramiento del personal, según sea el caso.

Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El movimiento de promoción o recategorización deberá ser propuesto por el Director General.
- Para realizar el movimiento de promoción o recategorización deberá existir la plaza vacante en el organismo público.
- La fecha del movimiento nominal deberá ser a partir del 01 o 16 de cada mes.
- La documentación del trabajador deberá ser actualizada,
- El candidato (a) a ocupar la plaza, deberá presentar evaluación o validación de perfil, según sea el caso, ante el Departamento de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
- El candidato (a) deberá ser competente para ocupar la promoción o recategorización.
- Cuando el movimiento de promoción o recategorización sea para ocupar la plaza de Director (a) o Jefe (a) de Departamento y/o Área, se elaborará nombramiento.
- Realizar los trámites correspondientes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	10

Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-JAA-ARH-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita el trámite para la evaluación del trabajador a promoverse o recategorizarse, donde se encuentra adscrita la plaza, sella de recibido.

2. Elabora memorándum mediante el cual informa los requisitos que deberá presentar el trabajador para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe del Órgano Administrativo de manera económica, los requisitos del trabajador, para su evaluación ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Nota: Los formatos son proporcionados por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda para ser llenado por el Órgano Administrativo solicitante.

4. Elabora oficio mediante el cual remite formato de promoción o recategorización, anexa los documentos del trabajador; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Comunica de manera económica al trabajador fecha y hora en que deberá presentarse ante la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

Nota: La fecha de evaluación es proporcionada por la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe de la Dirección de Evaluación y Formación de la Secretaría de Hacienda dictamen del resultado de la evaluación, sella de recibido y determina.

¿Aprobó la evaluación?
 No. Continúa en la actividad No. 6a
 Sí. Continúa en la actividad No. 7

6a. Elabora memorándum mediante el cual informa que el candidato no es competente; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 13

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	11



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-003

7. Elabora oficio mediante el cual informa el resultado aprobatorio de la evaluación; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
8. Recibe memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador, del Órgano Administrativo donde se encuentra adscrita la plaza, sella de recibido y registra.
9. Elabora memorándum mediante el cual solicita se envíe la documentación del trabajador anexa relación de requisitos para recategorización o promoción; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
10. Recibe del Órgano Administrativo memorándum con los documentos solicitados, sella de recibido y registra.
11. Requisita formato de promoción o recategorización del personal y efectúa el movimiento de promoción o recategorización en la nómina del personal.
12. Elabora nombramiento, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y entrega al interesado, recaba firma en la copia del mismo y archiva en el expediente del trabajador.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	12



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-004

Nombre del Procedimiento: Alta del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Beneficiar al trabajador con los servicios médicos que proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde la realización del movimiento de alta, hasta la entrega del cuestionario médico y formato AFIL-02 al trabajador, autorizada por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- La fecha del movimiento de alta deberá ser el 01 o 16 de cada mes.
- El cuestionario médico será previamente firmado por el trabajador.
- El formato AFIL-02, será previamente firmado por el trabajador y el Representante Legal.
- El alta en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), se realizará después del movimiento de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, respetando la fecha correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	13



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-004

Descripción del Procedimiento:

1. Requisita con datos del trabajador, cuestionario médico y recaba firma del trabajador.
2. Requisita formato AFIL-02, proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, imprime, recaba la validación y firma del trabajador y representante legal.
3. Elabora solicitud para la inscripción del trabajador, anexa cuestionario médico y Formato AFIL-02, recaba firma del representante legal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Departamento de Afiliación y Vigencia Instituto Mexicano del Seguro Social.
1ª Copia del oficio: Archivo.
2ª Copia del oficio: Minutario.
4. Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social de manera económica, cuestionario médico y formato AFIL-02 debidamente sellado de recibido, en el cual indica que la pre-afiliación del trabajador ha sido realizada.
5. Entrega al trabajador cuestionario médico y formato AFIL-02 original, firma de recibido en la copia de los mismos.
6. Captura la alta en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), respetando la fecha correspondiente.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	14



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-005

Nombre del Procedimiento: Baja del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Evitar el pago del seguro al Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando el trabajador ya no labore en el Instituto.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, hasta la captura de baja en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- La fecha del movimiento de baja se realizará el 15 o 30 de cada mes.
- La baja en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) se realizará después del movimiento ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, respetando la fecha correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	15

Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-005

Descripción del Procedimiento:

1. Captura datos del personal en el Sistema DISPMAG, imprime el reporte y guarda en medio magnético.
2. Imprime formato SAII-01, se anexa reporte de baja y recaba firma del representante legal.
3. Entrega al Instituto Mexicano del Seguro Social reporte de baja en medio magnético e impreso, así como el formato SAII-01.
4. Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social de manera económica reporte impreso del movimiento, en el cual indica si fue o no procedente la baja.

¿Fue procedente la baja?

Si. Continúa en la actividad No. 5

No. Continúa en la actividad No. 4a

- 4a. Actualiza los datos de la baja en el Sistema DISMPAG, corrigiendo el error señalado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, imprime, guarda en medio magnético, recaba rubrica del representante legal y presenta al Instituto Mexicano del Seguro Social la baja debidamente corregida.
5. Captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), la baja del personal correspondiente.
6. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	16



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-006

Nombre del Procedimiento: Aviso de Modificación de Salario del trabajador ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Tramitar la modificación del salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, para que el trabajador obtenga los beneficios correspondientes.

Alcance: Desde la captura en el Sistema DISPMAG, hasta la modificación de salario en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- La fecha del movimiento de modificación de salario se realizará el 01 o 16 de cada mes.
- La modificación de salario en el Sistema único de Autodeterminación (SUA), se realizará después del movimiento ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, respetando la fecha correspondiente.
- La modificación de salario se realizará después de 5 años de antigüedad laboral, por promoción, recategorización o incremento salarial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	17



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-006

Descripción del Procedimiento:

1. Captura datos del trabajador en el sistema DISPMAG, imprime el reporte y guarda en medio magnético.
2. Imprime formato SAI-01, anexo reporte de modificación de salario y recaba firma del representante legal.
3. Entrega al Instituto Mexicano del Seguro Social reporte de modificación de salario en medio magnético e impreso, así como el formato SAI-01 para sellar de recibido en la copia.
4. Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social reporte impreso del movimiento, en el cual indica si fue o no procedente la modificación de salario, señalando el error para su corrección.

¿Fue procedente la modificación de salario?

Si. Continúa con la actividad 5

No. Continúa con la actividad 4a

- 4a. Realiza nuevamente la modificación de salario en el Sistema DISMPAG, corrigiendo el error señalado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, imprime, guarda en medio magnético, recaba rubrica del representante legal y presenta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social el reporte debidamente corregido.
5. Captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), la modificación de salario del personal correspondiente.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	18



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-007

Nombre del Procedimiento: Gestionar el pago del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Propósito: Cumplir con el pago de las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alcance: Desde la captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), hasta la recepción del comprobante de pago.

Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- La fecha de pago deberá realizarse los días que indique el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
- El pago se realiza de manera mensual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	19



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-007

Descripción del Procedimiento:

1. Actualiza base de datos en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), para la emisión de la Cédula de Determinación de Cuotas Obreros Patronales e imprime el reporte.
2. Elabora orden de pago, imprime, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la orden de pago:	Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de la orden de pago:	Área de Recursos Financieros.
2ª. Copia de la orden de pago:	Archivo.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago correspondiente, imprime, recaba firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4. Recibe de manera económica comprobante de pago.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	20



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-008

Nombre del Procedimiento: Gestionar el pago del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los Trabajadores.

Propósito: Cumplir con el pago de las cuotas obrero patronales ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Alcance: Desde la captura en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), hasta la recepción del comprobante de pago.

Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.

Políticas:

- La fecha de pago deberá realizarse los días que indique el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
- El pago deberá realizarse de manera bimestral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	21



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-008

Descripción del Procedimiento:

1. Actualiza base de datos en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), para la emisión de la Cédula de Determinación de Cuotas Obreros Patronales, Aportaciones y amortizaciones e imprime el reporte.
2. Elabora orden de pago, imprime, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de orden de pago:	Titular de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de orden de pago:	Titular del Área de Recursos Financieros.
2ª. Copia de orden de pago:	Archivo.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago correspondiente, imprime, firma , fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
4. Recibe comprobante de pago.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	22



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-009

Nombre del Procedimiento: Reporte de Incidencia e Inasistencia.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales correspondientes al personal.

Alcance: Desde la asignación de número de control al personal, hasta el archivo de los formatos de justificación en el expediente del trabajador.

Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para la justificación de la incidencia, el formato deberá estar debidamente requisitado y no se recibirán si presentan tachaduras y/o enmendaduras.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	23



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-009

Descripción del Procedimiento:

1. Asigna al personal número de identificación y registra su huella en el reloj checador para el registro de entrada y salida en el sistema time work.
2. Imprime y verifica quincenalmente los reportes de asistencia del sistema de huella digital.
3. Recibe del trabajador, formato de control de incidencias UAA-ARH-F-01, debidamente requisitado con los anexos mencionados según sea el caso, quedando sujeto a revisión.
4. Valida las justificaciones capturadas por el trabajador en el sistema min Windows.
5. Genera los reportes parciales y mensuales de retardos, omisiones de entrada-salida, faltas, vacaciones, comisiones e incapacidades médicas.
6. Elabora reportes de descuentos, imprime y aplica en el sistema de nóminas correspondiente.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	24



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-009

FORMATO DE CONTROL DE INCIDENCIAS UAA-ARH-F-01

Fecha: (1) No. de Tarjeta: (2) _____

Nombre del Trabajador (a): (3) _____

Área de adscripción: (4) _____

Incapacidad Médica IMSS :	Fecha				
	(5)	(6)			
Comisión Con Viáticos (anexar oficio y formato de comisión)	Fecha		Comisión Sin Viáticos (anexar oficio o tarjeta informativa)	Fecha	
	(7)	(8)		(9)	(10)
Omisión de Entrada	(11)	(12)	Omisión de Salida	(13)	(14)
Observaciones:	(15)				

SOLICITA

Vo. Bo.
 JEFE (A) DE ÁREA/DEPTO.

(16)

 NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR (A)
 A U T O R I Z A
 DIRECTOR (A)/JEFE (A) DE UNIDAD

(17)

 NOMBRE Y FIRMA
 VALIDA
 JEFE (A) DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

(18)

 NOMBRE Y FIRMA
 SELLO DE DESPACHADO

(19)

 NOMBRE Y FIRMA
 SELLO DE RECIBIDO

(20)

(21)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	25



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-009

Instructivo de llenado del formato de control de incidencias UAA-ARH-F-01

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Fecha de elaboración de la incidencia.
2. No. de tarjeta del trabajador.
3. Nombre del trabajador.
4. Área de adscripción del trabajador.
5. Marcar con una "X" si se trata de una incapacidad médica.
6. Fecha de la incapacidad.
7. Marcar con una "X" si se trata de una comisión con viáticos.
8. Fecha de la comisión con viáticos.
9. Marcar con una "X" si se trata de una comisión sin viáticos.
10. Fecha de la comisión sin viáticos.
11. Marcar con una "X" si se trata de una omisión de entrada.
12. Fecha de la omisión de entrada.
13. Marcar con una "X" si se trata de una omisión de salida.
14. Fecha de la omisión de salida.
15. Redactar las observaciones pertinentes al caso.
16. Nombre y firma del trabajador.
17. Nombre y firma de del Jefe del Área o Departamento.
18. Nombre y firma del Director o Jefe de Unidad.
19. Nombre y firma del Jefe del Área de Recursos Humanos.
20. Sello de despachado del área correspondiente.
21. Sello de recibido del Área de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	26



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-009

FORMATO DE CONTROL DE INCIDENCIAS PERIODO VACACIONAL UAA-ARH-F-02

Fecha: _____ (1) No. de Tarjeta: _____ (2)

Nombre del Trabajador _____ (3)

(a): _____

Área de adscripción: _____ (4)

Periodo vacacional :	Fecha	
	(5)	(6)

Observaciones: _____ (7)

SOLICITA

Vo. Bo.
 JEFE (A) DE ÁREA/DEPTO.

 (8)
 NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR (A)
 A U T O R I Z A
 DIRECTOR (A)/JEFE (A) DE UNIDAD

 (9)
 NOMBRE Y FIRMA
 VALIDA
 JEFE (A) DEL ÁREA DE RECURSOS
 HUMANOS

 (10)
 NOMBRE Y FIRMA
 SELLO DE DESPACHADO

 (11)
 NOMBRE Y FIRMA
 SELLO DE RECIBIDO

(12)

(13)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	27



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-009

Instructivo de llenado del formato periodo vacacional UAA-ARH-F-02

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Fecha de elaboración de la incidencia.
2. No. de tarjeta del trabajador.
3. Nombre del trabajador.
4. Área de adscripción del trabajador.
5. Marcar con una "X" el periodo vacacional.
6. Fecha del periodo vacacional.
7. Redactar las observaciones pertinentes al caso.
8. Nombre y firma del trabajador.
9. Nombre y firma de del Jefe del Área o Departamento.
10. Nombre y firma del Director o Jefe de Unidad.
11. Nombre y firma del Jefe del Área de Recursos Humanos.
12. Sello de despachado del área correspondiente.
13. Sello de recibido del Área de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	28



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-010

Nombre del Procedimiento: Reestructura Orgánica o Adecuación de Plantilla de Plazas.

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales o de plantilla de plazas con el fin de obtener el mejoramiento administrativo de la Entidad.

Alcance: Desde la propuesta de la reestructura de plantilla, hasta la obtención de la Opinión Técnica o Dictamen Técnico correspondiente.

Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Tabulador de Sueldos y Referentes de Puestos por Categorías vigentes.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberá formular los Formatos de Adecuaciones Estructurales y de Plantilla de Plazas emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- Deberá gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la autorización de adecuación presupuestal y tramitar los movimientos nominales correspondientes ante la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Tratándose de adecuaciones a la estructura orgánica de la Promotora, el Órgano Administrativo responsable deberá turnar copia del dictamen autorizado, para dar inicio a los trámites de actualización de los manuales administrativos.
- Para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos, deberá apegarse al Tabulador de Sueldos y Referentes de Puestos por Categorías vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	29

Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-010

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular de la Dirección General de manera económica, instrucciones de realizar la propuesta para la reestructura orgánica o transferencia interna del personal.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita actividades o funciones del personal a transferir del Órgano Administrativo a realizar adecuación.
3. Requisita el formato proporcionado por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, con las actividades o funciones, según sea el cambio a realizar.
4. Entrega de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, formato de actividades o funciones para su revisión o modificación.

¿Fue aprobada?

Si. Continúa en la actividad No. 5

No. Continúa en la actividad No. 4a

- 4a. Realiza las correcciones observadas por la Dirección de Estructuras Orgánicas, imprime y entrega nuevamente.
5. Elabora oficio mediante el cual se envían los formatos de transferencia interna o adecuación de plantilla para su validación y autorización, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Coordinación Administrativas de Organismos Públicos.
- 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 4ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.
- 5ª. Copia del oficio: Archivo.
- 6ª. Copia del oficio: Minutario.

6. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas oficio mediante el cual envían Opinión Técnica y/o Dictamen Técnico, sella de recibido.
7. Elabora oficio mediante el cual envía la Opinión Técnica y/o Dictamen Técnico debidamente rubricada y firmada, para continuar con los trámites correspondientes, imprime, rubrica, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Coordinación Administrativas de Organismos Públicos.
- 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 4ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.
- 5ª. Copia del oficio: Archivo.
- 6ª. Copia del oficio: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	30



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-010

8. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, copia de la Opinión Técnica y/o Dictamen Técnico autorizado.
9. Elabora oficio mediante el cual notifica la transferencia interna o la reestructura autorizada, imprime, rubrica, recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Órgano Administrativo y/o Trabajador.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Titular del Área de Recursos Humanos.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.
10. Elabora memoria de cálculo y captura de adecuación presupuestaria, de acuerdo a la reestructura.
11. Elabora oficio mediante el cual solicita traspasos a los órganos administrativos que fueron afectados en las transferencias de plazas, imprime, rubrica, recaba firma del Director General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Presupuesto.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Coordinación Administrativas de los Organismos Públicos.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio:	Titular del Área de Recursos Humanos.
5ª. Copia del oficio:	Archivo.
6ª. Copia del oficio:	Minutario.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	31



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-011

Nombre del Procedimiento: Actualización de los Manuales Administrativos.

Propósito: Actualizar los Manuales Administrativos que permitan delimitar las funciones y responsabilidades de cada Órgano Administrativo.

Alcance: Desde la solicitud de asesorías para la elaboración o actualización del manual; hasta la publicación de los Manuales Administrativos en el Periódico Oficial.

Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Inducción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Organización de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Manual de Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud deberá ser dirigida al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, firmada por el titular de la Entidad.
- El Manual ya integrado, será validado por los titulares de cada Órgano Administrativo y autorizado por el titular de la Promotora.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	32



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-011

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, designando el nombre del enlace que coordinará los trabajos, rubrica y recaba rubrica del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1ª. copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. copia del oficio: Minutario.
3ª. copia del oficio: Expediente.

2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica que se llevará a cabo los trabajos de asesoría.
3. Acude a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para definir los tiempos del programa de trabajo.
4. Establece con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría y recibe programa de trabajo de manera económica para consensuar con los Órganos Administrativos, recaba las firmas correspondientes y devuelve programa de trabajo al asesor, de manera económica.
5. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual anexa programa de trabajo debidamente firmado.
6. Elabora circular mediante la cual informa la fecha y hora en que recibirá la plática inductiva para los enlaces de cada Órgano Administrativo, se anexa fotocopia del programa de trabajo y distribuye de la manera siguiente.

Original de la circular: Archivo.
1ª. copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. copia de la circular: Titular de la Dirección General.
3ª. copia de la circular: Titular de la Comisaría.
4ª. copia de la circular: Minutario.

7. Recibe plática inductiva y material de apoyo, por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
8. Recibe información de los Órganos Administrativos, correspondiente al manual de manera económica y revisa.
9. Integra información de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, imprime proyecto de manual.
10. Recibe permanentemente asesoría en base a la guía técnica y los tiempos establecidos en el programa de trabajo, por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para la elaboración o actualización del manual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	33



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-011

11. imprime el proyecto de manual en 02 tantos originales y medio magnético, rubrica y recaba rubrica del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y firma del Titular de la Dirección General y entrega de manera económica al personal enlace de la Dirección de Estructuras Orgánicas de Secretaría de Hacienda.
12. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, a través de Unidad de Apoyo Administrativo, copia del oficio mediante el cual envía el manual administrativo a la consejería Jurídica del Gobernador para el trámite de publicación.
13. Recibe la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda notificación vía telefónica, de la publicación del manual, descarga e imprime.
14. Elabora circular mediante el cual envía fotocopia del manual administrativo recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Titular de la Dirección General.
3ª. Copia de la circular:	Titular de la Comisaría.
4ª. Copia de la circular:	Minutario.
15. Realiza escaneo del manual administrativo original debidamente firmado y rubricado y guarda en medio magnético.
16. Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante el cual solicita la publicación de los manuales administrativos en la página web, anexa archivo en medio magnético, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
1ª. copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. copia del memorándum:	Titular de la Comisaría.
3ª. copia del memorándum:	Archivo.
4ª. copia del memorándum:	Minutario.
17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	34



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-012

Nombre del procedimiento: Elaborar e integrar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del capítulo 1000.

Propósito: Que el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se integre conforme la normatividad vigente y se entregue en tiempo y forma ante la Secretaría de Hacienda del Estado.

Alcance: Desde el análisis de las partidas presupuestales para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos hasta el envío al Área de Planeación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Egresos, Vigente.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- Deberá coordinarse con el Área de Planeación, para la elaboración e integración del Anteproyecto de acuerdo a la normatividad vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	35



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-012

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memoria de cálculo de acuerdo a la plantilla actualizada, integrada por cada una de las partidas haciendo los ajustes necesarios acuerdo a la operatividad.
2. Elabora oficio mediante el cual anexa la memoria de cálculo en medio impreso y magnético para la validación correspondiente, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.
3ª. Copia del oficio: Archivo.
4ª. Copia del oficio: Minutario.

3. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, oficio de validación autorizado para los trámites correspondientes sella de recibido.
4. Concilia la validación de la memoria de cálculo, con la Dirección de Presupuestos del Gasto Institucional de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
5. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), el analítico de plazas, los importes por Órgano Administrativo y partida presupuestal, y calendariza.
6. Elabora memorándum mediante el cual anexa de manera impresa y digital los reportes generados por el Sistema Integral (SI), correspondientes, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.

7. Archivo documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	36



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-013

Nombre del procedimiento: Solicitud de Adecuación Presupuestal.

Propósito: Realizar trámites de ampliación, reducción, traspaso compensado y liberación presupuestal de recursos de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

Alcance: Desde el análisis del control de lo ejercido, hasta la recepción de la autorización de la adecuación.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable para el Estado de Chiapas, Vigente.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas, Vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria Vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	37



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-013

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora de manera mensual el control de lo ejercido, imprime y concilia con los importes generados por el área de Recursos Financieros.
2. Elabora tarjeta informativa con las partidas emisoras y receptoras, así como justificación de la adecuación presupuestaria a ejecutar, para que la Secretaría de Hacienda la valide y aperture el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
3. Solicita a la Tesorería Única el recibo oficial por cancelación de ministración en caso de tratarse de reducción de recursos, por medio del formato de solicitud de recibo Oficial.
4. Captura en el módulo presupuesto del Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA). los importes autorizados de acuerdo a la adecuación solicitada.
5. Elabora oficio mediante el cual solicita adecuación presupuestal, anexa justificación, volantes de envío, cancelación de ministración y recibo oficial (en caso de tratarse de reducción de recursos), rubrica los documentos y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
 - 3ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la Secretaría de Hacienda.
 - 4ª. Copia del oficio: Titular del Área de Recursos Humanos.
 - 5ª. Copia del oficio: Archivo.
 - 6ª. Copia del oficio: Minutario.
6. Recibe Oficio de autorización de la adecuación presupuestal, signado por el Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
7. Verifica en el módulo Presupuesto del Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA), que la adecuación presupuestal solicitada se haya aplicado.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	38



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-014

Nombre del Procedimiento: Atención a quejas por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Honestidad y Ética o en el Código de Conducta.

Propósito: Dotar de certeza y seguridad jurídica a cualquier persona y en particular a los Servidores Públicos que deseen, en el ejercicio de sus derechos al presentar alguna queja o denuncia por presunto incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a Las Reglas de Integridad.

Alcance: Desde la recepción de la denuncia hasta el acta de determinación emitida por el Comité de Ética.

Responsable del Procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Reglas:

- Protocolo de Atención de Denuncias al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	39

Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARH-014

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe denuncia y verifica que plazos, requisitos y supuestos sean procedentes.
 - ¿Es procedente?
 - Si. Continúa con la actividad No. 2
 - No. Continúa con la actividad No. 1a
- 1a. Notifica al denunciante, concluye y archiva al expediente.
2. Registra la denuncia en el Sistema de Recepción de Denuncias y Quejas (SIRDYQ) y asigna folio.
3. Atiende la denuncia, presenta la propuesta de acuerdo, y somete al Comité de Ética.
 - ¿El comité aprueba el acuerdo?
 - Si. Continúa con la actividad No. 4
 - No. Continúa con la actividad No. 3a
- 3a. Notifica al denunciante, actualiza el estado de la denuncia en el Sistema de Recepción de Denuncias y Quejas (SIRDYQ), concluye y archiva al expediente.
4. Realiza la sesión del Comité de Ética, donde este emite determinación, hace de conocimiento las recomendaciones, y entera al órgano Interno de Control.
5. Notifica al o la denunciante o involucrada (o), concluye el asunto, actualiza el estado de denuncia en el Sistema de Recepción de Denuncias y Quejas (SIRDYQ), da seguimiento.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	40



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARF-001

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe del cierre contable de Estados Financieros.

Propósito: Contar con información Financiera correcta del uso de los recursos asignados a la Entidad.

Alcance: Desde la captura de las pólizas de diario e ingresos en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA), hasta la elaboración del informe mensual.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable para el Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	41



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARF-001

Descripción del procedimiento:

1. Captura en el sistema la información para generar los estados financieros de cada mes, pagos y depósitos de las cuentas presupuestales, ingresos propios y recursos ajenos.
2. Imprime las pólizas contables, de diario, de ingresos, de pagado, se anexan a la documentación comprobatoria
3. Imprime los auxiliares contables y realiza la conciliación entre los estados de cuenta, y los registros efectuados en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

¿Los saldos coinciden?
Sí. Continúa con la actividad No. 4
No. Continúa con la actividad No. 3a
- 3a. Realiza la búsqueda de la información faltante y procede a la captura de la misma.

Regresa a la actividad No. 3
4. Procesa las pólizas y revisa que la información emitida por el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA), no contenga saldos en rojo o tenga la leyenda NO VALIDO.

¿La información es correcta?
Sí. Continúa con la actividad No. 5
No. Continúa con la actividad No. 4a
- 4a. Revisa, analiza y captura las modificaciones correspondientes.

Regresa a la actividad No. 4
5. Realiza el cierre contable del mes correspondiente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
6. Imprime los estados financieros del cierre de mes, posteriormente recaba las firmas de los titulares del Área de Recursos Financieros, de la Unidad de Apoyo Administrativo y la Dirección General.
7. Elabora oficio mediante el cual envía el cierre del ejercicio para comprobación de los Estados Financieros, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
3ª. Copia del oficio: Archivo.
4ª. Copia del oficio: Minutario.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	42



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARF-002

Nombre del procedimiento: Comprobación de la Cuenta Pública Estatal.

Propósito: Contar con la información comprobatoria de los recursos erogados por la Entidad, para que sean aprobados en tiempo y forma ante la instancia correspondiente.

Alcance: Desde la impresión de los reportes que emite el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA), hasta el envío de la comprobación de la Cuenta Pública.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	43



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARF-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicitan la comprobación de la Cuenta Pública Estatal, sella de recibido.
2. Captura e imprime reportes “Contables y Presupuestales” del Sistema de Administración Hacendaria Estatal y los que se trabajan en versión Excel.
3. Integra el avance trimestral de la cuenta de la Hacienda Pública del ejercicio en curso con los reportes impresos del Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
4. Envía de manera económica avance trimestral de la cuenta pública estatal, para su revisión correspondiente.
5. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, las observaciones para su corrección de manera económica.
6. Realiza las correcciones, imprime e integra la información cuantitativa del cierre del ejercicio de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal para su validación correspondiente.
7. Elabora oficio mediante el cual envía el cierre del ejercicio para comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

3ª. Copia del oficio: Minutario.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	44



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARF-003

Nombre del procedimiento: Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Conciliar saldos bancarios con los registros contables de la Entidad e informar a la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de los Estados de Cuenta, hasta el envío a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	45
------------	------------	------------	----



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARF-003

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la institución bancaria los estados de cuenta correspondientes a las cuentas maestras.
2. Concilia los estados de cuenta con ayuda del libro de bancos mensuales, y los auxiliares contables, determinando los cheques en circulación y verifica la existencia de cargos o comisiones bancarias cargadas a la entidad por la Institución Bancaria y elabora la relación.

¿Los saldos coinciden?

Si. Continúa con la actividad No. 3

No. Continúa con la actividad No. 2a

- 2a. Elabora oficio mediante el cual solicita los cargos indebidos y/o bonificación, imprime, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Institución Bancaria.

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2ª. Copia del oficio: Minutario.

Regresa a la actividad No. 2

3. Requisita formato Movimientos de Conciliación Bancaria, firma y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4. Elabora oficio mediante el cual envía los movimientos de conciliación bancaria, imprime, rubrica y recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

3ª. Copia del oficio: Minutario.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	46



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARF-004

Nombre del procedimiento: Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.

Propósito: Realizar los pagos en tiempo y forma a los proveedores y prestadores de servicios.

Alcance: Desde la recepción de la factura, hasta el archivo de pólizas y documentación comprobatoria.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se recepcionarán facturas todos los días, en un horario de 9:00 – 15:00 horas.
- Las facturas serán pagadas conforme a la disponibilidad del Recurso en su fecha de Recibido en el Área.
- Los cheques serán pagados de lunes a viernes de 9:00 – 15:00 horas.
- Deberá recibir en original y copia las facturas debidamente requisitadas y autorizadas por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El proveedor o prestador de servicios deberá presentar para el cobro de cheque (s) fotocopia de la Credencial de Elector y Sello de la Empresa.
- Deberá verificar que la factura o recibo cumpla con los requisitos fiscales y que no exista duplicidad de pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	47



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARF-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los diferentes Órganos Administrativos memorándum mediante el cual se anexa facturas y documentación soporte para el trámite de pago.
2. Verifica en los registros de calendarización que la partida a efectuar cuente con suficiencia presupuestal.
3. Elabora cheque o transferencia y póliza de cheque, anexa documentación soporte, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del titular de la Dirección General.
4. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo cheque y póliza de cheque debidamente firmado con documentación soporte.
5. Comunica vía telefónica, en caso de ser pago en cheque al prestador de servicios, para que pase por su pago.
6. Recibe copia de identificación oficial con fotografía del prestador de servicios, realiza el pago entregando el cheque, recaba firma y sello de recibido en la póliza de cheque.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	48



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARF-005

Nombre del procedimiento: Pago de Viáticos.

Propósito: Proporcionar recursos financieros al personal, para llevar acabo las comisiones.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del trámite de pago de viáticos, hasta la comprobación de los mismos.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud del pago de viáticos deberá ser de manera oficial, presentando la documentación siguiente:
 1. Memorándum original de comisión otorgada al trabajador.
 2. Formato único de comisión original debidamente requisitado. En caso de solicitar combustible anexar cédula de combustible.
- La solicitud de viático deberá tramitarse en la Unidad de Apoyo Administrativo.
- La comprobación de los viáticos se recibirá 5 días posteriores a la fecha de conclusión de la comisión presentando documentación comprobatoria en original e informe respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	49



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARF-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum de solicitud para el trámite de viáticos del personal comisionado, sella de recibido y registra.
2. Verifica los datos de la solicitud y calcula el monto a pagar de viáticos, combustibles, pasajes y peaje.
3. Verifica el oficio con anexo del Formato Único de Comisión y entrega al comisionado, para que recabe el sello del lugar de la comisión.
4. Emite cheque a nombre del comisionado, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Director General.
5. Entrega de cheque al comisionado, recaba firma del mismo en póliza original y copia de INE.
6. Recibe oficio y Formato Único de Comisión sellado y firmado, anexo el Informe de actividades realizadas por el comisionado, así como comprobantes de pasaje, combustible o peaje si así fuese el caso en solicitud y check list, sella de recibido y registra.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	50



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARF-006

Nombre del procedimiento: Pago de Contribuciones Estatales.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de la Entidad.

Alcance: Desde la recepción del memorándum y resumen del importe del pago del impuesto sobre nómina, hasta el archivo del recibo oficial de pago.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas

Políticas:

- El impuesto del 2% sobre nómina se pagará de manera bimestral vía internet o por Institución Bancaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	51



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARF-006

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos memorándum mediante el cual anexa resumen del pago de impuesto del 2% Sobre Nómina para el pago correspondiente.
2. Captura información del resumen de los impuestos, en el Portal del Sistema de Registro y Pago de Impuestos Estatales, Federales Coordinados de la Secretaría de Hacienda, e imprime orden de pago.
3. Elabora transferencia de pago a favor de la Institución bancaria.
4. Envía de manera económica al Área de Recursos Humanos, comprobante en original del pago realizado ante la Institución correspondiente.
5. Recaba documentación de la comprobación de pago.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	52



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARF-007

Nombre del procedimiento: Pago de Contribuciones Federales.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	53



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARF-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Área de Recursos Humanos memorándum mediante el cual se anexa resumen del importe retenido en nómina correspondiente al impuesto Sobre Sueldos y Salarios del subsidio para el empleo, I.S.R. servicios profesionales para su trámite de pago.
2. Captura información del resumen de los impuestos, en el Portal de Servicio de Administración Tributaria "SAT", de la Secretaría de Hacienda Federal, imprime orden de pago.
3. Realiza el pago en línea ante la Institución Bancaria correspondiente.
4. Recaba documentación de la comprobación del pago.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	54



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARF-008

Nombre del procedimiento: Solicitud de Adecuación Presupuestal.

Propósito: Dar suficiencia presupuestal a las partidas que lo requieran a través de traspasos, ampliaciones y reducciones, Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

Alcance: Desde la recepción de solicitud de movimientos presupuestales hasta la recepción de la autorización de los recursos de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Financieros.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, Vigente.
- Normatividad Contable para el Estado de Chiapas, Vigente.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas, Vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberán reportar las modificaciones al presupuesto autorizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	55



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARF-008

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, solicitud de movimientos presupuestales de sus recursos asignados y memoria de cálculo por partida del gasto.
2. Imprime analítico de partidas por clasificación administrativa, con base a la captura de los momentos contables del egreso en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
3. Realiza tarjeta informativa con las partidas emisoras y receptoras, así como breve justificación de la adecuación presupuestaria a ejecutar, para que la Secretaría de Hacienda la valide y aperture el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
4. Solicita vía oficio a la Oficialía Mayor del Estado la validación de las partidas centralizadas, emisoras de la adecuación, para no reducir recursos comprometidos con algún tipo de adjudicación.
5. Aplica cancelación de ministración de los meses ministrados que serán partidas emisoras en la adecuación al presupuesto.
6. Solicita vía oficio a Tesorería Única el recibo oficial por cancelación de ministración.
7. Elabora oficio mediante el cual solicita de adecuación presupuestal y justificación e integra volantes de envío de la adecuación y cancelación de ministración, recibo oficial, validación emitida por Oficialía Mayor del Estado y tarjeta informativa validada; recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Presupuesto de Gasto Institucional de la de Hacienda.
4ª. Copia del oficio:	Titular del Área de Recursos Financieros.
5ª. Copia del oficio:	Archivo.
6ª. Copia del oficio:	Minutario.
8. Recibe Oficio de autorización de la adecuación presupuestal, signado por el titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
9. Verifica en el módulo Presupuesto del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), que la adecuación presupuestal solicitada se haya aplicado.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	56



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMYSG-001

Nombre del procedimiento: Compra de bienes y servicios sin procedimiento de contratación ante Oficialía Mayor del Estado.

Propósito: Efectuar las compras, de manera rápida y eficaz, para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos que integran la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de la requisición de compra y/o servicio, hasta el envío de memorándum solicitando el pago para los proveedores.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

Políticas:

- La requisición de compra y/o servicio se recibirá de manera oficial, por parte de los Órganos Administrativos.
- La requisición de compra y/o servicio se recibirá los primeros 05 días hábiles de cada mes; salvo casos impredecibles de carácter urgente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	57



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMySG-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos requirentes, la solicitud de los diferentes materiales o servicios, a través del formato de Requisición de Bienes o Servicios UAA-ARMySG-F-01
2. Solicita vía telefónica o correo electrónico, cotización al proveedor correspondiente, para determinar si cuenta con los bienes o servicios a requerir.
3. Recibe del proveedor la cotización y comunica de manera económica al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para que autorice la compra.
4. Comunica al proveedor de la autorización de compra y solicita el surtimiento del material o servicio.
5. Recibe del proveedor en medio impreso y por correo electrónico el PDF y xml de la factura correspondiente; así como el material o servicio, de acuerdo a la requisición.
6. Informa de manera económica al Órgano Administrativo requirente de recoger lo solicitado, para firmar la entrega del bien o servicio.
7. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago al proveedor, anexa documentación soporte, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Origina del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum:	Expediente.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	58



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMYSG-F-001

Formato de Requisición de Bienes o Servicios UAA-ARMYSG-F-01

AREA SOLICITANTE: (1)		TRAMITA: (2)	
TIPO DE REQUISICION: (3) COMPRA: SERVICIO:		FECHA: (4)	
No. DE REQUISICION: (5)		PARTIDA: (6)	
CLAVE PRESUPUESTAL: (7)			
No. PROG	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
(8)	(9)	(10)	(11)
JUSTIFICACION: (12)			
COTIZACIONES ANEXAS: (13)			TOTAL
No.	PROVEEDOR	IMPORTE	COTIZACION ACEPTADA
1			SUFICIENCIA PRESUPUESTAL(14)
2			SI
3			VERIFICADO POR (15)
4			
5			
(NOMBRE Y FIRMA)			
SOLICITO (16)	REVISO Y COTIZO (17)	(SUFICIENCIA PRESUPUESTAL) (18)	AUTORIZO (19)
JEFE (A) DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	JEFE (A) DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	JEFE (A) DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	59



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMYSG-F-001

Instructivo de llenado del formato Requisición UAA-ARMYSG-F-01

Se anotara en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del área requirente.
2. Nombre del Personal que tramita.
3. Señalar si es compra o servicio.
4. Fecha del documento.
5. Número de requisición.
6. Número y nombre de la partida.
7. Clave presupuestal del área requirente.
8. Número progresivo del bien y/o servicio.
9. Descripción del bien y/o servicio.
10. Unidad de medida del bien y/o servicio.
11. Cantidad del bien y/o servicio a solicitar.
12. Motivo por el cual, se están solicitando los materiales y/o servicios.
13. Anotar el nombre e importe de los proveedores que cotizaron.
14. Señalar si hay suficiencia presupuestal.
15. Nombre del personal que verificó la suficiencia presupuestal.
16. Nombre completo y firma del titular del Área Requirente.
17. Nombre completo y firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
18. Nombre completo y firma del titular del Área de Recursos Financieros.
19. Nombre completo y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	60



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMySG-002

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Licitación.

Propósito: Efectuar las compras mayores y/o contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de bienes y/o servicios.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, vigente.

Políticas:

- Las licitaciones serán a través de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- La solicitud de adquisición se recibirá de manera oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	61



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMYSG-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita compra y/o contratación de servicios, anexo expediente presupuesta y requisición DG-UAA-ARMYSG-F-02
2. Elabora solicitud a través del Sistema de Control de Adquisiciones a Oficialía Mayor del Estado, para el cual deberá estar precargado la partida presupuestal en el Programa Anual mediante el cual solicita, la adquisición de bienes muebles y/o contratación de los servicios externos en la materia que se requiera, anexa documentación.
3. Recibe de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor del Estado, la notificación de montos y proveedores asignados de los Bienes Muebles e Inmuebles y/o Servicios externo a contratar así como el acta de Adjudicación y de acuerdo al monto adjudicado envía el pedido y/o contrato de los Bienes Muebles e Inmuebles y/o Servicios del proveedor asignado.
4. Recibe al proveedor los bienes muebles e inmuebles o servicio asignado, con la factura original a entera satisfacción de lo solicitado.
5. Informa a los Órganos Administrativos requirentes que sus bienes o servicios y se encuentran disponibles para su entrega.
6. Entrega material a los Órganos Administrativos requirentes y firman hoja de salida de almacén debidamente requisitada.
7. Elabora memorándum, mediante el cual solicita el pago, anexa la documentación soporte, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular del Área de Recursos
Financieros.
1ª. Copia del memorándum: Archivo
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	62



Manual de Procedimientos

DG-UAA-ARMYSG-F-002

Formato de Requisición de Bienes o Servicios UAA-ARMYSG-F-01

AREA SOLICITANTE: (1)		TRAMITA: (2)	
TIPO DE REQUISICION: (3) COMPRA: SERVICIO:		FECHA: (4)	
No. DE REQUISICION: (5)		PARTIDA: (6)	
CLAVE PRESUPUESTAL: (7)			
No. PROG	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
(8)	(9)	(10)	(11)
JUSTIFICACION: (12)			
COTIZACIONES ANEXAS: (13)			TOTAL
No.	PROVEEDOR	IMPORTE	COTIZACION ACEPTADA
1			SUFICIENCIA PRESUPUESTAL(14)
2			SI
3			VERIFICADO POR (15)
4			
5			
(NOMBRE Y FIRMA)			
SOLICITO (16)	REVISO Y COTIZO (17)	(SUFICIENCIA PRESUPUESTAL) (18)	AUTORIZO (19)
JEFE (A) DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	JEFE (A) DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	JEFE(A) DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	63



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMYSG-002

Instructivo de llenado del formato Requisición UAA-ARMYSG-F-02

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente

1. Nombre del área requirente.
2. Nombre del Personal que tramita.
3. Señalar si es compra o servicio.
4. Fecha del documento.
5. Número de requisición.
6. Número y nombre de la partida.
7. Clave presupuestal del área requirente.
8. Número progresivo del bien y/o servicio.
9. Descripción del bien y/o servicio.
10. Unidad de medida del bien y/o servicio.
11. Cantidad del bien y/o servicio a solicitar.
12. Motivo por el cual, se están solicitando los materiales y/o servicios.
13. Anotar el nombre e importe de los proveedores que cotizaron.
14. Señalar si hay suficiencia presupuestal.
15. Nombre del personal que verificó la suficiencia presupuestal.
16. Nombre completo y firma del titular del Área Requirente.
17. Nombre completo y firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
18. Nombre completo y firma del titular del Área de Recursos Financieros.
19. Nombre completo y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	64



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMySG-003

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes muebles.

Propósito: Llevar un control del resguardo respectivo del mobiliario y equipo, asignado al personal que labora en la entidad.

Alcance: Desde la notificación de manera oficial de la fecha en que se lleva a cabo el inventario físico general, hasta el archivo de los resguardos debidamente firmados.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El inventario se realizará por lo menos dos veces al año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	65



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMYSG-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular para informar que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular.	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia de la circular	Titular de la Comisaría
2. Imprime formato de resguardo y listado de bienes en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
3. Verifica el inventario físico de forma coordinada con el resguardante, se concilia con el resguardo y listado de bienes.

¿Es correcta la conciliación?
Si. Continúa en la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 3a
- 3a. Actualiza el resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Continúa en la actividad No. 6
4. Realiza los cambios en el SIAPE de acuerdo a la información obtenida en la verificación física, imprime el Formato Resguardo Personal, firma y recaba firma del resguardatario.
5. Imprime el reporte actualizado de resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
6. Recaba firma en el formato de resguardo personal y entrega copia al resguardatario.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	66



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMySG-004

Nombre del procedimiento: Control de altas, bajas o transferencia de mobiliario en la SIAPE.

Propósito: Llevar un control del resguardo respectivo del mobiliario y equipo, asignado al personal.

Alcance: Desde informar a los Órganos Administrativos de la Promotora para realizar el inventario físico de bienes muebles hasta la entrega del formato de resguardo al trabajador.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Inventario se realizará por lo menos dos veces al año.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	67



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMySG-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular para informar que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular.	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos de la Promotora.
1ª. Copia de la circular:	Titular de la Comisaría.

2. Imprime formato de resguardo y listado de bienes en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
3. Verifica el inventario físico de forma coordinada con el resguardante, se concilia con el resguardo y listado de bienes.

¿Es correcta la conciliación?
Sí. Continúa en la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 3a
- 3a. Actualiza el resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Continúa en la actividad No. 6
4. Realiza los cambios en el SIAPE de acuerdo a la información obtenida en la verificación física, imprime el Formato Resguardo Personal, firma y recaba firma del resguardatario.
5. Imprime el reporte actualizado de resguardo en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
6. Recaba firma en el formato de resguardo personal y entrega copia al resguardatario.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	68



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMySG-005

Nombre del procedimiento: Alta de vehículo oficial.

Propósito: Controlar los vehículos asignados a cada Órgano Administrativo.

Alcance: Desde el envío de solicitud de ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, hasta la entrega del vehículo al resguardatario.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	69



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMYSG-005

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio, mediante el cual comunica el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, anexo copia de la factura y copia de hoja de pedido, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio y anexos: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio: Titular de Almacenes Generales de GobierNo.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
2. Recibe oficio del titular del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual informa la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, sella.
3. Solicita de manera económica información del pago para emplacamiento de la unidad vehicular nueva en ventanilla de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.
4. Solicita con factura original del vehículo, la impresión de la Línea de Captura ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.
5. Obtiene placas y tarjeta de circulación en ventanilla de la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.
6. Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SIAPE) e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo vehicular en dos tantos originales, y recaba firma del resguardatario para archivo.
7. Ingresa al Sistema Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, llena e imprime formatos Anexo 01 Relación de Padrón Vehicular y Anexo 02 Tarjetón FOPROVEP.
8. Elabora oficio mediante el cual solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Poder Ejecutivo Estatal; imprime y adjunta Anexo 01 y 02 y documentación soporte; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General de la P.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
9. Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado; verifica que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones de la factura y recibe el vehículo.
10. Entrega vehículo al resguardatario y copia del resguardo.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	70



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMYSG-006

Nombre del procedimiento: Control de combustible.

Propósito: Abastecer de combustible a los vehículos asignados para que los Órganos Administrativos desarrollen sus actividades.

Alcance: Desde la solicitud de pago ante el Área de Recursos Financieros, hasta el envío de la comprobación del gasto.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para la solicitud de combustible para comisión deberá recibir:
 - Solicitud de Combustible original.
 - Itinerario de recorrido de la comisión.
 - Formato único de viáticos original
 - Memorándum original de comisión otorgado al trabajador.
- Para la comprobación de combustible por comisión debe recibir:
 - Bitácoras de recorrido debidamente requisitadas.
 - Tickets de comprobación del suministro de combustible
 - Informe de comisión.
 - Formato de comisión con sus respectivos sellos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	71



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMySG-006

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita pago mediante transferencia electrónica para la compra de combustible, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
2. Recibe del Área de Recursos Financieros copia del comprobante de la transferencia
3. Notifica a la gasolinera a través de correo electrónico y vía telefónica del pago realizado, recibe vales de combustible.
4. Registra folios de los vales de combustible.
5. Recibe de los Órganos Administrativos requirentes, originales de solicitud de vehículos y combustibles (Formato UAA-ARMySG-F-01) y/o bitácora de combustible (FormatO UAA-ARMySG-F-02).
6. Determina de acuerdo al kilometraje los litros de gasolina a abastecer, recaba firma en los comprobantes (talones), entrega vales de combustible al solicitante y registra en la relación de vales de Combustible.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	72



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMYSG-006

Formato Solicitud de vehículo y combustible UAA-ARMySG-F-01

Manual de Procedimientos

PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS
 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
 AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 SOLICITUD DE VEHICULO Y COMBUSTIBLE

SOLICITANTE: (1) No. LICENCIA: (2)

TIPO DE REQUERIMIENTO: (3) DOTACIÓN SEMANAL COMISION OFICIAL RECORRIDO INTERNO

FECHA DE ELABORACION: (4) HORA DE: SALIDA (5) ENTRADA (6)

DATOS DEL VEHICULO

MARCA: (7) MODELO: (8) PLACAS: (9) NO: (13)

TIPO: (10) KILOMETRAJE: (11) COMODATO: (12)

CANTIDAD	COMBUSTIBLE SOLICITADO	COMBUSTIBLE OTORGADO
	(14)	(15)

RECIBI DE CONFORMIDAD DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE ESTA DEPENDENCIA PERTENECIENTE AL ESTADO DE CHIAPAS, EL VEHICULO CUYAS CARACTERISTICAS Y CONDICIONES SE DESCRIBEN EN EL SIGUIENTE DOCUMENTO, AL CUAL LE DARE USO, MANTENIMIENTO Y PROTECCION DE ACUERDO A LOS FINES PARA LOS CUALES ME FUE DESTINADO, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA OBLIGACION QUE COMO SERVIDOR PUBLICO, ME IMPONE LA FRACCION III DEL ARTICULO 45 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, HACIENDOME SABEDOR DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA MISMA, ASI COMO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS EN EL CAPITULO III, DEL TITULO TERCERO DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL A QUE ME HAGO ACREEDOR POR INCUMPLIMIENTO DE LA REFERIDA OBLIGACION, OBSERVANDO ASI MISMO LOS REGLAMENTOS DE TRANSITO Y LEGISLACION APLICABLE DE LA MATERIA EN VIGOR.

SOLICITA (16) **ENTREGA** (17)

 NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO (A) DE COMBUSTIBLE

AUTORIZA (18)

 JEFE (A) DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FOLIO (19)	ENTREGA DE VALES			MONTO OTORGADO (22)
	FOLIO (19)	CANTIDAD (20)	VALOR (21)	
TOTAL				(23)

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	73



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMYSG-006

**Instructivo de llenado del formato Solicitud de vehículo y combustible
Formato DG-UAA-ARMYSG-F-01**

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Solicitante: Nombre de la persona a quien se le asigna el vehículo.
2. Número de licencia: Correspondiente a la numeración de la licencia del solicitante, la cual deberá estar vigente.
3. Tipo de requerimiento: Se marca con una X la causa por la solicitud de vales de combustible, la cual podrá ser por dotación semanal, comisión oficial o recorrido interNo.
4. Fecha de elaboración: Día, mes y año de la elaboración de la solicitud de vales de combustible.
5. Hora de salida: Correspondiente a la hora en la que iniciará el recorrido o comisión la unidad.
6. Hora de entrada: Correspondiente a la hora en la que finaliza el recorrido o comisión la unidad.
7. Marca: correspondiente a proporcionada por el fabricante.
8. Modelo: Año de fabricación de la unidad.
9. Placa: Número de placas del vehículo.
10. Tipo: Correspondiente a la marca del fabricante.
11. Kilometraje: Correspondiente al kilometraje con el que inicia el vehículo al iniciar su recorrido o comisión.
12. Comodato: Deberá anotarse SI o NO.
13. Número: Correspondiente al contrato de comodato.
14. Combustible solicitado: Importe monetario requerida por el solicitante o comisionado.
Combustible otorgado: Importe autorizado por el titular del área de recursos materiales y Servicios generales.
15. Solicita: Nombre completo del solicitante y firma.
16. Entrega: Nombre completo y firma de la persona encargada del control de combustible.
17. Autoriza: Nombre completo y firma del titular del área de recursos materiales y servicios generales.
18. Folio: Anotar el folio inicial y final de los vales de combustible que entregan al solicitante.
19. Cantidad: Correspondiente a la cantidad de vales entregado al solicitante.
20. Valor: Importe unitario de los vales otorgados.
21. Monto otorgado: Importe correspondiente de los vales otorgados multiplicado por el importe unitario de los mismos.
22. Total: importe correspondiente al total de los vales otorgados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	74



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMySG-006

Formato Bitácora de Combustible UAA-ARMySG-F-02



PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS
 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
 AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD: (1)
 MARCA: (2) MODELO: (3) PLACAS: (4)

COMISIONADO Y/O USUARIO: (5) AREA DE ADSCRIPCION: (6)

COMISIONADO A: (7)

TIPO DE CAMINO: BRECHA (8) TERRACERIA (9) PAVIMENTO (10)

LTS COMBUSTIBLE INICIO: (11) APROX.

FECHA	KILOMETRAJE		IMPORTE DE COMBUSTIBLE	LTS	FECHA DE SURTIMIENTO	DESTINO	
	INICIAL	FINAL				DE	A
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)		
TOTALES			(17)	(17)			

LTS DE COMBUSTIBLE AL TERMINO (18) APROX. RENDIMIENTO (21)

KM. RECORRIDOS (19)

CONSUMO DE GASOLINA (20)

OBSERVACIONES:

ELABORA: (22) COMISIONADO (A) AUTORIZA: (23) JEFE (A) DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Vc. So. (24) JEFE (A) DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	75



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMYSG-006

Instructivo de llenado de formato Bitácora de Combustible Formato UAA-ARMYSG-F-02

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Características de la Unidad: correspondiente a la especificación de ser un auto compacto, pickup, etc.
2. Marca: Correspondiente a proporcionada por el fabricante.
3. Modelo: Año de fabricación de la Unidad.
4. Placas: Número de placas del vehículo.
5. Comisionado y/o usuario: Nombre de la persona a quien se le asigna el vehículo.
6. Área de Adscripción: Correspondiente al área en que se encuentra adscrito el usuario y/o Comisionado.
7. Comisionado a: Descripción sustantiva por el cual se requirió el vehículo.
8. Tipo de camino: Marcas con una X el recuadro que podrá ser, Brecha, Terracería o Pavimento.
9. Litros de combustible de inicio:
10. Fecha: correspondiente al día, mes y año en el que se otorga el vehículo.
11. Kilometraje Inicial: Corresponde al kilometraje con el que inicia el vehículo al iniciar su recorrido o comisión.
12. Kilometraje Final: Corresponde al kilometraje con el que termina el vehículo después de su recorrido o comisión.
13. Importe de Combustible: corresponde al importe monetario de la carga de combustible realizado a la unidad.
14. Litros: Será la cantidad en litros por el que se realiza el abastecimiento de combustible a la Unidad.
15. Fecha de surtimiento: día, mes y año en el que se realiza el abastecimiento de combustible a la unidad.
16. Recorrido: en caso de comisión deberá anotarse lugar de salida y lugar de destino, así como los intermedios del o los recorridos si existieran y lugar de retorno. Tratándose de recorridos dentro de la ciudad se colocará "Recorrido interno".
17. Totales: anotar en la columna correspondiente al importe de combustible, el costo total de los suministros de combustible realizado a la unidad, así como la sumatoria correspondiente a la cantidad de los litros suministrados al vehículo.
18. Litros de combustible al término: anotar los litros de forma aproximada con el que el vehículo regresa después de su recorrido o comisión.
19. Kilómetros recorridos: Correspondiente a la diferencia entre el kilometraje al final del recorrido o comisión y el kilometraje inicial.
20. Consumo de gasolina: anotar la sumatoria correspondiente a la cantidad suministrada.
21. Rendimiento: anotar el resultado de dividir los kilómetros recorridos por la unidad entre los litros suministrados al mismo.
22. Observaciones: En este espacio se informa de manera breve sobre algún suceso no previsto en la planeación del recorrido.
23. Elabora: Nombre y firma del usuario o comisionado a quien se le proporciona la unidad.
24. Autoriza: Nombre y firma del titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
25. Visto bueno: Nombre y firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	76



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMYSG-007

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo ante el Instituto del Patrimonio del Estado.

Propósito: Realizar el trámite de baja de vehículos asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia normativa.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicio Generales.

Alcance: Desde la notificación del resguardante del estatus del vehículo, hasta la baja correspondiente.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La baja del vehículo se realizará cuando exista notificación de robo del vehículo, por incosteabilidad en su reparación y/o por término de vida útil del mismo.
- Deberá contar con los documentos que amparen cualquier de los motivos de baja.
- Para la baja por incosteabilidad deberá contar con tres presupuestos de servicio como mínimo, que determinen dicha situación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	77



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMySG-007

Descripción de procedimiento:

1. Recibe del resguardante de manera económica el estatus del vehículo, presentando la causal de baja, revisa y determina.

¿La baja del vehículo es por robo?
Sí. Continúa en la actividad No. 2
No. Continúa en la actividad No. 1a
- 1a. Solicita de manera económica a los prestadores de servicio, presupuesto de incosteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil del vehículo.
- 1b. Recibe del prestador de servicio, presupuesto de incosteabilidad o por termino de vida útil de vehículo.
- 1c. Elabora memorándum mediante el cual solicita modelo de acta administrativa, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.
- 1d. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual anexa modelo de acta administrativa en medio magnético.
- 1e. Elabora acta administrativa e imprime en 3 tantos originales y recaba firmas.
Continúa con la actividad No. 2
2. Solicita y obtiene información para realizar la baja de placas de la unidad vehicular en ventanilla o vía internet ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda.
3. Elabora memorándum mediante el cual envía el monto a pagar y solicita elaboración de cheque, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum: Expediente.
4. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros, cheque para realizar el pago correspondiente.
5. Acude a la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Hacienda, para realizar pago de baja de placas y de tarjetas de circulación, recibe comprobante de pago y recaba firma y sellos en póliza de cheque.
6. Entrega de manera económica al Área de Recursos Financieros póliza de cheque debidamente firmada y original de comprobante de pago.
7. Entrega de manera económica al Área de Recursos Financieros póliza de cheque debidamente firmada y original de comprobante de pago.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	78



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMYSG-007

8. Llena formato "Baja Vehicular" proporcionado por el Instituto del Patrimonio del Estado.
9. Elabora oficio mediante el cual solicita baja vehicular, anexa documentación soporte, recaba firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.
10. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de autorización de baja y entrega del vehículo.
11. Elabora oficio mediante el cual envía copia de Cédula de Baja sellada por Almacenes Generales de Gobierno del Estado, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.
12. Recibe de Almacenes Generales Inventario de vehículos original "FO-7.5-60", debidamente sellado y firmado por la titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
13. Elabora memorándum mediante el cual notifica al titular del Área de Recursos Financieros que la baja del vehículo oficial ha sido procesada satisfactoriamente, anexa copia del oficio con sellos de recibido del Instituto del Patrimonio del Estado, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	79



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMySG-008

Nombre del procedimiento: Notificación de robo o siniestro de vehículos.

Propósito: Realizar en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la Dirección Operativa del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Alcance: Desde el reporte del robo o siniestro, hasta el envío de la ficha de depósito de pago del deducible al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reglas:

- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- Los resguardatarios de vehículos asignados a la Promotora, deberán contar con licencia de conducir e identificación con fotografía, vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	80



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMySG-008

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos y del resguardante de manera económica, reporte de robo o siniestro.
2. Informa de manera económica a la aseguradora para la intervención del ajustador e inicie los trámites correspondientes; para que se elabore el acta circunstanciada de hechos y determina.

¿Es robo o siniestro?
Robo. Continúa en la actividad No. 2a
Siniestro. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Reporta de manera económica a la Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, dependiente de la Fiscalía General del Estado los hechos ocurridos.
- 2b. Recibe de la Fiscalía General del Estado, copia certificada de carpeta de investigación.

Continúa en la actividad No. 7
3. Elabora oficio mediante el cual indica el siniestro y anexa acta circunstanciada de hechos, tarjeta de circulación, seguro de vida, Formato de Resguardo y licencia del conductor; imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2ª. Copia del oficio: Titular del Órgano Administrativo del vehículo asignado.
3ª. Copia del oficio: Archivo.
4. Recibe oficio del titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, de reparación del daño o solicitud de pago del deducible, turna copia al resguardante.
5. Recibe del resguardante, el comprobante del pago del deducible efectuado a la cuenta del FOPROVEP.
6. Elabora oficio para el envío de la ficha de depósito del pago del deducible e iniciar la reparación del daño; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio y ficha de depósito: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1ª. Copia del oficio: Titular del Órgano Administrativo del vehículo asignado.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	81



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMySG-009

Nombre del procedimiento: Trámite del Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos.

Propósito: Que el Parque Vehicular este en Buenas condiciones para el desarrollo de actividades

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta la solicitud del pago al prestador del servicio ante el Área de Recursos Financieros

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	82



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-UAA-ARMYSG-009

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita compra y/o contratación de servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo.
2. Solicita mediante correo electrónico o vía telefónica cotización al prestador de servicios correspondiente, para determinar si podrá realizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de acuerdo a la solicitud de servicio.
3. Recibe del prestador de servicio, cotización y acuerda con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, la Autorización del presupuesto disponible para el Servicio.
4. Comunica al prestador de servicios, la autorización para la realización del mantenimiento correctivo y/o preventivo.
5. Recibe y comprueba físicamente que el mantenimiento correctivo y/o preventivo se haya realizado de acuerdo a las especificaciones, por parte del prestador de servicios, recibe factura original y proporciona contra recibo para tramitar el pago.
6. Elabora Carta de Conformidad de Mantenimiento y Refacciones, imprime, firma carta y entrega la unidad a los resguardatarios.
7. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago al prestador de servicios, requisita el Formato "Bitácora de Mantenimiento" en plataforma SIAPE y anexa documentación soporte, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Documentación Soporte: Titular del Área de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum: Expediente.
8. Archiva documentación generada.

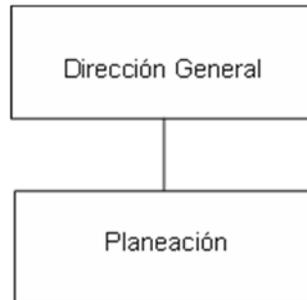
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	83



Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	84



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AP-001

Nombre del Procedimiento: Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Obtener el Presupuesto de Egresos para realizar las erogaciones que permitan desarrollar las actividades operativas y sustantivas de la Entidad, en apego a la normatividad aplicable.

Alcance: Desde la recepción de los Instrumentos Normativos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos emitidos por la Secretaría de Hacienda, hasta la autorización del presupuesto de las carátulas de los programas institucionales y de inversión.

Responsable del Procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- El Anteproyecto del Presupuesto de Egresos debidamente integrado, será validado por los titulares de los Órganos Administrativos y autorizado por el Director General.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	85



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio mediante el cual anexa comunicado del presupuesto pre autorizado y notifica que los Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y Formatos se encuentran cargados en la página oficial, sella de recibido.
2. Elabora circular mediante la cual solicita la designación de los enlaces para la atención y el seguimiento en la elaboración de la información cualitativa y cuantitativa del Anteproyecto, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Minutario.
3. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum, mediante el cual designan a enlaces para la elaboración del Anteproyecto.
4. Elabora memorándum mediante el cual convoca a reunión y envía el lineamiento en medio magnético, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de los Órganos Administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
5. Imparte asesoría a los (las) líderes del proyecto de los Órganos Administrativos, para la conformación de los requerimientos del gasto institucional e inversión.
6. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum con la información relativa a los programas institucionales y de inversión, para su análisis e integración.
7. Elabora memorándum mediante el cual solicita la información correspondiente al capítulo de gasto 2000,3000 y 5000 en los formatos establecidos impreso y en medio magnético, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
8. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales memorándum con la información relativa al capítulo de gasto 2000,3000 y 5000 en los formatos establecidos, para su análisis e integración, sella de recibido.
9. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio mediante el cual comunica la liberación del Sistema Integral "SI", sella de recibido.
10. Solicita de manera económica al Área de Informática la asignación de usuarios para trabajar en el Sistema.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	86



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AP-001

11. Captura la información cualitativa y cuantitativa del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral "SI", e imprime carátulas del proyecto; reportes y recaba las firmas correspondientes.
12. Integra el Anteproyecto, imprime carátulas; reportes y recaba las firmas correspondientes de los Órganos Administrativos.
13. Elabora oficio mediante el cual envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Política del Gasto.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.
14. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio, mediante el cual comunica el Presupuesto autorizado y el calendarizado.
15. Informa al titular de la Dirección General el Presupuesto de Egresos autorizado, para su presentación ante la H. Junta de Gobierno.
16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	87



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AP-002

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual.

Propósito: Presentar ante la Junta de Gobierno el Presupuesto de Egresos Autorizado y los programas institucionales y de inversión que conforman los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde la recepción del comunicado del Presupuesto de Egresos Autorizado, hasta la aprobación de la Junta de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Políticas:

- El Programa Operativo Anual deberá ser validado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Una vez aprobado el Programa Operativo Anual por la Junta de Gobierno, se dará a conocer a los Órganos Administrativos que integran a la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	88



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe copia del oficio de autorización del Presupuesto de Egresos y descarga el calendario en la página web de la Secretaría de Hacienda.
2. Integra la información del Programa Operativo Anual (POA).
3. Envía el Programa Operativo Anual (POA) a Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda, para su revisión y visto bueno.
4. Recibe las observaciones o sugerencias emitidas por el enlace de la Dirección de Paraestatales y da seguimiento a las modificaciones requeridas.
5. Imprime el Programa Operativo Anual (POA) y recaba las firmas de los titulares de los Órganos Administrativos y del titular de la Dirección General.
6. Elabora memorándum mediante el cual solicita se presente a sesión ordinaria el Programa Operativo Anual (POA) del ejercicio actual vigente, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
7. Presenta el acuerdo del Programa Operativo Anual (POA) a la Junta de Gobierno y se aprueba.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	89



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AP-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Información cualitativa de la Hacienda Pública.

Propósito: Rendir cuentas de forma transparente de los recursos correspondientes a los programas institucionales y de inversión, que ejecutan los Órganos Administrativos.

Alcance: Desde la solicitud de la información cualitativa y cuantitativa de los programas institucionales y de inversión a los Órganos Administrativos, hasta la aprobación de la Junta de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Políticas:

- El Programa Operativo Anual deberá ser presentado ante la H. Junta de Gobierno para su aprobación.
- Una vez aprobado el Programa Operativo Anual por la Junta de Gobierno dará a conocer a los Órganos Administrativos que integran a la Promotora.
- Los Órganos Administrativos deberán enviar el Programa Sustantivo del avance de metas de manera trimestral en el formato establecido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	90



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular mediante la cual solicita la designación de los enlaces para llevar a cabo el proceso de integración de la información cualitativa y solicita el Programa Sustantivo con los avances físicos-financieros, soporte documental, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Archivo.
1ª. Copia de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular: Minutario.

2. Recibe de los Órganos Administrativos, memorándum mediante el cual designan a los enlaces y envían el Programa Sustantivo con el soporte documental o justificaciones y sella de recibido.
3. Realiza análisis detallado de los avances presentados en los indicadores de acuerdo a la programación realizada.
4. Captura trimestralmente el avance de metas en el Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA), para la integración de la Información cualitativa.
5. Imprime del Sistema Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA), los reportes de los avances de metas de los indicadores estratégicos, para la integración de la Información cualitativa, firma y recaba firmas de los Órganos Administrativos para su validación.
6. Elabora oficio mediante el cual envía la Información cualitativa, anexa los volantes de envío del Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas (SIGHA), imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titulares de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3ª. Copia del oficio: Minutario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	91



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AP-004

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública Funcional de la Hacienda Pública.

Propósito: Rendir cuentas de forma transparente de los recursos correspondientes a los programas institucionales y de inversión, que ejecutan los Órganos Administrativos de la Promotora.

Alcance: Desde la solicitud de la información cualitativa y cuantitativa de los programas institucionales y de inversión a los Órganos Administrativos, hasta la aprobación de la Junta de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Políticas:

- Una vez aprobado el Programa Operativo Anual por la Junta de Gobierno lo dará a conocer a los Órganos Administrativos que integran a la Promotora.
- Los Órganos Administrativos deberán enviar el Programa Sustantivo del avance de metas de manera trimestral en el formato establecido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	92



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Descarga los formatos y la guía para elaborar el Análisis Funcional de la Cuenta Pública, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo por el que se expiden las “Normas Presupuestarias para la Administración Pública en el Estado de Chiapas”, el Decreto de Presupuesto de Egresos.
2. Realiza la captura trimestral del avance de metas y beneficiarios de los programas y proyectos estratégicos, en los formatos establecidos.
3. Imprime los formatos debidamente llenados y entrega de manera económica al enlace asignado en la Dirección de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda para su revisión.
4. Recibe las observaciones o sugerencias por parte del enlace asignado en la Dirección de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda, para su atención inmediata.
5. Atiende a las observaciones o sugerencias emitidas por el enlace de la Dirección de Presupuesto y Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda, efectúa las modificaciones, imprime y recaba firma del titular de la Dirección General.
6. Elabora oficio mediante el cual envía la Cuenta Pública Funcional, imprime, firma, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	93



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AP-005

Nombre del procedimiento: Integración del Informe Gobierno.

Propósito: Elaborar el documento de las acciones relevantes realizadas por las instituciones que conforman el Grupo de Trabajo del Sector Bienestar y Sector Obra Pública.

Alcance: Desde la designación del enlace ante la Secretaría de Hacienda para integrar la información de logros y acciones relevantes hasta que se envía la versión definitiva del documento cualitativo y los anexos.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno, vigente.

Políticas:

- Se recepcionará dentro de los primeros cinco días posteriores al trimestre que se informa, las acciones relevantes de cada Órgano Administrativo de la Entidad y de las instituciones que integran el Grupo de Trabajo del Sector Bienestar y Sector Obra Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	94

Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AP-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de invitación para la reunión de capacitación en la elaboración del Informe de Gobierno.
2. Asiste a la reunión de capacitación para la formulación del Informe de Gobierno y recepciona en forma impresa los lineamientos normativos.
3. Elabora memorándum mediante el cual envía los Lineamientos Normativos para la elaboración del Informe de Gobierno, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de las instituciones de los grupos de trabajo.
 1ª. Copia del memorándum: Minutario.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Elabora oficio mediante el cual convoca a que presenten información relevante de las actividades desarrolladas por sus instituciones, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de las instituciones de los grupos de trabajo.
 1ª. Copia del oficio: Minutario.
 2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe de manera oficial informe de acciones relevantes de la entidad del Grupo de Trabajo del Sector Bienestar y Sector Obra Pública.
6. Analiza la información y elabora el Informe de Gobierno.
7. Elabora oficio mediante el cual envía el Informe de Gobierno, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.
 3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Promotora.
 4ª. Copia del oficio: Archivo.
 5ª. Copia del oficio: Minutario.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	95



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AP-006

Nombre del procedimiento: Autorización, liberación, reprogramación o cancelación de recursos de los proyectos estratégicos.

Propósito: Obtener la autorización de recursos de la Secretaría de Hacienda para el desarrollo de las actividades que genera la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de autorización, liberación o reprogramación de proyectos de gasto institucional o de gasto de inversión, hasta la notificación de la resolución del proyecto.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Políticas:

- El líder del proyecto deberá conformar y especificar adecuadamente su requerimiento de recursos para evitar gastos innecesarios que afecten al Erario Público.
- Los requerimientos de los proyectos presentados por los Órganos Administrativos deberán estar de acuerdo a lo establecido por los Lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá someter a acuerdo de la Junta de Gobierno en caso de que la Secretaría de Hacienda autorice ampliación al presupuesto aprobado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	96



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AP-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de los Órganos Administrativos, solicitando movimiento presupuestal (Autorización, liberación o reprogramación de proyectos de gasto institucional).
2. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) las adecuaciones presupuestarias en sus diversas modalidades, genera e imprime reporte de adecuaciones presupuestales, volante de envío y recaba las firmas correspondientes.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización del movimiento presupuestal, anexa las adecuaciones presupuestales y volante, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Presupuestos de Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia del oficio:	Titular del Órgano Administrativo (líder del proyecto).
4ª. Copia del oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
5ª. Copia del oficio:	Archivo.
6ª. Copia del oficio:	Minutario.
4. Recibe de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General de la Entidad, oficio de autorización de la solicitud emitida por esta Entidad.
5. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	97



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AP-007

Nombre del procedimiento: Trámite de validación y autorización de los recursos de inversión ante la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Obtener la validación de los recursos de inversión de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de autorización, liberación o reprogramación de proyectos de gasto de inversión, hasta la notificación de la resolución del proyecto.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación.

Políticas:

- El líder del proyecto deberá conformar y especificar adecuadamente su requerimiento de recursos para evitar gastos innecesarios que afecten al Erario Público.
- Los requerimientos de los proyectos presentados por los Órganos Administrativos deberán estar acordes a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	98



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AP-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum mediante el cual los Órganos Administrativos solicitan autorización, liberación o reprogramación de proyectos de gasto de inversión e información complementaria.
2. Captura en línea la información de los proyectos de gasto de inversión en el Sistema Integral de Planeación (SIPLAN) de la Secretaría de Hacienda, graba la base de datos generada en el sistema e imprime Cédula de Validación de Acciones del Proyecto de Inversión y recaba las firmas correspondientes.
3. Integra expediente técnico con la información requerida y resguarda.
4. Elabora oficio mediante el cual solicita liberación del recurso presupuestal a Secretaría de Hacienda, anexa expediente técnico, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio : Titular de la Secretaría de Hacienda
1ª. Copia del oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia del oficio: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
3ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio: Archivo.
5ª. Copia del oficio: Minutario

5. Recibe de la Secretaría de Hacienda, oficio de autorización o improcedencia del trámite respectivo.
6. Elabora memorándum mediante el cual comunica la resolución del proyecto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Archivo
2ª. Copia del memorándum: Minutario

7. Archiva fotocopia del oficio de autorización o improcedencia del trámite en el expediente correspondiente.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	99



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	100



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-C-001

Nombre del procedimiento: Se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos específico de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos de la Secretaría de Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la elaboración del programa de vigilancia, prevención y control, hasta la evaluación de la gestión pública de las entidades

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

Responsable del procedimiento: Comisaría

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Decreto que regula las funciones de los comisarios públicos en las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	101



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	102



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-001

Nombre del procedimiento: Desarrollo de Proyectos en Tecnologías de Información.

Propósito: Proponer el desarrollo o ejecución de proyectos en tecnologías de información para facilitar el manejo de información de los diferentes Órganos Administrativos que permitan agilizar y mejorar su operatividad.

Alcance: Desde la elaboración del proyecto o propuesta, hasta la instalación y conclusión del proyecto en coordinación con el Órgano Administrativo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Reglas:

- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicación.

Políticas:

- La propuesta deberá enviarse de manera oficial al titular de Dirección General, con la autorización del titular del Órgano Administrativo al cual favorece dicho proyecto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2023	Julio 2024	Julio 2025	103



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de solicitud de los Órganos Administrativos para el desarrollo del proyecto de tecnología de información, anexo propuesta de proyecto.
2. Realiza el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa.
3. Recibe la validación por parte del titular de la Dirección General.
¿Fue aceptada la propuesta de proyecto?
Si. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 3a
- 3a. Comunica vía económica al Órgano Administrativo que la propuesta del proyecto no procede.
Continúa en la actividad No. 6
4. Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campos que considere pertinentes para el proyecto.
5. Elabora el proyecto en conjunto con el Órgano Administrativo correspondiente e informa que se efectuó el proyecto para la realización de los trámites correspondientes.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	104



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-002

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento correctivo a equipos informáticos.

Propósito: Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos para tenerlos en óptimas condiciones y garantizar el trabajo de los usuarios de la Entidad.

Alcance: Desde la solicitud de servicio, hasta la realización del mantenimiento correctivo y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, dirigido al titular del Área de Informática.
- El área solicitante deberá especificar el listado de los archivos a respaldarse o en su defecto deberá acudir al Área de informática, para indicar los archivos a respaldar en el caso de que el equipo informático requiera formatearse.
- Si el Órgano Administrativo no especifica el listado de archivos a respaldar, el Área de Informática no se hará responsable por la información perdida al realizar el formateo del equipo informático.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	105



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo original y copia del Formato de Solicitud de Requerimiento IA-F-01 para realizar el mantenimiento correctivo de hardware o software.
2. Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento correctivo.
3. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo solicitante para recoger el equipo y realiza la supervisión.

¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?

Si. Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 3a

- 3a. Elabora diagnóstico técnico indicando la situación o el estatus del equipo y se le sugiere al Órgano Administrativo solicitante la posible solución.
- 3b. Recibe llamada telefónica del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para recoger la o las piezas requeridas por el Órgano Administrativo solicitante, ya sea por compra directa o a través de dictamen técnico.

Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza el mantenimiento correctivo e instala el equipo en el Órgano Administrativo correspondiente.
5. Requisita el Formato Solicitud de Requerimiento IA-F-01, proporcionado por el Órgano Administrativo solicitante con las observaciones encontradas en el hardware y software, recaba firma del titular del Órgano Administrativo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	106



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-002

Solicitud de Requerimiento de Servicios Informáticos Formato IA-F-01



ÁREA DE INFORMÁTICA
 Solicitud de Requisición de Servicios Informáticos

Datos del Usuario(a)			
<i>Dirección, Unidad, Departamento o Área</i>		(1)	
<i>Nombre Completo del Usuario(a)</i>		(2)	
<i>Fecha de solicitud de Requerimiento</i>		(3)	
(4) Equipo(s)			
<i>Tipo de Equipo</i>	<i>Número de Patrimonio</i>	<i>Otro Tipo de Equipo</i>	<i>Número de Patrimonio</i>
<input type="checkbox"/> CPU			
<input type="checkbox"/> MONITOR			
<input type="checkbox"/> TECLADO			
<input type="checkbox"/> MOUSE			
<input type="checkbox"/> NO-BREAK			
(5) Descripción Detallada de los Requerimientos			
(6) Nombre y Firma de Usuario(a)		(7) Nombre y Firma de Autorización del Jefe(a) Inmediato	
<i>(Para uso exclusivo del Área de Informática)</i>			
Observaciones (8)		Nombre y Firma de Conformidad del Usuario(a)	
		(9)	
		Nombre y Firma del Jefe(a) del Área de Informática	
		(10)	

Callejón San Francisco al Solimón, Colonia Rosario Solimón No. 292
 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas C.P. 29000 Tel. 961 6 02 61 96 Ext. 141

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	107



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-002

Instructivo de llenado de formato Solicitud de Requerimiento de Servicios Informáticos Formato AI-F-01

Se anotara en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Dirección, Unidad, Departamento o Área que realiza la Solicitud.
2. Nombre completo del usuario(a).
3. Fecha en que se envía la solicitud de requerimiento.
4. Marcar el Tipo de Equipo o Equipos de Cómputo y anotar el Número de Patrimonio correspondiente al bien informático que requiere servicio o presenta fallas.
5. Descripción del requerimiento solicitado.
6. Nombre y firma del usuario(a) solicitante.
7. Nombre y firma de autorización de jefe(a) inmediato del solicitante.
8. Anotar si se presentaron algunas observaciones cuando se atendió la requisición.
9. Firma de conformidad por parte del usuario(a), una vez concluida la requisición.
10. Nombre y firma de autorización del Jefe(a) Informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	108



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-003

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo a equipos informáticos.

Propósito: Verificar y garantizar la funcionalidad de hardware y software de la Promotora.

Alcance: Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento y reportes del servicio.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- El mantenimiento del hardware se realizará anualmente.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, con el visto bueno del titular del Órgano Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	109



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo el cual contiene las fechas en que se realizará el mismo a los bienes informáticos.
2. Elabora circular mediante la cual envía el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Titular de los Órganos Administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Minutario.
3. Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.
4. Acude a las instalaciones del Órgano Administrativo y realiza el mantenimiento.
5. Llena el Formato de Solicitud de Requerimiento IA-F-01 con las observaciones encontradas en el hardware y software, recaba firma de conformidad del titular del Órgano Administrativo correspondiente.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	110



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-003

Solicitud de Requerimiento de Servicios Informáticos Formato IA-F-01



ÁREA DE INFORMÁTICA
 Solicitud de Requisición de Servicios Informáticos

Datos del Usuario(a)			
Dirección, Unidad, Departamento o Área		(1)	
Nombre Completo del Usuario(a)		(2)	
Fecha de solicitud de Requerimiento		(3)	
(4) Equipo(s)			
Tipo de Equipo	Número de Patrimonio	Otro Tipo de Equipo	Número de Patrimonio
<input type="checkbox"/> CPU			
<input type="checkbox"/> MONITOR			
<input type="checkbox"/> TECLADO			
<input type="checkbox"/> MOUSE			
<input type="checkbox"/> NO-BREAK			
(5) Descripción Detallada de los Requerimientos			
(6) Nombre y Firma de Usuario(a)		(7) Nombre y Firma de Autorización del Jefe(a) Inmediato	
(Para uso exclusivo del Área de Informática)			
Observaciones (8)		Nombre y Firma de Conformidad del Usuario(a)	
		(9)	
		Nombre y Firma del Jefe(a) del Área de Informática	
		(10)	

Callejón San Francisco el Solimón, Colonia Rosario Solimón No. 292
 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29000 Tel. 961 6 02 61 96 Ext. 141

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	111



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-003

Instructivo de llenado de formato Solicitud de Requerimiento de Servicios Informáticos Formato AI-F-01

Se anotara en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Dirección, Unidad, Departamento o Área que realiza la Solicitud.
2. Nombre completo del usuario(a).
3. Fecha en que se envía la solicitud de requerimiento.
4. Marcar el Tipo de Equipo o Equipos de Cómputo y anotar el Número de Patrimonio correspondiente al bien informático que requiere servicio o presenta fallas.
5. Descripción del requerimiento solicitado.
6. Nombre y firma del usuario(a) solicitante.
7. Nombre y firma de autorización de jefe(a) inmediato del solicitante.
8. Anotar si se presentaron algunas observaciones cuando se atendió la requisición.
9. Firma de conformidad por parte del usuario(a), una vez concluida la requisición.
10. Nombre y firma de autorización del Jefe(a) Informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	112



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-004

Nombre del procedimiento: Servicios de Impresión.

Propósito: Otorgar el apoyo a los Órganos Administrativos para la impresión, la digitalización e impresión de documentos a color, en diferentes formatos.

Alcance: Desde la solicitud de servicio, hasta la realización de los escaneos e impresiones, y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo.
- El Órgano Administrativo solicitante deberá anexar a su solicitud en forma magnética o digitalizada la información o los archivos necesarios para su impresión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	113



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitud del servicio de impresión mediante el formato Solicitud de Requerimiento de Servicios Informáticos AI-F-01
 Si. Continúa en la actividad No. 2
 No. Continúa en la actividad No. 1a
- 1a. Requisita la Hoja de Servicio, indicando el tipo y la cantidad de impresiones, escaneos u otro tipo de servicio a realizar.
2. Prepara el equipo, herramienta o papelería necesaria para la realización del servicio requerido.
 ¿Cuenta con los recursos necesarios para la impresión?
 Si. Continúa en la actividad No. 4
 No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Solicita vía económica al Área de Materiales y Servicios Generales, el material para impresión.
3. Realiza el servicio solicitado y recaba firma de conformidad del Órgano Administrativo en el formato correspondiente.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	114



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-004

Solicitud de Requerimiento de Servicios Informáticos Formato IA-F-01



ÁREA DE INFORMÁTICA
Solicitud de Requisición de Servicios Informáticos

Datos del Usuario(a)			
<i>Dirección, Unidad, Departamento o Área</i>		(1)	
<i>Nombre Completo del Usuario(a)</i>		(2)	
<i>Fecha de solicitud de Requerimiento</i>		(3)	
(4) Equipo(s)			
<i>Tipo de Equipo</i>	<i>Número de Patrimonio</i>	<i>Otro Tipo de Equipo</i>	<i>Número de Patrimonio</i>
<input type="checkbox"/> CPU			
<input type="checkbox"/> MONITOR			
<input type="checkbox"/> TECLADO			
<input type="checkbox"/> MOUSE			
<input type="checkbox"/> NO-BREAK			
(5) Descripción Detallada de los Requerimientos			
(6) Nombre y Firma de Usuario(a)		(7) Nombre y Firma de Autorización del Jefe(a) Inmediato	
<i>(Para uso exclusivo del Área de Informática)</i>			
Observaciones (8)		Nombre y Firma de Conformidad del Usuario(a)	
		(9)	
		Nombre y Firma del Jefe(a) del Área de Informática	
		(10)	

Calles San Francisco al Sur, Colonia Rosario, Sección No. 292
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29030 Tel. 961 6 03 61 96 Ext. 141

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	115

Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-005

Instructivo de llenado de formato Solicitud de Requerimiento de Servicios Informáticos Formato AI-F-01

Se anotara en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Dirección, Unidad, Departamento o Área que realiza la Solicitud.
2. Nombre completo del usuario(a).
3. Fecha en que se envía la solicitud de requerimiento.
4. Marcar el Tipo de Equipo o Equipos de Cómputo y anotar el Número de Patrimonio correspondiente al bien informático que requiere servicio o presenta fallas.
5. Descripción del requerimiento solicitado.
6. Nombre y firma del usuario(a) solicitante.
7. Nombre y firma de autorización de jefe(a) inmediato del solicitante.
8. Anotar si se presentaron algunas observaciones cuando se atendió la requisición.
9. Firma de conformidad por parte del usuario(a), una vez concluida la requisición.
10. Nombre y firma de autorización del Jefe(a) Informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	116



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-005

Nombre del procedimiento: Cableado y configuración de Red de Datos.

Propósito: Suministrar y mantener en buen funcionamiento la red local de la Promotora.

Alcance: Desde la solicitud del servicio de cableado y configuración de red, hasta el buen funcionamiento de la Red.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- Deberá proteger a la red contra riesgos y pérdidas asociadas con sus recursos y seguridad.
- Deberá proteger los sistemas de los equipos de cómputo ante el uso inadecuado de los usuarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	117



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo la solicitud del servicio mediante el formato de Solicitud de Requerimiento de Servicios Informáticos Formato AI-F-0.1
2. Determina la localización del equipo y los requerimientos de acceso del mismo para determinar los permisos a otorgar.
3. Realiza medición del espacio entre la estación de trabajo y el concentrador más cercano a este.
4. Procede a la colocación de las canaletas donde se instalará el cable de red.
5. Realiza la conexión de cableado a los conectores RJ45 haciendo uso de cable UTP (par trenzado) nivel 6.
6. Configura la Dirección IP, Mascara de Subred, Puerta de Enlace e Internet de la estación de trabajo.
7. Realiza las pruebas necesarias de conectividad.
8. Identifica la estación de trabajo en el Mapa de Red e informa vía económica al usuario del funcionamiento en la red.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	118



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-005

Solicitud de Requerimiento de Servicios Informáticos Formato AI-F-01



ÁREA DE INFORMÁTICA
Solicitud de Requisición de Servicios Informáticos

Datos del Usuario(a)			
<i>Dirección, Unidad, Departamento o Área</i>		(1)	
<i>Nombre Completo del Usuario(a)</i>		(2)	
<i>Fecha de solicitud de Requerimiento</i>		(3)	
(4) Equipo(s)			
<i>Tipo de Equipo</i>	<i>Número de Patrimonio</i>	<i>Otro Tipo de Equipo</i>	<i>Número de Patrimonio</i>
<input type="checkbox"/> CPU			
<input type="checkbox"/> MONITOR			
<input type="checkbox"/> TECLADO			
<input type="checkbox"/> MOUSE			
<input type="checkbox"/> NO-BREAK			
(5) Descripción Detallada de los Requerimientos			
(6) Nombre y Firma de Usuario(a)		(7) Nombre y Firma de Autorización del Jefe(a) Inmediato	
<i>(Para uso exclusivo del Área de Informática)</i>			
Observaciones (8)		Nombre y Firma de Conformidad del Usuario(a)	
		(9)	
		Nombre y Firma del Jefe(a) del Área de Informática	
		(10)	

Colegio San Francisco el Solitario, Colonia Rosarito Solitario No. 292
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29020 Tel. 961 6 02 61 96 Ext. 141

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	119



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-005

Instructivo de llenado de formato Solicitud de Requerimiento de Servicios Informáticos Formato AI-F-01

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Dirección, Unidad, Departamento o Área que realiza la Solicitud.
2. Nombre completo del usuario(a).
3. Fecha en que se envía la solicitud de requerimiento.
4. Marcar el Tipo de Equipo o Equipos de Cómputo y anotar el Número de Patrimonio correspondiente al bien informático que requiere servicio o presenta fallas.
5. Descripción del requerimiento solicitado.
6. Nombre y firma del usuario(a) solicitante.
7. Nombre y firma de autorización de jefe(a) inmediato del solicitante.
8. Anotar si se presentaron algunas observaciones cuando se atendió la requisición.
9. Firma de conformidad por parte del usuario(a), una vez concluida la requisición.
10. Nombre y firma de autorización del Jefe(a) Informática.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	120



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-006

Nombre del procedimiento: Respaldo de información de Sistemas informáticos.

Propósito: Otorgar seguridad y mantener protegida toda la Información, base de datos y aplicaciones, de los sistemas internos y externos ante cualquier tipo de contingencia.

Alcance: Desde la solicitud del servicio, hasta el resguardo de información en cualquier medio de almacenamiento disponible, externo o interno, de forma periódica.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- Se respaldarán los sistemas de información internos y externos de manera periódica de acuerdo con el índice de uso y generación de información.
- Deberá proteger los sistemas de información internos y externos contra riesgos, así como de pérdidas asociadas con sus recursos, resguardando los respaldos con las medidas de seguridad necesarias.
- Los respaldos se realizarán en cualquier medio de almacenamiento disponible tales como CD, DVD, discos duros externos o internos.
- Deberá contar con las aplicaciones necesarias para el respaldo automatizado de todos los sistemas de información.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	121



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos solicitud de respaldo de información de manera económica.
¿La Información a respaldar se realizará de manera periódica?
Si. Continúa en la actividad No. 2
No. Continúa en la actividad No. 1a
- 1a. Agenda fecha y hora en que se realizará el respaldo de la información.
- 1b. Acude al Órgano Administrativo solicitante y realiza respaldo de la información en la unidad de almacenamiento externo.
- 1c. Informa de manera económica al Órgano Administrativo solicitante, que el respaldo fue realizado de acuerdo a lo solicitado.
Continúa en la actividad No. 4
2. Procede a la configuración de la aplicación para automatizar el tiempo y la ruta en el que se realizaran los resguardos.
3. Realiza las supervisiones necesarias para verificar el funcionamiento correcto de la aplicación encargada del respaldo.
4. Supervisa periódicamente y resguarda la información en medios de almacenamientos externos.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	122



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-007

Nombre del procedimiento: Elaboración de Proyectos de Adquisición de Bienes Informáticos o Servicios Informáticos.

Propósito: Contar con tecnología de punta en hardware y software para eficientizar las operaciones de la Promotora.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta el envío del dictamen técnico de adquisición de bienes y/o servicios informáticos a la Unidad de Apoyo Administrativo para los trámites correspondientes.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- Para la elaboración del proyecto deberán trabajar en conjunto con la Unidad de Apoyo Administrativo y el Área de Informática, y llevar a cabo los procesos correspondientes de justificación de equipamiento y/o servicios informáticos, apegados a la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicación.
- Deberá realizar a través de la plataforma en línea "Sistema de Dictámenes (SIDIC)", para elaborar, firmar y enviar electrónicamente proyectos de bienes informáticos y telecomunicaciones al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para la emisión de los dictámenes de viabilidad técnica correspondientes.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por el titular del Órgano Administrativo.
- El Órgano Administrativo solicitante, deberá anexar a su solicitud el proyecto con las características técnicas y cotizaciones del equipo o servicio a adquirir.
- Deberán contar con el oficio de liberación de recursos por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	123



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita la adquisición de bienes o servicios informáticos, así como de equipos de comunicación y telecomunicación, sella y registra.
2. Analiza la información del proyecto y determina las inconsistencias en la información.

¿El proyecto tiene inconsistencias?
Si. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Realiza anotaciones en el proyecto para su corrección y devuelve de manera económica.
Regresa a la actividad No.1
3. Captura la información del proyecto en el Sistema de Dictámenes (SIDIC) y envía al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, vía internet.
4. Recibe vía Internet del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la notificación del resultado de aprobación del proyecto.

¿El proyecto fue aprobado?
No. Continúa en la actividad No. 4a
Si. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Revisa y realiza correcciones a las observaciones a través del Sistema de Dictámenes, vía internet y envía.

Regresa a la actividad No. 4
5. Imprime y fotocopia dictamen de aprobación de adquisiciones de bienes y/o servicios informáticos.
6. Elabora memorándum de envío de dictamen para su trámite correspondiente, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y dictamen de adquisiciones de bienes y/o servicios Informáticos:
1ª. copia del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
2ª. copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
3ª. copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. copia del memorándum: Titular de la Comisaría.
5ª. copia del memorándum: Archivo / Minutario.
7. Recibe copia de memorándum con sellos de recibido, copia dictamen de adquisición de bienes y/o servicios informáticos.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	124



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-008

Nombre del procedimiento: Mantenimiento y actualización al sitio web.

Propósito: Elaborar los mecanismos necesarios que faciliten el mantenimiento y actualización del sitio web, permitiendo mantener un medio electrónico de comunicación confiable, atractivo y actualizado entre la sociedad y la Entidad.

Alcance: Desde la solicitud de mantenimiento y/o actualización emitida por la Dirección General y demás Órganos Administrativos, hasta su publicación en internet.

Responsable del procedimiento: Área de Informática.

Políticas:

- La solicitud de mantenimiento y actualización del sitio web oficial deberá ser autorizado por el titular del Organismo.
- En la solicitud deberá de especificar el tiempo determinado que debe permanecer en publicación la información en el sitio web.
- La información solicitada a la publicación en el sitio web debe de ser proporcionada en archivo electrónico, ya que cada Órgano Administrativo es responsable directo de su contenido.
- Deberá apegarse a la normatividad del Manual básico de Identidad.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	125
------------	------------	------------	-----



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-AI-008

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos, el memorándum en original y copia mediante el cual solicita modificación o actualización de la información del sitio web (texto, imágenes y cuentas de correo), y anexo en medio magnético del archivo con la información a publicar, sella de recibido.
2. Verifica los diseños a publicar.
¿Los diseños están apegados al manual de identidad?
Si. Continúa en la actividad No. 3
No. Continúa en la actividad No. 2a
- 2a. Corrige los diseños en coordinación con el órgano administrativo solicitante.
Continúa en la actividad No. 3
3. Realiza los cambios o actualizaciones de diseños e información al sitio Web.
4. Elabora memorándum mediante el cual informa que los cambios o actualizaciones fueron realizados en tiempo y forma, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Genera los respaldos correspondientes.
6. Archiva documentación generada.

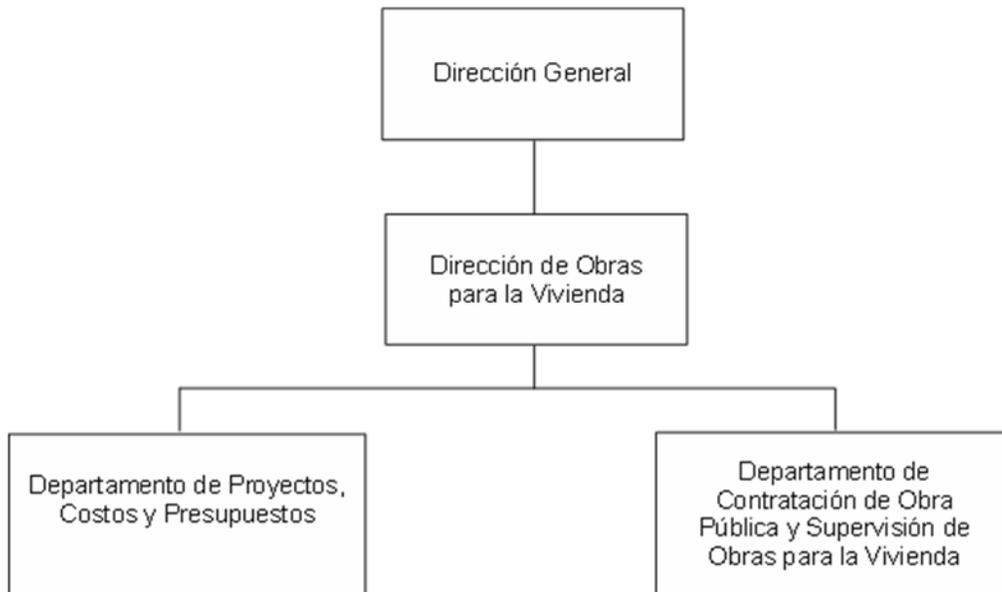
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	126



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	127



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos arquitectónicos e infraestructura para vivienda.

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.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud hasta el envío del proyecto arquitectónico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Costos y Presupuestos.

Reglas:

- Reglamento de Construcción para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez.
- Reglas de Operación del Programa que aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	128



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, memorándum mediante el cual solicita la elaboración de proyecto arquitectónico.
2. Revisa, analiza la documentación soporte que integra el expediente técnico y determina
¿Existen observaciones?
Si. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora memorándum mediante el cual solicita la documentación faltante, para llevar a cabo el desarrollo del proyecto arquitectónico de vivienda, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
- Regresa a la actividad No. 1
3. Realiza el análisis correspondiente para la elaboración del anteproyecto de vivienda, utilizando la información contenida en el expediente técnico.
4. Digitaliza y elabora el proyecto arquitectónico, presupuesto de obra.(generador y catálogo de conceptos), imprime y rubrica.
5. Presenta al titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, para su visto bueno.
¿Existen observaciones?
Si. Continúa en la actividad No. 5a
No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza correcciones al proyecto arquitectónico de vivienda, imprime y rubrica.
Regresa a la actividad No. 5
6. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual envía el proyecto arquitectónico impreso y presupuesto de obra para su validación interna o externa de acuerdo al programa que corresponda, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa y proyecto:	Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.
7. Recibe vía económica de la Dirección de Obras para la Vivienda, Proyecto Arquitectónico y Presupuesto de Obra debidamente validado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	129



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-001

8. Integra proyecto arquitectónico y costo de obra en expediente técnico.
9. Elabora memorándum mediante el cual envía Proyecto Arquitectónico y Presupuesto, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Proyecto Arquitectónico:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	130



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-002

Nombre del procedimiento: Elaborar el Proyecto del Catálogo de Conceptos de Obra en materia de vivienda así como su infraestructura,

Propósito: Mantener una base actualizada de los costos unitarios correspondientes de materiales y mano de obra.

Alcance: Desde el análisis de los precios unitarios de los conceptos hasta la actualización de los costos unitarios de obra.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Costos y Presupuestos.

Reglas:

- Reglamento de Construcción para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez.
- Tabulador de Edificación de Obras Públicas del Estado Vigente.
- Tabulador de Rendimientos de Mano de Obra Vigente.
- Reglas de Operación del Programa que aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	131



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza la información correspondiente a los proyectos de vivienda a realizar, y determina los conceptos de obra.
2. Realiza estudios de mercado, cotizaciones, rendimientos con base al tabulador oficial de la CTM, y determina el costo unitario por concepto de obra.
3. Realiza concentrado de información en formato excel de cada uno de los conceptos de obra, así como el costo unitario de los mismos.
4. Imprime listado el cual contiene los diversos conceptos de obra y costos unitarios.
5. Integra en expediente los conceptos de obra debidamente actualizados en sus costos unitarios.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	132



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-003

Nombre del procedimiento: Asistencia técnica y validación de expedientes técnicos de vivienda, a los Municipios del Estado de Chiapas y diversos Organismos Públicos.

Propósito: Que los expedientes técnicos cumplan con los requisitos necesarios para su validación correspondiente.

Alcance: Desde la solicitud realizada por los municipios, hasta su validación del expediente técnico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Costos y Presupuestos.

Reglas:

- Reglamento de Construcción para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez.
- Reglas de Operación del Programa que aplique.

Políticas:

- La solicitud de validación de expediente técnico deberá recibirse de manera oficial dirigida al titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
- El expediente técnico deberá contener todos y cada uno de los requisitos solicitados como son: Anexo y Dictamen Técnico con la firma y sello de cada uno de los representantes del municipio que interviene, Presupuesto de Obra, Cotizaciones (cuando aplica), análisis de P.U. con sus soportes (cuando aplica), Número generadores, Planos, Dictamen de Riesgos, Fotos y lista de los beneficiarios, georeferencias, firmas, CURP e INE.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	133



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Ayuntamientos Municipales u organismos públicos a través de la Dirección de Obras para la Vivienda, oficio mediante el cual solicita revisión de los expedientes técnicos, sella de recibido y registra.
2. Analiza la información contenida en los expedientes técnicos y determina.

¿Existen observaciones?
Sí. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora oficio de no validación mediante el cual envía los resultados de la revisión del expediente técnico, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y expediente técnico: Titular de la Presidencia Municipal.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3ª. Copia del oficio: Minutario.

Regresa a la actividad No. 2
3. Elabora oficio mediante el cual informa la validación del Expediente Técnico, para que realice los trámites correspondientes, imprime, rubrica, recaba firma y rubrica del Director General, del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda y del titular del Departamento de Proyectos, Costos y Presupuestos, fotocopia y distribuye:
4. Original del oficio y expediente técnico: Titular de la Presidencia Municipal.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3ª. Copia del oficio: Minutario.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	134



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-004

Nombre del procedimiento: Dictámenes de Riesgos para los Programas de Vivienda.

Propósito: Clasificar el grado de riesgo en que se encuentran los predios o los asentamientos humanos para determinar si es o no factible su adquisición o su regularización.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud hasta el Dictamen de Riesgo respectivo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Costos y Presupuestos.

Reglas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Reglamento de Construcción Vigente.
- Atlas de Riesgos de la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Sistema Geoweb del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población en Estudio (Carta Urbana Actualizada del Municipio).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	135



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, solicitud para la elaboración de un Dictamen de Riesgos de los diferentes Órganos Administrativos.
2. Revisa y analiza la documentación soporte que integra el expediente técnico.

¿Existen observaciones?
Si. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora Memorándum mediante el cual solicita la documentación faltante, para llevar a cabo el Dictamen de Riesgos, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.

Regresa a la actividad No. 1
3. Realiza el análisis correspondiente en campo para la elaboración del Dictamen de Riesgos, utilizando la información contenida en el Expediente Técnico.
4. Elabora el Dictamen de Riesgos con base a las observaciones que se hicieron en campo además de la información documental y tecnológica, misma que se pasa para firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía Dictamen de Riesgos, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye:

Original del memorándum y Dictamen de Riesgos: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	136



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-005

Nombre del procedimiento: Coordinar visitas, recorridos y levantamientos topográficos a los predios propuestos para su posible adquisición.

Propósito: Revisar que los predios adquiridos y por adquirir por la Promotora de Vivienda Chiapas cuenten con todas las características y condiciones físicas adecuadas (topografía, ubicación, superficie, etc.), que permitan el desarrollo y la buena ejecución de los proyectos de vivienda a realizar.

Alcance: Desde la Recepción del oficio de solicitud para la visita y verificación del predio, hasta la elaboración del levantamiento topográfico.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Costos y Presupuestos.

Reglas:

- Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y Municipios de Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Urbano de Chiapas.
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chiapas.
- Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población del Municipio.

Políticas:

- El personal técnico deberá tener el perfil requerido y equipo especializado requerido para obtener los datos necesarios del predio.
- La información del levantamiento topográfico y/o de la poligonal, deberá ir inmerso en un pie de plano que contenga los datos técnicos y particulares del predio como: norte, croquis de localización, superficie total del predio, colindancias, curvas de nivel, escurrimientos, cuadros de construcción, secciones en su caso, escala gráfica, nombre del o los planos, fecha de elaboración, nombre de Presidente Municipal, del Director de Obras Públicas del H. Ayuntamiento al cual corresponde el predio, así como del titular de la Promotora de Vivienda Chiapas y logotipos institucionales.
- Los anexos que deberán presentar con el oficio serán los siguientes:
 - ✓ Escritura Pública.
 - ✓ Croquis de localización.
 - ✓ Plano de la Poligonal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	137



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Dirección de Obras para la Vivienda, memorándum mediante el cual solicita realizar la visita, recorrido y/o levantamiento topográfico.
2. Verifica que la información recepcionada del Órgano Administrativo solicitante, contenga los datos técnicos para el desarrollo óptimo de la visita recorrido y/o levantamiento topográfico del predio propuesto y determina.

¿La información es la correcta?

Si. Continúa en la actividad No. 3

No. Continúa en la actividad No. 2a

- 2a. Solicita y recibe vía económica al Órgano Administrativo solicitante, la información necesaria para realizar la visita recorrido y/o levantamiento topográfico del predio.

Regresa a la actividad No. 2

3. Realiza con el personal técnico capacitado recorrido físico del predio, para emitir un informe técnico con las observaciones y conclusiones respectivas, y en su caso realizar el levantamiento topográfico.
4. Elabora memorándum mediante el cual se envía informe técnico, mediante el cual determina la viabilidad del predio propuesto, con cada una de las observaciones y conclusiones respectivas, imprime, anexa archivo fotográfico, levantamiento topográfico en su caso; recaba firma del titular de Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:

1ª. Copia del memorándum:

2ª. Copia del memorándum:

3ª. Copia del memorándum:

Titular del Órgano Administrativo solicitante.

Titular de la Dirección General.

Archivo.

Minutario.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	138



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-006

Nombre del procedimiento: Elaborar Proyecto de Lotificación Georeferenciados de los predios adquiridos para vivienda, así como su infraestructura.

Propósito: Tener la información necesaria para llevar a cabo el proyecto de lotificación de los predios adquiridos y por adquirir, así como su autorización.

Alcance: Desde elaborar el proyecto de lotificación hasta la *recepción* del H. Ayuntamiento Municipal Correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Costos y Presupuestos.

Reglas:

- Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y Municipios de Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Urbano de Chiapas.
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chiapas.
- Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población del Municipio.

Políticas:

- El personal técnico deberá tener el perfil requerido y equipo especializado requerido para obtener los datos necesarios del predio.
- La información del proyecto de lotificación, deberá ir inmerso en un pie de plano que contenga los datos técnicos y particulares del predio como: logotipos institucionales, norte, croquis de localización, superficie total del predio, colindancias, cuadro de resumen de áreas y porcentajes de uso de suelo, cuadro de manzanas y lotes, total de lotes regulares e irregulares, sección de vialidades, nombre de vialidades escala gráfica, nombre del plano, fecha de elaboración, nombre del Presidente Municipal, del Director de Obras Públicas del H. Ayuntamiento al cual corresponde el predio, Director de Obras para la Vivienda, así como del titular de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Página de INEGI (archivo RINEX)..

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	139



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-006

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza expediente técnico para consultar la información necesaria que soporte el desarrollo y autorización del proyecto de lotificación.
2. Realiza de manera digital el proyecto de lotificación con base a las necesidades a cubrir y a la normatividad establecida, e imprime.
3. Entrega de manera económica Proyecto de Lotificación y Levantamiento Topográfico al titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, para su revisión, y firmas correspondientes o en su caso Observaciones.

¿Existe observaciones?
Sí. Continúa en la actividad No. 3a
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza las correcciones necesarias en el plano de lotificación o topográfico.

Regresa a la actividad No. 3
4. Elabora oficio mediante el cual solicita la autorización de la lotificación, anexa plano topográfico y de lotificación, imprime, recaba rubrica del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del Ayuntamiento Municipal.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Obras Públicas.
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del oficio: Archivo.
4ª. Copia del oficio: Minutario.
5. Recibe oficio del titular del H. Ayuntamiento municipal en el cual indica si el proyecto de lotificación y levantamiento topográfico fue o no autorizado por las autoridades correspondientes.

¿Se autoriza el proyecto de lotificación?
Sí. Continúa en la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 5a
- 5a. Analiza y solventa las observaciones por H. Ayuntamiento Municipal correspondiente.
- 5b. Elabora oficio mediante el cual envía las observaciones debidamente solventadas para la autorización de la lotificación, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: Titular del H. Ayuntamiento Municipal.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	140



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-006

Regresa a la actividad No. 5

6. Elabora memorándum mediante el cual envía plano de lotificación, Topográfico y oficio de autorización original, para su resguardo; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum y anexos:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	141



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-007

Nombre del procedimiento: Levantamientos técnicos de las viviendas que hayan sufrido daños por los diferentes fenómenos perturbadores

Propósito: Realizar los levantamientos técnicos de las viviendas que sufrieron daños por algún tipo de fenómeno perturbador en el Estado, para posteriormente realizar un expediente técnico.

Alcance: Desde realizar los levantamientos técnicos por cada vivienda afectada, hasta integrar el expediente técnico por cada beneficiario.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Costos y Presupuestos.

Reglas:

- Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y Municipios de Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Urbano de Chiapas.
- Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población del Municipio.

Políticas

- El personal técnico deberá tener el perfil requerido y equipo especializado requerido para obtener los datos necesarios.
- Reglas de Operación del Programa que aplique.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	142



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Dirección de Obras para la Vivienda, memorándum mediante el cual solicita realizar los levantamientos técnicos de las viviendas que sufrieron daños por algún tipo de fenómeno perturbador en el Estado.
2. Verifica que la información recepcionada del Órgano Administrativo solicitante, contenga los datos técnicos necesarios para el desarrollo óptimo de la visita y determina.

¿La información es la correcta?
Si. Continúa con la actividad No. 3
No. Continúa con la actividad No. 2a
- 2a. Solicita y recibe vía económica al Órgano Administrativo solicitante, información faltante o necesaria para realizar el recorrido físico en el o los municipios afectados.

Regresa a la actividad No. 2
3. Realiza recorrido físico técnico a las viviendas afectadas, para emitir un informe técnico con las observaciones y conclusiones respectivas, requisita formato DPCyC-CV-F-01 (Cédula de Inspección Física de la Vivienda).
4. Elabora expediente técnico por cada beneficiario, el cual contiene un resumen con monto total por cada una de las observaciones que requiere para el mejoramiento de vivienda, imprime archivo fotográfico, georeferencias, croquis, generadores, catálogo de conceptos y plano del proyecto propuesto para su ejecución; rubrica, firma y recaba rubrica y firma del titular de Dirección de Obras para la Vivienda, y distribuye de la manera siguiente:

Original del expediente técnico y anexo: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del expediente técnico y anexo: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del expediente técnico y anexo: Archivo.
3ª. Copia del expediente técnico y anexo: Minutario.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	143



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-007

Formato Cédula de Inspección Física de la vivienda DPCyC-CV-F-01

 PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS <small>GOBIERNO DE CHIAPAS</small>		DIRECCION DE OBRAS PARA LA VIVIENDA	
Cédula de Inspección Física de la vivienda			
Nombre del Beneficiario:		Fecha:	
Direccion:			
II. CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA			
Localidad:			
Municipio:			
TIPO DE DAÑO:			
ELEMENTO / TIPO		CON DAÑOS / OBSERVACION	
Cimentacion:			
Pisos:			
Muros:			
Techumbre:		III.- OBSERVACIONES DE LOS DAÑOS	
Otros:			
GEOREFERENCIACION:		X:	Y:
VERIFICO:		BENEFICIARIO:	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	144



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-007

Instructivo de llenado del formato cédula de inspección física DPCyC-CV-F-01

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del programa.
2. Nombre del beneficiario.
3. Fecha de elaboración del Reporte.
4. Dirección de la vivienda a verificar.
5. Localidad de la vivienda a verificar.
6. Municipio de la vivienda a verificar.
7. Tipo de daño presentado en la vivienda.
8. Tipo de cimentación.
9. Afectación u observación de la cimentación.
10. Tipo de piso.
11. Afectación u observación del piso.
12. Tipo de muros.
13. Afectación u observación de los muros.
14. Tipo de techumbre.
15. Afectación u observación de la techumbre.
16. Anotación de otras observaciones.
17. Afectación u observación.
18. Georeferenciación coordenada x.
19. Georeferenciación coordenada y.
20. Observaciones generales en daños que presenta la vivienda.
21. Nombre y firma del verificador.
22. Nombre y firma del beneficiario.
23. Croquis de la vivienda con medidas.
24. Propuesta de reparaciones a realizar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	146



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-008

Nombre del procedimiento: Elaborar memorias descriptivas, croquis individuales por lote de los proyectos de lotificación autorizados y en proceso de regularización.

Propósito: Sistematizar la información de los proyectos de lotificación realizados.

Alcance: Desde la recepción de solicitud hasta la elaboración de las memorias descriptivas y croquis individuales por lote de los proyectos de lotificación autorizados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Costos y Presupuestos.

Reglas:

- Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	147



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-008

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe Órganos Administrativos a través del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, memorándum mediante el cual solicita las memorias descriptivas, croquis individuales por lote de los proyectos de lotificación autorizados y en proceso de regularización, sella de recibido.
2. Revisa, analiza la documentación soporte que integra el expediente técnico y determina.

¿Existen observaciones?
Si. Continúa en la actividad No. 2a
No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Elabora Memorándum mediante el cual solicita la documentación faltante, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario

Regresa a la actividad No. 1
3. Realiza el análisis correspondiente, utilizando la información contenida en el Expediente Técnico.
4. Elabora las memorias descriptivas, croquis individuales por lote de los proyectos de lotificación autorizados y en proceso de regularización.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía la información al Órgano Administrativo solicitante, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y Anexos: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	148



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-009

Nombre del procedimiento: Captura en el Sistema Fraccionamático de la Dirección de Catastro del Estado de Chiapas de los datos técnicos de cada uno de los lotes de vivienda

Propósito: Sistematizar la información de los proyectos de lotificación realizados ante la Dirección de Catastro del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la información técnica de referencia de cada lote que integra el proyecto de lotificación autorizado en el sistema Fraccionamático hasta el archivo del expediente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Proyectos, Costos y Presupuestos.

Reglas:

- Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------



Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	149
------------	------------	------------	-----



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DPCyP-009

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Dirección de Obras para la Vivienda, memorándum mediante el cual solicita realizar el registro en el Sistema Fraccionamático de la Dirección de Catastro del Estado de Chiapas, los Datos Técnicos de cada uno de los lotes de vivienda de los proyectos de lotificación autorizado o por regularizar, sella de recibido.

2. Revisa y analiza la documentación soporte que integra el expediente técnico y determina.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa con la actividad No. 2a

No. Continúa con la actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual solicita la documentación faltante, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

3ª. Copia del memorándum: Minutario.

Regresa a la actividad No. 1

3. Ingresar los datos de legales y técnicos de cada uno de los lotes que integran el proyecto de lotificación autorizado en el Sistema Fraccionamático, para posteriormente grabarlo en un CD.

4. Elabora memorándum mediante el cual envía la información solicitada, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y CD: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

3ª. Copia del memorándum: Minutario.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	150



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-001

Nombre del procedimiento: Elaborar proyectos de inversión de obra de infraestructura de vivienda así como infraestructura para su gestión.

Propósito: Cumplir con los requisitos documentales para la gestión de los recursos ante la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de documentación social, hasta la entrega del proyecto de inversión elaborado al Área de Planeación para trámite.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.

Reglas:

- Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Clasificador por concepto del gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para el inicio del procedimiento se deberá contar con: Antecedentes, fuentes de financiamiento, padrón de beneficiarios validado y proyecto arquitectónico válido (Incluyendo costos).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	151



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de la Dirección General, a través de la Dirección de Obras para la Vivienda, con la instrucción de integrar la documentación para elaborar el Proyecto de Inversión, sella de recibido.
2. Elabora memorándum, mediante, el cual envía antecedentes y padrón de beneficiario del proyecto a ejecutar, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.
3. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita el Proyecto Arquitectónico y presupuesto base para realizar el Proyecto de Inversión, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Origina de la tarjeta informativa: Jefe del Departamento de Proyectos, Costos y Presupuestos, con costos y presupuestos.
1ª Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
4. Recibe Tarjeta informativa del Departamento de Proyectos, Costos y Presupuestos anexa documentación solicitada para su integración correspondiente, sella de recibido.
5. Integra la información solicitada y vacía en los formatos emitidos y validados por la Secretaría de Hacienda del Estado.
6. Elabora memorándum, mediante el cual envía Proyecto de Inversión, para el trámite correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	152



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-002

Nombre del procedimiento: Realizar el proceso de licitación pública de las obras hasta su contratación.

Propósito: Contar con la información real y verídica que sirva para la adjudicación de obra.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud; hasta la adjudicación de obra y asignación del contrato de obra correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.

Reglas:

- Ley de obras Públicas y servicios relacionados con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para inicio del procedimiento de contratación de obra, en esta modalidad se deberá contar con toda la documentación requerida, como son: Copia del oficio de autorización de recursos, expedido por la Secretaría de Hacienda del Estado, Copia del Programa de Inversión, Prototipo de Vivienda, Planos Ejecutivos impresos y digitalizados, Catálogo de Conceptos, Precios Unitarios por Unidad de Vivienda, Padrón de Beneficiarios debidamente validado por la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, Documento que acredite la propiedad del poseedor del predio y el Dictamen de habitabilidad del predio emitido por la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Las convocatorias de licitación no podrán ser publicadas sin antes de obtener la autorización por el Comité de Obra Pública de la Entidad.
- Deberá estar firmada la convocatoria de licitación por el (la) titular de la Dirección General.
- Todas las propuestas se reciben en sobre cerrado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	153



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General, a través de la Dirección de Obras para la Vivienda, memorándum mediante el cual instruye dar inicio a la integración de la documentación correspondiente para las bases y convocatorias de las licitaciones en esta modalidad.
2. Recibe tarjeta informativa de la Dirección de Obras para la Vivienda con documentación para integración de las bases.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la disposición de recursos para dar inicio al proceso de contratación de obras, imprime, rubrica, recaba firma del titular de Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4. Recibe de la Unidad de apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual comunica la disponibilidad de recursos para dar inicio a la contratación de obras.
5. Verifica y analiza en la documentación correspondiente, monto y número de obras para determinar una propuesta del tipo de modalidad de adjudicación de obra de acuerdo a la normatividad establecida.
6. Elabora Tarjeta Informativa mediante la cual envía propuesta del tipo de modalidad de adjudicación de obra, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.
7. Recibe tarjeta informativa de la Dirección de Obras para la Vivienda mediante la cual comunica el tipo de modalidad y adjudicación de obra que deberá de realizar.
8. Elabora propuesta de programa de ejecución de las obras que se encuentran en proceso de contratación.
9. Recibe tarjeta informativa del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, el programa de ejecución de las obras que se encuentran en proceso de contratación firmado y validado, el proyecto de vivienda (planos ejecutivos impresos y en digital), catálogo de conceptos y precios unitarios por obra a contratar.
10. Integra la documentación correspondiente y archiva temporalmente.
11. Extrae información del Proyecto de Vivienda y calendario de obras para la elaboración de las bases de la adjudicación de obra.
12. Envía de manera económica las bases de adjudicación de obra a la Dirección de Obras para la Vivienda para su validación correspondiente.
13. Recibe de manera económica del de la Dirección de Obras para la Vivienda las bases de adjudicación de obra debidamente validado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	154



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-002

14. Extrae información del Proyecto de Vivienda y calendario de obras para la elaboración de la convocatoria de licitación del procedimiento de contratación.
15. Envía de manera económica a la Dirección de Obras para la Vivienda, la convocatoria de licitación para su validación correspondiente.
16. Recibe de manera económica de la Dirección de Obras para la Vivienda convocatoria de licitación y oficio de invitación para la participación al procedimiento de adjudicación directa o invitación restringida debidamente validada.
17. Extrae información del proyecto de vivienda y calendario de obras para crear, configurar el expediente y procedimiento de las obras a concursar, en el Sistema COMPRANET para su publicación en la fecha calendarizada.
18. Verifica el tipo de recurso que se autorizó para la ejecución de los programas, y determina:
¿El recurso autorizado para la ejecución de los programas y contratación de obras es Federal?
Si. Continúa en la actividad No. 18a
No. Continúa en la actividad No. 19
- 18a. Cotiza al Diario Oficial de la Federación, costo de la publicación de la Convocatoria para la Licitación Pública Nacional, e imprime cotización y hoja de ayuda para el pago de ventanilla.
- 18b. Elabora memorándum de solicitud de pago de publicación de Convocatoria de Licitación Pública Nacional, anexa cotización y hoja de ayuda para el pago en ventanilla, rubrica y recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye:

Original del memorándum y anexos:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª copia del memorándum:	Archivo.
3ª copia del memorándum:	Minutario.
- 18c. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, original del comprobante de pago de la publicación de la convocatoria de la licitación.
- 18d. Elabora oficio de solicitud de autorización de publicación de la convocatoria de licitación, anexa documentación, medio magnético y original de comprobante de pago de publicación, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda y firma del titular de la Dirección General de la Entidad, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Titular del Diario Oficial de la Federación.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Secretaría de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.
4ª. Copia del oficio:	Minutario.
- 18e. Recibe del Diario Oficial de la Federación, copia del oficio sellado de autorización para la publicación de la Convocatoria de Licitación.
19. Elabora oficio mediante el cual solicita la publicación de convocatoria de licitación en el Periódico Oficial del Estado, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
------------------------	----------------------	-------------------------	-------------



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	155
------------	------------	------------	-----



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-002

- Original del oficio y anexos: Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
- 3ª. Copia del oficio: Archivo.
- 4ª. Copia del oficio: Minutario.
20. Elabora oficio de solicitud de publicación de resumen de convocatoria de licitación pública, anexa documentación y medio magnético para ser publicados en el periódico de mayor circulación en el Estado; rubrica, recaba rubrica del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye:
- Original del oficio impreso y digital: Titular de la Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
- Original del impreso y digital: Titular del Instituto de Transparencia Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
- 1ª. Copia del oficio: Titular Dirección de Obras para la Vivienda.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.
- 3ª. Copia del oficio: Minutario.
21. Solicita de manera económica a la Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno e Instituto de Transparencia Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, el nombre del periódico en donde fue publicado el resumen de convocatoria de la licitación pública, se fotocopia y coloca en un lugar visible en las instalaciones de la Entidad.
22. Elabora memorándum para la adjudicación de contratos de obra pública en la modalidad de Licitación Pública, mediante el cual informa el calendario de actividades de los procedimientos de licitación en proceso; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum y calendario: Titular del Departamento de Proyectos, Costos y Presupuestos
- 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
- 2ª. Copia del memorándum: Minutario.
23. Elabora oficio mediante el cual informa el calendario de actividades de los procedimientos de licitación en proceso, asimismo se invita a participar en los actos correspondientes; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio y Calendario: Titular de Contraloría Interna de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
- 2ª. Copia del oficio: Titular de la Comisaría.
- 3ª. Copia del oficio: Archivo.
- 4ª. Copia del oficio: Minutario.
24. Realiza Acto de Junta de Aclaraciones y se consulta en el Sistema COMPRANET la existencia de preguntas; se elabora Acta de Junta de Aclaraciones; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, del titular de la Contraloría Interna de la Función Pública y de las empresas participantes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	156



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-002

Original del acta: Titular de Dirección de Obras para la Vivienda.
1ª. Copia del acta: Titular de Contraloría Interna de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
2ª. Copia del acta: Empresas participantes.
3ª. Copia del acta: Archivo.
4ª. Copia de acta: Minutario.

25. Realiza acto de recepción apertura de proposiciones y se consulta en el Sistema COMPRANET la existencia de propuestas; elabora Acta de Junta de Aclaraciones; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, del titular de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y de las empresas participantes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del acta: Titular de Dirección de Obras para la Vivienda.
1ª. Copia del acta: Titular de Contraloría Interna de la SHyFP.
2ª. Copia del acta: Empresas participantes.
3ª. Copia del acta: Archivo.
4ª. Copia del acta: Minutario.

26. Realiza el análisis de las proposiciones para la validación del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda y envía de manera económica.

27. Elabora Dictamen de Proposiciones; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.

28. Elabora oficio mediante el cual invita a la reunión de Comité de Obra Pública de la Entidad, para la presentación del Dictamen de Proposiciones y aprobación en su caso de la contratación a favor de las empresas a contratar; imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Entidad (Presidente del Comité).
Original del oficio: Titular de la Contraloría Interna de la SHyFP (Invitado).
Original del oficio: Titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes (Vocal del Comité).
Original del oficio: Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos (Vocal del Comité).
Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo (Vocal de Comité).
Original del oficio: Titular de la Comisaría (Invitado).
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

29. Realiza Reunión de Comité de Obra Pública de la Entidad, en la cual el (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda en su calidad de Secretario Técnico del Comité, presenta el Dictamen de proposiciones para la aprobación en su caso de la contratación a favor de las empresas ganadoras; elabora Acta y Acuerdos de Comité; imprime, rubrica, recaba firma de los representantes del Comité de Obra Pública, fotocopia y distribuye de manera siguiente:

Original del acta: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda (Secretario Técnico del Comité).
1ª. Copia del acta: Titular de la Contraloría Interna de la SHyFP (Invitado).
2ª. Copia del acta: Titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes (Vocal del Comité).
3ª. Copia del acta: Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos (Vocal del Comité).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	157



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-002

- 4ª. Copia del acta: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo (Vocal de Comité). 5ª.
Copia del acta: Titular de la Comisaría (Invitado).
6ª. Copia del acta: Archivo.
7ª. Copia del acta: Minutario.

30. Verifica el tipo de Licitación Pública.

- ¿La Licitación Pública es Federal? Si.
Continúa en la actividad No. 30a No.
Continúa en la actividad No. 31

30a. Elabora Acta de Fallo con los acuerdos autorizados en la reunión de Comité, para revisión y validación de forma económica por parte del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda y resguarda temporalmente.

30b. Realiza acto de lectura de Acta de Fallo, a través de la cual informa el nombre de la o las empresas constructoras que ganaron los procedimientos de licitación pública, así como el día y hora en la que se lleva a cabo la firma del contrato correspondiente; imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, del titular de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y de las empresas participantes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del acta: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
1ª. Copia del acta: Titular de la Contraloría Interna de la SHyFP.
2ª. Copia del acta: Empresas Participantes.
3ª. Copia del acta: Archivo.
4ª. Copia del acta: Minutario.

31. Realiza Acta de Fallo del Comité de Obra Pública para la validación de los Integrantes del Comité, fotocopia y distribuye:

- Original del acta: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
1ª. Copia del acta: Titular de la Contraloría Interna de la SHyFP.
2ª. Copia del acta: Empresas Participantes.
3ª. Copia del acta: Archivo.
4ª. Copia del acta: Minutario.

32. Elabora Acta de Fallo en apego a lo establecido en el acta de Fallo del Comité de obra Pública, para revisión y validación de forma económica por el (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda y resguarda temporalmente.

33. Realiza Acto de Lectura de Fallo, a través de la cual se informará el nombre de la o las empresas constructoras que ganaron los procedimientos de licitación pública, así como el día y hora en la que se lleva a cabo la firma del contrato correspondiente ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, del titular de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública y de las empresas participantes, fotocopia y distribuye:

- Original Acta: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
1ª. Copia del acta: Titular de la Contraloría Interna de la SHyFP.
2ª. Copia del acta: Empresas Participantes.
3ª. Copia del acta: Archivo.
4ª. Copia del acta: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	158



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-002

34. Archiva documentación generada en la adjudicación de Contratos de Obra Pública en la modalidad de Licitación Pública, en archivo correspondiente.
35. Elabora memorándum mediante el cual se solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de los Contratos de Obra Pública, a favor de las empresas a contratar anexando documentación correspondiente de las mismas; rubrica, recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye:
- Original del memorándum: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Titular del Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.
3ª. Copia del memorándum: Archivo.
4ª. Copia del memorándum: Minutario
36. Recibe Contratos de Obra Pública elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos; recibe y fotocopia 3 ejemplares en original, recaba firma y rubrica del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, del Representante o Administrador Único de la Empresa contratista y resguarda temporalmente.
37. Envía de forma económica los tres ejemplares de los contratos de obra pública debidamente firmados y rubricados para validación del (la) titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
38. Envía de forma económica los tres ejemplares de los contratos de obra pública debidamente firmados, rubricados y validados por la Dirección de Asuntos Jurídicos para la rúbrica y firma del titular de esta Entidad.
39. Entrega mediante recibo, un juego original del contrato de obra pública y copia de los formatos de fianzas para su trámite correspondiente; rubrica y recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye:
- Original del recibo: Titular del Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.
1ª. Copia del recibo: Persona Física y/o Moral (Representante legal de la empresa contratista).
40. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	159



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPySOV-003

Nombre del procedimiento: Realizar el proceso de licitación por invitación restringida y/o invitación a cuando menos tres personas.

Propósito: Contar con la información real y verídica que sirva para la adjudicación de obra.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud; hasta la adjudicación de obra y asignación del contrato de obra correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para inicio del procedimiento de contratación de obra, en esta modalidad se deberá contar con toda la documentación requerida, como son: Copia del oficio de autorización de recursos, expedido por la Secretaría de Hacienda del Estado, Copia del Programa de Inversión, Prototipo de Vivienda, Planos Ejecutivos impresos y digitalizados, Catálogo de Conceptos, Precios Unitarios por Unidad de Vivienda, Padrón de Beneficiarios debidamente validado por la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, Documento que acredite la propiedad del poseedor del predio y el Dictamen de habitabilidad del predio emitido por la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Las convocatorias de licitación no podrán ser publicadas sin antes de obtener la autorización por el Comité de Obra Pública de la Entidad.
- Deberá estar firmada la convocatoria de licitación por el (la) titular de esta Entidad.
- Todas las propuestas se reciben en sobre cerrado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	160



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General, a través de la Dirección de Obras para la Vivienda, memorándum mediante el cual instruye dar inicio a la integración de la documentación correspondiente para la asignación de la obra en esta modalidad.
2. Recibe tarjeta informativa de la Dirección de Obras para la Vivienda con documentación para integración de las bases.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la disposición de recursos para dar inicio al proceso de contratación de obras, imprime, rubrica, recaba firma del titular de Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Origina del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4. Recibe de la Unidad de apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual comunica la disponibilidad de recursos para dar inicio a la contratación de obras.
5. Verifica y analiza en la documentación correspondiente, monto y número de obras para determinar una propuesta del tipo de modalidad de adjudicación de obra de acuerdo a la normatividad establecida.
6. Elabora tarjeta Informativa mediante la cual envía propuesta del tipo de modalidad de adjudicación de obra, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.
7. Elabora propuesta de programa de ejecución de las obras que se encuentran en proceso de contratación.
8. Recibe tarjeta informativa del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, el programa de ejecución de las obras que se encuentran en proceso de contratación firmado y validado, el proyecto de vivienda (planos ejecutivos impresos y en digital), catálogo de conceptos y precios unitarios por obra a contratar.
9. Integra la documentación correspondiente y archiva temporalmente.
10. Extrae información del Proyecto de Vivienda y calendario de obras para la elaboración de las bases de la adjudicación de obra.
11. Envía de manera económica las bases de adjudicación de obra a la Dirección de Obras para la Vivienda para su validación correspondiente.
12. Recibe de manera económica del de la Dirección de Obras para la Vivienda las bases de adjudicación de obra debidamente validado.
13. Extrae información del Proyecto de Vivienda y calendario de obras para la elaboración de la convocatoria de licitación del procedimiento de contratación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	161



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-003

14. Extrae información del proyecto de vivienda y calendario de obras para crear, configurar el expediente y procedimiento de las obras a concursar, en el Sistema COMPRANET para su publicación en la fecha calendarizada.
15. Elabora oficio de invitación para la adjudicación de Contratos de Obra Pública en la modalidad de Invitación Restringida a Tres o Más Personas; a través del cual informa que esta Entidad los invita a participar a un procedimiento de invitación restringido; rubrica, recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye:
 - Original del oficio: Persona Física y/o Moral (Representante o Administrador Único de la Empresa contratista).
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General. 2ª.
 - Copia del oficio: Archivo.
 - 3ª. Copia del oficio: Minutario.
16. Recibe oficio de aceptación de la persona física y/o moral representante o administrador único de la empresa contratista) para la participar en el procedimiento de invitación restringido.
17. Elabora memorándum mediante el cual informa el calendario de actividades de los procedimientos de invitación Restringida a Tres o Más Personas en proceso; rubrica, recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye:
 - Original del memorándum: Titular del Departamento de Proyectos, Costos y Presupuestos.
 - 1ª. Copia del memorándum: Titular del Departamento de Contratación de Obra Pública Supervisión de Obra.
 - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
 - 3ª. Copia del memorándum: Minutario.
18. Elabora oficio mediante el cual informa el calendario de actividades de los procedimientos de invitación Restringida a Tres o Más Personas en proceso, asimismo se invita a participar en los actos correspondientes; rubrica, recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye:
 - Original del oficio: Titular de la Contraloría Interna de la SHyFP.
 - 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 - 2ª. Copia del oficio: Titular de la Comisaría.
 - 3ª. Copia del oficio: Archivo.
 - 4ª. Copia del oficio: Minutario.
19. Realiza a través de funcionario público designado, Acto de Visita al lugar en donde se llevará a cabo la ejecución de la obra que se encuentre en proceso de licitación, se elabora Acta de Visita de Obra; funcionario rubrica, recaba firmas de las empresas participantes, fotocopia y distribuye:
 - Original del acta: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
 - 1ª. Copia del acta: Empresas participantes.
20. Realiza Acto de Junta de Aclaraciones y se consulta en el Sistema COMPRANET la existencia de preguntas; se elabora Acta de Junta de Aclaraciones; rubrica, recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, del titular de la Contraloría Interna de la Función Pública y de las empresas participantes, fotocopia y distribuye:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	162



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-003

Original del acta: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
1ª. Copia del acta: Titular de la Contraloría Interna de la SHyFP.
2ª. Copia del acta: Empresas Participantes.

21. Realiza Acto de Recepción y Apertura de proposiciones y se consulta en el Sistema COMPRANET la existencia de propuestas; se elabora Acta de Junta de Aclaraciones; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, del titular de la Contraloría Interna de la Función Pública y de las empresas participantes, fotocopia y distribuye:

Original del acta: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
1ª. Copia del acta: Titular de la Contraloría Interna de la SHyFP.
2ª. Copia del acta: Empresas Participantes.

22. Realiza el análisis de las proposiciones para la validación del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda y envía de manera económica.

23. Elabora Dictamen de Proposiciones; recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.

24. Elabora oficio mediante el cual se invita a la Reunión de Comité de Obra Pública de la Entidad, para la presentación del Dictamen de Proposiciones y aprobación en su caso de la contratación a favor de las empresas a contratar; rubrica, recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye:

Original del oficio: Titular de la Entidad (Presidente del Comité).
Original del oficio: Titular de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (Invitado).
Original del oficio: Titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes (Vocal del Comité).
Original del oficio: Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos (Vocal del Comité).
Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo (Vocal del Comité).
Original del oficio: Titular de la Comisaría (Invitado).
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

25. Realiza Reunión de Comité de Obra Pública de la Entidad, en la cual el (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda en su calidad de Secretario Técnico del Comité, presenta el Dictamen de proposiciones para la aprobación en su caso de la contratación a favor de las empresas ganadoras; elabora Acta y Acuerdos de Comité; rubrica, recaba firma de los representantes del Comité de Obra Pública, fotocopia y distribuye:

Original del acta: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda (Secretario Técnico del Comité).
Original del acta: Titular de la Contraloría Interna de la SHyFP (Invitado).
Original del acta: Titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes (Vocal del Comité).
Original del acta: Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos (Vocal del Comité).
Original del acta: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo (Vocal de Comité).
Original del acta: Titular de la Comisaría (Invitado).

26. Verifica el tipo invitación Restringida a Tres o Más Personas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	163



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-003

¿La invitación Restringida a Tres o Más Personas es Federal? Si.

Continúa en la actividad No. 26a

No. Continúa en la actividad No. 27

26a Elabora Acta de Fallo con los acuerdos autorizados en la Reunión de Comité, para revisión y validación de forma económica por parte del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda y resguarda temporalmente.

26b Realiza Acto de Lectura de Fallo, a través de la cual se informara el nombre de la o las empresas constructoras que ganaron los procedimientos de invitación Restringida a Tres o Más Personas, así como el día y hora en la que se lleva a cabo la firma del contrato correspondiente; recaba firma del (la) Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, del (la) titular de la Contraloría Interna de la Función Pública y de las empresas participantes, fotocopia y distribuye:

Original del acta: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.

1ª. Copia del acta: Titular de la Contraloría Interna de la SHyFP.

2ª. Copia del acta: Empresas Participantes.

27. Realiza Acta de Fallo del Comité de Obra Pública para la validación de los Integrantes del Comité, fotocopia y distribuye:

Original del acta: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.

1ª. Copia del acta: Titular de la Contraloría Interna de la SHyFP.

2ª. Copia del acta: Empresas Participantes.

28. Elabora Acta de Fallo en apego a lo establecido en el acta de Fallo del Comité de Obra Pública, para revisión y validación de forma económica del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda y resguarda temporalmente.

29. Realiza Acto de Lectura de Fallo, a través de la cual se informara el nombre de la o las empresas constructoras que ganaron los procedimientos de invitación Restringida a Tres o Más Personas, así como el día y hora en la que se lleva a cabo la firma del contrato correspondiente ante la Unidad de Asuntos Jurídicos; recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, del (la) titular de la Contraloría Interna de la Función Pública y de las empresas participantes, fotocopia y distribuye:

Original del acta: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.

1ª. Copia del acta: Titular de la Contraloría Interna de la SHyFP.

2ª. Copia del acta: Empresas Participantes.

30. Archiva documentación generada para la adjudicación de Contratos de Obra Pública en la modalidad de Invitación Restringida a Tres o Más Personas, en expediente correspondiente.

31. Elabora memorándum mediante el cual solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de los Contratos de Obra Pública, a favor de las empresas a contratar anexando documentación correspondiente de las mismas; rubrica, recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

1ª. Copia del memorándum Titular de la Dirección General

2ª. Copia del memorándum: Titular del Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	164



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPySOV-003

3ª. Copia del memorándum: Archivo.
4ª. Copia del memorándum: Minutario

32. Recibe Contratos de Obra Pública elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos; recibe y fotocopia 3 ejemplares en original, recaba firma y rubrica del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, del Representante o Administrador Único de la Empresa contratista y resguarda temporalmente.
33. Envía de forma económica los tres ejemplares de los contratos de obra pública debidamente firmados y rubricados para validación del (la) titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
34. Envía de forma económica los tres ejemplares de los contratos de obra pública debidamente firmados, rubricados y validados por la Dirección de Asuntos Jurídicos para la rúbrica y firma del titular de esta Entidad.
35. Entrega mediante recibo, un juego original del contrato de obra pública y copia de los formatos de fianzas para su trámite correspondiente; rubrica y recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye:

Origina del recibo: Titular del Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.

1ª. Copia del recibo: Persona Física y/o Moral (Representante legal de la empresa contratista).

36. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	165



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-004

Nombre del procedimiento: Realizar el proceso de licitación por adjudicación directa.

Propósito: Contar con la información real y verídica que sirva para la adjudicación de obra.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud; hasta la adjudicación de obra y asignación del contrato de obra correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para inicio del procedimiento de contratación de obra, en esta modalidad se deberá contar con toda la documentación requerida, como son: Copia del oficio de autorización de recursos, expedido por la Secretaría de Hacienda del Estado, Copia del Programa de Inversión, Prototipo de Vivienda, Planos Ejecutivos impresos y digitalizados, Catálogo de Conceptos, Precios Unitarios por Unidad de Vivienda, Padrón de Beneficiarios debidamente validado por la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, Documento que acredite la propiedad del poseedor del predio y el Dictamen de habitabilidad del predio emitido por la Secretaría de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Las convocatorias de licitación no podrán ser publicadas sin antes de obtener la autorización por el Comité de Obra Pública de la Entidad.
- Deberá estar firmada la convocatoria de licitación por el (la) titular de esta Entidad.
- Todas las propuestas se reciben en sobre cerrado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	166



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General, a través de la Dirección de Obras para la Vivienda, memorándum mediante el cual instruye dar inicio a la integración de la documentación correspondiente para la asignación de la obra en esta modalidad.
2. Recibe tarjeta informativa de la Dirección de Obras para la Vivienda con documentación para integración de las condiciones contractuales a que estará sujeto la contratación de la obra.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la disposición de recursos para dar inicio al proceso de contratación de obras, imprime, rubrica, recaba firma del titular de Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4. Recibe de la Unidad de apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual comunica la disponibilidad de recursos para dar inicio a la contratación de obras.
5. Recibe tarjeta informativa del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, el programa de ejecución de las obras que se encuentran en proceso de contratación firmado y validado, el proyecto de vivienda (planos ejecutivos impresos y en digital), catálogo de conceptos y precios unitarios por obra a contratar.
6. Integra la documentación correspondiente y archiva temporalmente.
7. Elabora oficio, para la adjudicación de Contratos de Obra Pública en la modalidad de Adjudicación Directa a través del cual se informa que esta Entidad los invita a participar a un procedimiento de Adjudicación Directa; rubrica, recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye:

Original del oficio:	Persona Física y/o Moral (Representante o Administrador Único de la Empresa contratista).
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
8. Recibe oficio de aceptación del Representante o Administrador Único de la Empresa contratista para participar en el procedimiento de Adjudicación Directa.
9. Elabora oficio a través del cual se entregan bases en el que se establecen las condiciones contractuales para la elaboración de la propuesta técnica-económica, asimismo se informa la fecha y hora para la recepción de las propuestas; rubrica, recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye:

Original del oficio:	Persona Física y/o Moral (Representante o Administrador Único de la Empresa contratista).
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	167



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-004

10. Recibe oficio del Representante o Administrador Único de las empresas contratistas y anexo la propuesta técnica-económica, para su revisión.
11. Realiza el análisis de las proposiciones para la validación, por parte del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda y envía de manera económica.
12. Elabora Dictamen de Proposiciones; recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
13. Elabora oficio mediante el cual se invita a la Reunión de Comité de Obra Pública de la Entidad, para la presentación del Dictamen de Proposiciones y aprobación en su caso de la contratación a favor de las empresas a contratar; rubrica, recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye:

Original del oficio: Titular de la Entidad (Presidente del Comité).
Original del oficio: Titular de la Contraloría Interna de la SHyFP (Invitado).
Original del oficio: Titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes (Vocal del Comité).
Original del oficio: Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos (Vocal del Comité).
Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo (Vocal del Comité).
Original del oficio: Titular de la Comisaría (Invitado).
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

14. Realiza Reunión de Comité de Obra Pública de la Entidad, en la cual el (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda en su calidad de Secretario Técnico del Comité, presenta el Dictamen de Proposiciones para la aprobación en su caso de la contratación a favor de las empresas ganadoras; elabora Acta y Acuerdos de Comité; rubrica, recaba firma de los representantes del Comité de Obra Pública, fotocopia y distribuye:

Original del acta: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda (Secretario Técnico del Comité).
1ª. Copia del acta: Titular de la Contraloría Interna de la SHyFP (Invitado).
2ª. Copia del acta: Titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes (Vocal del Comité).
3ª. Copia del acta: Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos (Vocal del Comité).
4ª. Copia del acta: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo (Vocal del Comité). 5ª.
Copia del acta: Titular de la Comisaría (Invitado).

15. Verifica el tipo Asignación Directa

¿La Asignación Directa es Federal?
Sí. Continúa en la actividad No. 15ª
No. Continúa en la actividad No. 16

- 15a. Elabora Acta de Fallo con los acuerdos autorizados en la Reunión de Comité, la cual se informara el nombre de la o las empresas constructoras a quienes se adjudicaron directamente las obras, así como el día y hora en la que se lleva a cabo la firma del contrato correspondiente, para revisión y firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda y resguarda temporalmente, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	168



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-004

Original del acta: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda. 1ª.
Copia del acta: Empresas participantes.

16. Realiza Acta de Fallo del Comité de Obra Pública para la validación de los Integrantes del Comité, fotocopia y distribuye:

Original del acta: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
1ª. Copia del acta: Empresas participantes.

17. Elabora Acta de Fallo con los acuerdos autorizados en la Reunión de Comité, la cual se informara el nombre de la o las empresas constructoras a quienes se adjudicaron directamente las obras, así como el día y hora en la que se lleva a cabo la firma del contrato correspondiente, para revisión y firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda y resguarda temporalmente, fotocopia y distribuye:

Original del acta: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
1ª. Copia del acta: Empresas participantes.

18. Archiva documentación generada en la adjudicación de contratos de Obra Pública en la modalidad de Adjudicación Directa, en expediente correspondiente.

19. Elabora memorándum mediante el cual se solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de los Contratos de Obra Pública, a favor de las empresas a contratar anexa documentación correspondiente de las mismas; rubrica, recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General
2ª. Copia del memorándum: Titular del Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.
3ª. Copia del memorándum: Archivo.
4ª. Copia del memorándum: Minutario

20. Recibe Contratos de Obra Pública elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos; recibe y fotocopia 3 ejemplares en original, recaba firma y rubrica del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, del Representante o Administrador Único de la Empresa contratista y resguarda temporalmente.

21. Envía de forma económica los tres ejemplares de los contratos de obra pública debidamente firmados y rubricados para validación del (la) titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

22. Envía de forma económica los tres ejemplares de los contratos de obra pública debidamente firmados, rubricados y validados por la Dirección de Asuntos Jurídicos para la rúbrica y firma del titular de esta Entidad.

23. Entrega mediante recibo, un juego original del contrato de obra pública y copia de los formatos de fianzas para su trámite correspondiente; rubrica y recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye:

Original del recibo: Titular del Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.
1ª. Copia del recibo: Persona Física y/o Moral (Representante legal de la empresa contratista).

24. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	169



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-005

Nombre del procedimiento: Supervisión de la ejecución de las obras contratadas en su fase técnica por la Promotora.

Propósito: Verificar, coordinar y reportar el seguimiento de los avances físicos de las acciones de vivienda de los diversos programas desde su inicio hasta el término de las mismas, e implementar mecanismos de control para la correcta ejecución de las obras.

Alcance: Desde la recepción del oficio con la documentación necesaria para dar inicio a las obras contratadas, hasta la entrega de la misma.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Públicas del estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Programa que rige

Políticas:

- Deberá contar con la documentación soporte de las obras contratadas.
- Los expedientes técnicos deberá contener la bitácora de obra de acuerdo a la naturaleza de los recursos para su ejecución ya sean estos Federales o Estatales.
- En caso de que las supervisiones sean foráneas deberán tramitarse los viáticos ante la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	170



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio a través de la Dirección de Obras para la Vivienda, en el cual se anexa documentación soporte de los contratos a supervisar.
2. Revisa y analiza la documentación recibida para determinar el tipo de recurso.

¿Es recurso Federal?
Si. Continúa con la actividad No. 2a
No. Continúa con la actividad No. 3
- 2a. Registra en el sistema de Bitácora Electrónica de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, el contrato, contratista y residente de obra.
3. Elabora memorándum en el cual se realiza la asignación de Residente de Obra de la Instancia Ejecutora, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Residente de Obra.
Original del memorándum: Expediente Único.
1ª. Copia del memorándum: Contratista.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Elabora memorándum en el cual se realiza la entrega de la documentación soporte de los contratos, para realizar la supervisión de la obra asignada, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye:

Original del memorándum: Residente de Obra de la instancia ejecutora.
Original del memorándum: Expediente Único.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario
5. Concerta cita vía telefónica con el contratista para estrategias de trabajo.
6. Realiza visita el residente a la obra con el contratista para hacer entrega del inmueble.
7. Elabora acta circunstanciada de disposición de inmueble, para realizar entrega formal del inmueble, imprime en 02 tantos, rubrica, recaba firma del residente de obra por parte de la dependencia ejecutora y el superintendente de obra del contratista, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1 Original del acta: Contratista.
2 Original del acta: Expediente Único.
1ª. Copia del acta: Residente de Obra de la instancia ejecutora.
2ª. Copia del acta: Archivo.
3ª. Copia del acta: Minutario.
8. Realiza el supervisor de obra de acuerdo al programa de ejecución de obras establecidas en cada contrato, las visitas que considere pertinentes.
9. Llena formato DCOPYSOV-F-A1 (Formato de Reporte de Obra), rubrica, recaba firma del (la) supervisor (a) de obra, fotocopia y distribuye:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	172



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-005

Original del formato: Expediente Único de Obra.
1ª. Copia del formato: Archivo.
2ª. Copia del formato: Minutario.

10. Integra la formación de reportes de obras de los residentes de obras y los concentra de forma digital.

11. Elabora tarjeta informativa, anexa formato DCOPYSOV-F-02 (Reporte de Avances Físicos) de las diferentes obras contratadas de forma quincenal, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.
2ª. Copia de la tarjeta informativa: Expediente Único
3ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo
4ª copia de la tarjeta informativa: Minutario

12. Recibe del Contratista las estimaciones para revisión y validación correspondiente.

¿Es correcta la estimación para ser validada?
No. Continúa en la actividad No. 12a
Si. Continúa en la actividad No. 13

12a. Devuelve de manera económica la estimación al Contratista para que realice las correcciones señaladas.

Regresa a la actividad No. 12

13. Realiza el residente de obra la validación de estimación y entrega de manera económica al contratista para que la presente de manera oficial, al Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.

14. Recibe a través de la Dirección de Obras para la Vivienda oficio del contratista, mediante el cual envía las estimaciones para firma sella de recibido y firma la estimación.

15. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago de la estimación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Expediente Único
3ª. Copia del memorándum: Archivo
4ª. Copia del memorándum: Minutario

16. Realiza el supervisor de obra, recorrido previo a la elaboración del acta de entrega recepción, para verificar que la obra en cuestión se encuentra debidamente terminada.

17. Elabora el Acta de Entrega-Recepción por cada beneficiario según sea el Programa de la obra terminada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	173



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-005

18. Elabora Acta de entrega Recepción, Finiquito y Extinción de Derechos y Obligaciones, rubrica, recaba firma del (a) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del acta: Contratista.
Original del acta: Expediente Único de Obra.
1ª. Copia del acta: Residente de Obra.

19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	174



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPySOV-005

Instructivo de llenado del formato de Reporte de Obra Formato DCOPySOV-F-01

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del Supervisor/Residente de Obra.
2. Número de Paquete del Contrato.
3. Nombre del Municipio donde se ejecutara la acción de vivienda.
4. Nombre de la localidad donde se ejecutara la acción de vivienda.
5. Nombre del Beneficiario.
6. Número del Contrato.
7. Nombre del Contratista.
8. Número de acciones en cuestión.
9. Costo de la Unidad Básica de Vivienda.
10. Avance en porcentaje, correspondiente a la partida de cimentación.
11. Avance en porcentaje, correspondiente a la partida de muros.
12. Avance en porcentaje, correspondiente a la partida de estructura.
13. Avance en porcentaje, correspondiente a la partida de cubierta.
14. Avance en porcentaje, correspondiente a la partida de instalaciones.
15. Avance en porcentaje, correspondiente a la partida de acabados.
16. Refleja el avance físico de todas las partidas por beneficiario.
17. Observaciones más sobresalientes de la vivienda.
18. Refleja el porcentaje correspondiente a la partida de cimentación y el monto contratado.
19. Refleja el porcentaje correspondiente a la partida de muros y el monto contratado.
20. Refleja el porcentaje correspondiente a la partida de estructura y el monto contratado.
21. Refleja el porcentaje correspondiente a la partida de cubierta y el monto contratado.
22. Refleja el porcentaje correspondiente a la partida de instalaciones y el monto contratado.
23. Refleja el porcentaje correspondiente a la partida de acabados y el monto contratado.
24. Refleja el porcentaje total del monto contratado.
25. Fecha del reporte.
26. Refleja el total de las acciones.
27. Refleja el monto total del contrato en referencia.
28. Refleja el avance total en porcentaje, correspondiente a la partida de cimentación.
29. Refleja el avance total en porcentaje, correspondiente a la partida de muros.
30. Refleja el avance total en porcentaje, correspondiente a la partida de estructura.
31. Refleja el avance total en porcentaje, correspondiente a la partida de cubierta.
32. Refleja el avance total en porcentaje, correspondiente a la partida de instalación.
33. Refleja el avance total en porcentaje, correspondiente a la partida de acabados.
34. Refleja el avance total del contrato en porcentaje.
35. Nombre y firma del Supervisor de Obra.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	176



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-005

Reporte de Avances Físicos Formato DCOPYSOV-F-02



PROMOTORA
**DE VIVIENDA
 CHIAPAS**
 GOBIERNO DE CHIAPAS

PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS
 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PARA LA

REPORTE DE AVANCES FÍSICOS DE _____ (1) _____ (2)

No.	EMPRESA	SUPERVISOR	MUNICIPIOS	OBRA	CONTRATO	PROYECTO VALIDADO	MONTO CONTRATADO	PERIODO DE EJECUCION	PERIODO REAL DE EJECUCION	INICIO	% AVANCE EST.	ULTIMA ESTIMACION		% DE AVANCE REAL	OBSERVACIONES
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
TOTAL							(19)								

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	177



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-005

Instructivo de llenado del Reporte de Avances Físicos Formato DCOPYSOV-F-02

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del Programa.
2. Fecha de elaboración del Reporte.
3. Número consecutivo por registro.
4. Nombre de la Empresa Constructora que le fue asignada la obra
5. Nombre del Residente de la Obra.
6. Nombre del o los municipios donde se ejecuta la obra.
7. Nombre de la obra.
8. Número de contrato.
9. Fecha de validación de proyecto de la obra.
10. Monto del contrato.
11. Periodo de ejecución de la obra de acuerdo al contrato.
12. Periodo real de ejecución de la obra.
13. Fecha en que se dio inicio la obra.
14. Porcentaje de avance de la obra que refiere la estimación.
15. Número de la última estimación.
16. Periodo que comprende la última estimación.
17. Avance reportado por el residente de obra.
18. Observaciones que considere pertinentes.
19. Sumatoria del monto de los contratos correspondientes al Programa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	178



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-006

Nombre del procedimiento: Solventación de las auditorías.

Propósito: Verificar el seguimiento de las Auditorías por los diferentes órganos de control.

Alcance: Desde que se recibe copia de oficio de notificación de Auditoría hasta la firma del Acta de Cierre de Auditoría.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Públicas del estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Programa que rige

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	179



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los entes fiscalizadores, a través de la Dirección de Obras para la Vivienda copia del oficio de notificación de Auditoría, anexos obras a fiscalizar, sella de recibido.
2. Recibe de la Dirección de Obras para la Vivienda memorándum mediante el cual, indica se realice la entrega de los expedientes únicos de obra al ente Fiscalizador correspondiente a la orden de auditoría,
3. Elabora memorándum mediante el cual designa al personal que dará atención a la Auditoría, imprime, rubrica, recaba firma el Director de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Enlace designado.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
4. Elabora oficio mediante el cual notifica al ente fiscalizador el personal asignado para realizar la visita física a las obras, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Ente fiscalizador.
1ª. Copia del oficio: Expediente Único de Obra.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Realiza verificación física de las obras auditadas de manera conjunta con el ente fiscalizador,
6. Recibe del ente fiscalizador a través de la Dirección de Obras para la Vivienda, oficio mediante el cual envía las observaciones como resultado de la verificación física de las obras auditadas. Sella de recibido y determina.

¿Existen observaciones para ser solventadas?
Sí. Continúa con la actividad No.6a
No. Continúa con la actividad No.7
- 6a. Realiza la solventación de las observaciones realizadas por el ente fiscalizador.
- 6b. Elabora oficio mediante el cual envía solventación documental de las observaciones realizadas, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Ente fiscalizador.
1ª. Copia del oficio: Expediente Único de Obra.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
7. Recibe oficio a través del titular de la Dirección de Obras para la Vivienda, en el cual se notifica que no existe observación alguna, para realizar el Acta de Cierre de la Auditoría respectiva.
8. Recibe del ente fiscalizador Acta de Cierre de Auditoría debidamente firmado.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	180



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-007

Propósito: Realizar la organización y el seguimiento de las sesiones del Comité de Obra Pública de la PROVICH.

Alcance: Desde que se recibe original de los oficios de los asuntos a tratar, hasta la obtención del Acta de Sesión y los Acuerdos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Contratación de Obra Pública y Supervisión de Obras para la Vivienda.

Reglas:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obra Públicas del estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Programa que rige.
- Reglamento Interior del Comité de Obra Pública de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	181
------------	------------	------------	-----



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DOV-DCOPYSOV-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe original de los oficios de notificación de los asuntos a tratar en la Sesión de Comité de Obra Pública, signado por el (la) titular de la Promotora de Vivienda Chiapas, en su carácter de Presidente del Comité de Obra Pública de la Entidad.
2. Elabora para la primera Sesión del Comité de Obra, el Calendario Anual de Sesiones, los montos máximos y mínimos para la adjudicación de obras en los procedimientos federales y estatales, en sus tres modalidades.
3. Elabora oficios por medio de los cuales, se convoca a los integrantes del Comité de Obra de la Entidad a la Sesión de Comité, recaba firma del (la) titular de la Dirección de Obras para la Vivienda en su calidad de Secretario Técnico del comité técnico, fotocopia y distribuye:

Original del oficio: Titular de la Dirección General (Presidente del Comité).

Original del oficio: Titular de la Contraloría Interna de la SHyFP (Invitado).

Original del oficio: Titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes (Vocal del Comité).

Original del oficio: Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos (Vocal del Comité).

Original del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo (Vocal de Comité).

Original del oficio: Titular de la Comisaría (Invitado).

1ª. Copia del oficio: Archivo.

2ª. Copia del oficio : Minutario.

4. Realiza Reunión de Comité de Obra Pública de la Entidad, en la cual el titular de la Dirección de Obras para la Vivienda en su calidad de Secretario Técnico del Comité, presenta el orden del día para la Aprobación en su caso, y dar comienzo con la Sesión, si hay quórum legal; se procede a desahogar todos los asuntos a tratar, los cuales se van asentando en cada uno de los acuerdos, finaliza sesión, se recaban firmas y rubricas de todos los integrantes del Comité de Obra, así como de los invitados, se fotocopia y se distribuye:

Original del orden del día: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda (Secretario Técnico Comité).

1ª. Copia del orden del día: Titular de la Dirección General (Presidente del Comité).

2ª. Copia del orden del día: Titular de la Contraloría Interna de la SHyFP (Invitado).

3ª. Copia del orden del día: Titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes (Vocal del Comité).

4ª. Copia del orden del día: Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos (Vocal deComité).

5ª. Copia del orden del día: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo (Cocal de Comité).

6ª. Copia del orden del día: Titular de la Comisaría (Invitado).

5. Archiva documentación generada.

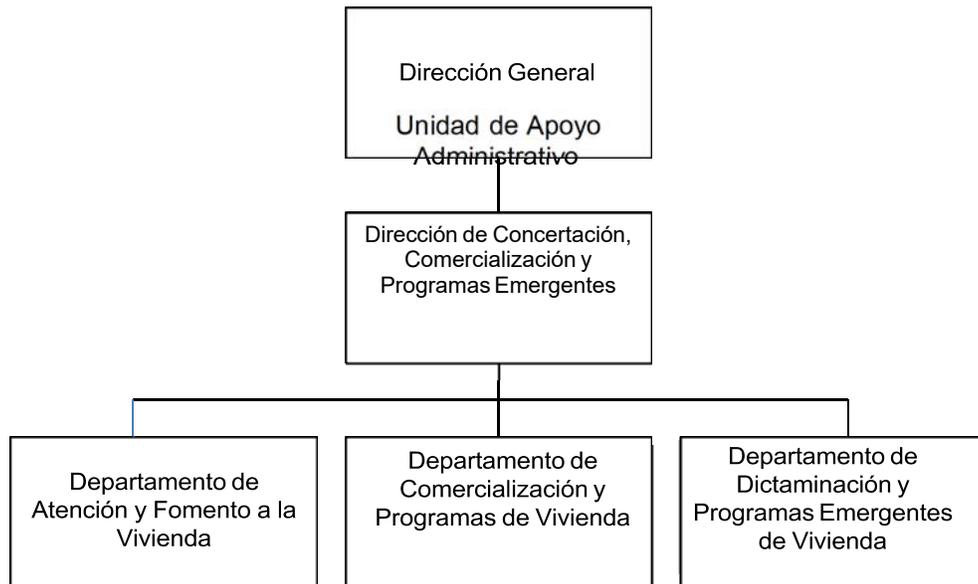
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	182



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	183



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DAyFV-001

Nombre del procedimiento: Seguimiento a las solicitudes realizadas por personas interesadas en adquirir algún apoyo de gobierno en materia de vivienda.

Propósito: Disminuir la pobreza en materia de vivienda.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes hasta la depuración y validación del padrón de solicitantes en materia de vivienda.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención y Fomento a la Vivienda.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Políticas:

- Las solicitudes deben estar enfocadas al Programa de Vivienda, el cual deberá contener nombre completo, dirección, teléfono y/o correo electrónico.
- En caso de que las solicitudes sean redactadas de forma colectiva, éstas deberán contener nombre completo del representante, dirección, teléfono y/o correo electrónico y relación de las personas que requieren el apoyo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	184



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DAyFV-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe escritos de la población de escasos recursos económicos, organizaciones sociales, e instituciones gubernamentales, mediante los cuales solicitan apoyos para los diversos programas de vivienda que se otorgan en el Estado, sella de recibido.
2. Revisa que la solicitud sea dirigida únicamente al sector vivienda, en las diversas modalidades.

No. Continúa con la actividad No. 2a
Sí. Continúa con la actividad No. 3

- 2a Elabora oficio de respuesta mediante el cual informa que no puede ser atendida favorablemente, toda vez que, el tema no es competencia de este Organismo, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante, Representante de la Organización Social o Institución Gubernamental.

1ª. Copia del oficio: Institución Gubernamental
2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General
3ª. Copia del oficio: Archivo

Continúa en la actividad No. 9

- 3 Realiza la clasificación de las solicitudes recibidas, para determinar las acciones a realizar en las diversas vertientes del sector vivienda.
4. Captura los datos correspondientes de los interesados en el Padrón de solicitantes, que servirá para la depuración y control del padrón.
5. Elabora oficio mediante el cual comunica que han sido integrados al padrón de solicitantes y están en espera para cuando sean propuestos para ser atendidos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Solicitante y/o Representante de la Organización o Social

1ª. Copia del oficio: Institución Gubernamental
2ª. Copia del oficio: Dirección General
3ª. Copia del oficio: Archivo

6. Realiza depuración de las solicitudes recepcionadas en materia de vivienda, en el Padrón de Solicitantes para evitar duplicidad.
7. Integra para su validación el padrón de solicitantes, que podrán ser los posibles beneficiarios de las acciones en las diversas modalidades del sector vivienda.
8. Elabora tarjeta informativa, anexa padrón de beneficiarios identificados en las diversas modalidades en materia de vivienda, para que sean ingresados en algún proyecto en materia de vivienda y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	185



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DAyFV-001

Original de la tarjeta informativa: Titular del Departamento de Comercialización y Programas de Vivienda.
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes.
2ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	186



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DAyFV-002

Nombre del procedimiento: Realizar eventos de Promoción para los Programas de Vivienda.

Propósito: Difundir los programas de vivienda.

Alcance: Desde la organización de los eventos hasta la verificación de su impacto en la sociedad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención y Fomento a la Vivienda.

Políticas:

- Deberá elaborar los Trípticos informativos de los programas de vivienda vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	187



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DAyFV-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita realicen las gestiones necesarias ante la Instancia Gubernamental, para que otorgue el visto bueno y la autorización del diseño para iniciar con la promoción y difusión del Programa de Vivienda, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Informática.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe memorándum del Área de Informática, mediante el cual notifica precedente el diseño de la propuesta, sella de recibido.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la impresión de lonas, arañas para la instalación de lonas, trípticos, módulos de información, etc., de acuerdo a las propuestas autorizadas por la Instancia Gubernamental correspondiente, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, a través de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes lo anteriormente solicitado.
5. Elabora oficio mediante el cual informa el nombre de la persona que será el enlace, asimismo solicita designe el lugar para instalar los módulos de información, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Institución Gubernamental que corresponda.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Programa y realiza la instalación de Módulos de Información en los puntos estratégicos autorizados.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	188



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DAyFV-003

Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes de organizaciones sociales

Propósito: Conocer los diferentes programas de vivienda operados por las Instituciones Gubernamentales, así como la atención a Organizaciones Sociales en el marco de las peticiones solicitadas a los diferentes Organismos de Gobierno.

Alcance: Desde la recepción de la invitación hasta la difusión de los diversos programas de vivienda a las organizaciones sociales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención y Fomento a la Vivienda.

Políticas:

- Deberá contar con el Convenio de Colaboración entre la Entidad y Productores de Vivienda.
- Deberá coordinar reuniones interinstitucionales para determinar la normatividad de atención a organizaciones sociales.
- Deberá coadyuvar con los H. Ayuntamientos Municipales, para la atención de los programas de vivienda que incluyan mezclas de recursos con este Organismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	189



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DAyFV-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las Instancias Gubernamentales oficio o invitación, para asistir a reunión de trabajo para la atención a organizaciones sociales en el tema del sector Vivienda.
2. Asiste en fecha y hora señalada a la reunión convocada, en el que se establecen las políticas de atención a grupos sociales y organizaciones y recepciona las solicitudes de las organizaciones sociales
3. Analiza las solicitudes recepcionadas y determinas la procedencia de estas de acuerdo a la competencia de la entidad.
4. Elabora memorándum mediante el cual envía, proyecto de inversión, para solicitar la autorización de recursos para su atención, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del memorándum: Titular del Área de Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Recibe del Área de planeación memorándum, mediante el cual informa la procedencia o improcedencia del proyecto de inversión, sella de recibido y determina.
6. Elabora oficio mediante el cual comunica la procedencia o improcedencia de la solicitud, imprime rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original del oficio: Representante de la organización social.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	190



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DAyFV-004

Nombre del procedimiento: Integrar la información que será publicada en la Plataforma de Transparencia tanto Estatal como Nacional.

Propósito: Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia

Alcance: Desde que recibe la circular ; hasta que envía correo electrónico para su publicación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Atención y Fomento a la Vivienda.

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Cada Departamento deberá ingresar datos en los formatos Excel que se encuentran alojados en la PNT-SIPOT, así como proporcionar datos alusivos a sus temas, con el fin de cumplir en tiempo y forma con los tiempos estipulados para la publicación en la Plataforma de Transparencia.
- El Departamento de Atención y Fomento a la Vivienda, será la responsable de reportar tanto en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT-PNT), así como en el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOTv3).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	191

Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DAyFV-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe circular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsable de la Unidad de Transparencia, a través de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes mediante la cual solicita dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia, sella de recibido.
2. Recibe de manera económica, de los Órganos Administrativos, Información: Convenios, Adendum, Reglas de Operación, Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos de este Organismo, Monto de Inversión, Apoyo Mínimo y Máximo, Padrones, entre otros.
3. Completa la información, lleva a cabo la vinculación y se envía a la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Elabora memorándum de respuesta a la circular, anexando los comprobantes de procesamiento, correspondiente a igual número de Fracciones que le corresponde a la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, imprime, rubrica, recaba firma del titular, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsable de la Unidad de Transparencia.
2ª. Copia del memorándum:	Dirección General.
3ª. Copia del memorándum:	Archivo.
5. Envía mediante correo electrónico la información al Jefe del Área de Informática y solicita que esta se remita al Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia para su publicación..
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	192



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DCyPV-001

Nombre del procedimiento: Coadyuvar en la asignación de Créditos Hipotecarios

Propósito: Proporcionar acciones de vivienda a personas que no cuentan con suficiencia presupuestal

Alcance: Desde la promoción de las viviendas hasta la entrega de las acciones de vivienda a los beneficiarios

Responsable del procedimiento: Departamento de Comercialización y Programas de Vivienda

Políticas:

- La asignación de vivienda de los beneficiarios está sujeta a la investigación del buró de crédito y que cuenten con capacidad de pago.
- Los requisitos que deberá integrar el interesado dependerá de la Institución que elija para su trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	193

Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DAyFV-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora proyecto de inversión de acuerdo a la cuantificación del padrón de solicitantes para vivienda nueva.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita autorización de recursos financieros para otorgar subsidios que serán aplicados directamente a la solución habitacional, anexa proyecto de inversión, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, fotocopia y distribuye:

Original del memorándum: Titular del Área de Planeación.
 1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
 3ª. Copia del memorándum: Minutario.
3. Recibe de planeación a través del Órgano Administrativo oficio de autorización del recurso presupuestario de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual manifiesta que la ministración del recurso, se realizará conforme al calendario de pagos, sella de recibido.
4. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum mediante el cual informa que el recurso se encuentra depositado a la cuenta de la Promotora de Vivienda Chiapas, sella de recibido.
5. Recibe de los interesados de manera económica a través de la Dirección de Concertación Social y Fomento a la Vivienda documentación personal, y llena formato de la Solicitud de Crédito Hipotecario.
6. Elabora oficio y recaba la firma del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, mediante el cual envía expediente personal del interesado, al Director de Banca Hipotecaria General para que determine si es sujeto de crédito para la gestión del subsidio federal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Director de Banca Hipotecaria General.
 1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección
 2ª. Copia del oficio: Archivo
7. Recibe oficio de la Banca Hipotecaria, mediante el cual informa que al interesado le fue autorizado el crédito y el subsidio federal requerido y que ha firmado su escritura hipotecaria ante Notario Público, sella de recibido.
8. Elabora memorándum, recaba la firma del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, mediante el cual solicita el pago de los subsidios a la hipotecaria con igual número de beneficiarios, fotocopias y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
 1ª. Copia del memorándum Titular de la Dirección General
 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	194



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DCyPV-002

Nombre del procedimiento: Integrar documentación personal de los interesados que desean adquirir vivienda nueva.

Propósito: Conocer la situación social y económica de los solicitantes de viviendas.

Alcance: El otorgamiento de crédito hipotecario por alguna Institución Gubernamental o en su defecto mediante alguna Institución Bancaria

Responsable del procedimiento: Departamento de Comercialización y Programas de Vivienda.

Políticas:

- Las Instituciones solicitan los expedientes debidamente requisitadas, de acuerdo a sus Manuales de Políticas para el otorgamiento de crédito, para determinar si son viables de ser sujetos de créditos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	195



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DCyPV-002

Descripción del Procedimiento:

1. Integra expediente del interesado con documentación personal, para aquellos casos que financia la promotora, anexo el formato del estudio socioeconómico (CyPV-ES-F_001).
2. Elabora memorándum mediante el cual turna el expediente del interesado, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, anexa el expediente personal del interesado, fotocopias y distribuye:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

3. Recibe de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario memorándum mediante el cual informa la procedencia o improcedencia del crédito hipotecario y determina, sella de recibido.

El interesado es sujeto de otorgar el crédito para vivienda?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Si. Continúa en la actividad No. 4

- 3a Elabora oficio mediante el cual notifica que no es apto de ser sujeto de crédito, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, fotocopias y se distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Interesado.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No.4

4. Elabora oficio mediante el cual notifica al interesado se presente en las oficinas de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario o al área de la dependencia encargada de autorizar créditos hipotecarios, imprime, rubrica y recaba la firma del titular de la Dirección de Concertación Comercialización y Programas Emergentes, notifica fotocopias y se distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Interesado.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	196



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DCyPV-003

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Programas de Viviendas.

Propósito: Verificar los Programas de Vivienda validados para beneficiar a las personas contempladas dentro del padrón de beneficiarios.

Alcance: Desde la recepción de oficio de los programas autorizados hasta la elaboración de los convenios o contratos de los diversos programas de vivienda.

Responsable del procedimiento: Departamento de Comercialización y Programas de Vivienda.

Políticas:

10. Los recursos obtenidos a través de las fuentes de financiamiento, serán destinados a los diferentes programas en materia de vivienda y/o mejoramiento, como son: láminas, piso firme, techo seguro, material de construcción, vivienda completa y cuarto adicional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	197



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DCyPV-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio Órgano Administrativo a través de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, mediante el cual envía los programas de vivienda autorizados, sella de recibido.
2. Elabora proyectos de vivienda mediante la modalidad autorizada realiza los trámites correspondientes ante la Dependencia Estatal o Federal encargada del Programa de Vivienda, para realizar el trámite de las acciones de vivienda a favor de los beneficiarios.
3. Verifica los programas de vivienda autorizados para determinar las reglas de operación que se implementarán.
4. Realiza visita de campo a los candidatos que serán beneficiarios de los programas de vivienda, para realizar el estudio socio económico y llena la formatearía correspondiente al programa por cada Municipio y localidad a favor del beneficiario.
5. Valida los padrones y expedientes de beneficiarios para los diversos programas de vivienda.
6. Verifica el padrón beneficiario de acuerdo al programa de vivienda.
7. Elabora memorándum mediante el cual envía formatos de Convenios de colaboración y datos de las empresas para realizar los convenios correspondientes, así como las corridas financieras y los prototipos de viviendas que se realizaran, recaba firma del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
8. Recibe los convenios debidamente requisitos y recaba las firmas del titular de la Entidad, así como de instancias que intervienen.
9. Elabora memorándum mediante el cual envía convenios de colaboración debidamente requisitados para el resguardo y dos copias para certificación y estos últimos queden en la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, para lo procedente fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
10. Emite certificados de vivienda de acuerdo al programa establecido recaba firma del titular de la Entidad, fotocopia y distribuye:
11. Realiza visita de campo a los beneficiarios de los programas de vivienda, para realizar el endoso de los certificados correspondiente, por cada localidad a favor del beneficiario, con el reporte fotográfico correspondiente.
12. Integra los expedientes de cada beneficiario y los mantiene en el archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	198



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DCyPV-003

13. Elabora proyecto (FIBAP) se envía mediante memorándum al Área de Planeación para que este sea tramitado ante la SubSecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda para su validación y autorización de los recursos presupuestales.
14. Elabora la integración de los expedientes, revisa que se encuentren debidamente integrados con la documentación personal y legal de los solicitantes, esta, envía mediante memorándum al Área de Planeación los proyectos, así como los expedientes personales y Cédula Única de Información Socioeconómica (CUIS), para que realice los trámites conducentes para la solicitud de los recursos. para los proyectos de Mejoramiento de Vivienda.
15. Recibe oficio autorización de los recursos de Unidad de Apoyo Administrativo, para dar inicio con los trámites.
16. Elabora memorándum y envía a la Unidad de Apoyo Administrativo solicitud para que realicen el proceso de licitación, así como la justificación, fecha y lugar de entrega de los apoyos.
17. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo del fallo del proceso licitatorio, así como los requisitos para el proceso de la solicitud de pago.
18. Entrega los apoyos de vivienda al padrón de beneficiarios a través de actas de entrega, en coordinación con la empresa designada, así como los reportes fotográficos correspondiente.
19. Comprueba la entrega turnando el padrón de beneficiarios debidamente validado, quedando la documentación original bajo resguardo de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergente, para los efectos de revisión y Auditorías correspondientes la documentación bajo resguardo documentos personales de los beneficiarios: Cedula de estudios Socioeconómicos, Solicitud de Apoyo. documentos personales, actas de entrega y reporte fotográfico
20. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	199



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DCyPV-004

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Programas de Vivienda, mejoramiento y ampliación de vivienda para población de bajos recursos económicos.

Propósito: Proporcionar acciones de vivienda a personas de bajos recursos del Estado

Alcance: Desde la solicitud de informes de los programas de vivienda autorizados hasta la entrega de las acciones de vivienda a los beneficiarios

Responsable del procedimiento: Departamento de Comercialización y Programas de Vivienda

Políticas:

- La asignación de vivienda de los beneficiarios está sujeta a la investigación socioeconómica de las familias y a la corroboración de cumplir con las reglas de operación del programa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	200



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DCyPV-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum solicitando informes sobre los programas de vivienda autorizados, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Área de Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.

2. Recibe memorándum del Área de Planeación, informe de los programas de vivienda autorizados, sella de recibido.

3. Elabora plan de trabajo de los programas autorizados para proporcionar la atención de la población que se beneficiará con los programas autorizados.

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita los recursos financieros para la realizar las visitas de campo en los diferentes municipios a atender, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.

5. Recibe Memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo en el que comunica que los recursos se encuentran disponibles, sella de recibido,

6. Realiza visita de campo en el que levanta las cédulas correspondientes integra los expedientes personales de los posibles beneficiarios y realiza el padrón de probables beneficiarios.

7. Verifica el padrón de probables beneficiarios contra los padrones históricos que cuenta la Entidad, para verificar si no ha sido beneficiado con anterioridad.

¿Ha sido beneficiado con anterioridad?
Si. Continúa con la actividad No.7a
No. Continúa con la actividad No.8

8. Elabora oficio mediante el cual comunica al solicitante, la improcedencia de su solicitud.
Continúa con la actividad 12

9. Realiza la integración de la documentación en los expedientes de cada uno de los beneficiarios

10. Elabora oficio mediante el cual envía padrón de beneficiarios debidamente validados, para la ejecución del programa de vivienda rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda o Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	201



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DCyPV-004

11. Comprueba socialmente la ejecución del programa, a través del acta de entrega recepción social de la acción del programa
12. Elabora memorándum mediante el cual envía relación de las acciones entregadas a los beneficiarios y socialmente comprobadas, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
13.
 - Original del memorándum: Titular de la Dirección de Concertación Comercialización y Programa Emergentes.
 - 1ª. Copia del memorándum: Archivo.
 - 2ª. Copia del memorándum: Minutario.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	202



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DCyPV-005

Nombre del procedimiento: Comercialización de Lotes y Vivienda.

Propósito: Conocer la situación social y económica de los solicitantes para la comercialización de viviendas y/o lotes.

Alcance: Desde la solicitud del estudio socioeconómico, hasta el posible otorgamiento de financiamiento para lote y/o vivienda.

Responsable del procedimiento: Departamento de Comercialización y Programas de Vivienda

Políticas:

- El Estudio Socioeconómico se realizará única y exclusivamente en el domicilio del beneficiario y no podrá ser contestado por persona distinta al solicitante.
- La Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, podrá solicitar la elaboración de estudios socioeconómicos en los casos de sustituciones de deudor o traspasos.
- Tratándose de grupos u organizaciones sociales, la comunicación será a través del representante de los mismos, apegándose a la Minuta de trabajo realizada con anterioridad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	203



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DCyPV-005

Descripción del Procedimiento:

1. Comunica vía telefónica al representante del grupo u organización social fecha y hora que se realizará el estudio socioeconómico.
2. Elabora el programa de trabajo para realizar la aplicación del estudio socioeconómico.
3. Elabora memorándum mediante el cual envía solicitud de recursos financieros con base al programa de trabajo elaborado para la aplicación del estudio socioeconómico, recaba firma del titular de la Dirección de Concertación Comercialización y Programas Emergentes, fotocopia y distribuye:

Original del memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4. Realiza el estudio socioeconómico mediante el llenado del formato correspondiente, de acuerdo a los datos proporcionados por cada uno de los solicitantes.
5. Recibe de forma económica la documentación personal de los solicitantes de vivienda y/o lotes, con base a lo establecido en la normatividad vigente.
6. Realiza el sorteo de los lotes con la participación de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, Dirección Asuntos Jurídicos y Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes
7. Realiza el sorteo de los lotes con la participación de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, Dirección Asuntos Jurídicos y Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes.
8. Elabora a memorándum a la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, los expedientes para su contratación.

Original del memorándum:	Titular Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio inmobiliario.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
9. Recibe relación de contratados de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario para la elaboración de certificados de lotes y lo viviendas.
10. Realiza clasificación de los expedientes personales que serán beneficiadas por los programas de acuerdo a la modalidad establecida por municipio y región.
11. Emite certificados de vivienda de acuerdo al programa establecido recaba firma del titular de la Entidad, fotocopia y distribuye a:
12. Realiza visita de campo a los beneficiarios de los programas, para recabar las firmas de los certificados correspondientes, por cada localidad a favor del beneficiario, con el reporte fotográfico correspondiente para realizarles la entrega.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	204



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DDPEV-001

Nombre del procedimiento: Monitoreo, Atención y Seguimiento a Fenómenos Naturales.

Propósito: Monitorear, dar seguimiento y atender acciones emergentes ante la presencia de fenómenos naturales.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de atención del sector por fenómenos naturales hasta la corroboración del desastre natural.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dictaminación y Programas Emergentes de Vivienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	205
------------	------------	------------	-----



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DDPEV-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Comité de Emergencias de la Secretaría de Protección Civil, oficio mediante el cual informa, sobre el monitoreo meteorológico, geológico o social para estar preparados en caso de una contingencia, sella de recibido.
2. Solicita vía telefónica a las delegaciones de la entidad información para realizar el monitoreo de afectaciones de vivienda y reportar con las direcciones de protección civil municipal a través de la bitácora de protección civil.
3. Recibe Invitación de la Secretaría de Protección Civil, para dar seguimiento al monitoreo meteorológico, geológico o social para estar preparados en caso de una contingencia.
4. Acude a la Secretaría de Protección Civil, como Enlace del Comité Estatal de Emergencias.
5. ¿El evento se declara emergente para atención a través del Fondo para Gestión Integral de Riesgos de Desastres (Fogir).

No. Regresa a la actividad No. 2

Si. Continúa en la actividad No.6

6. Elaborar Tarjeta Informativa, mediante la cual informa al titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes la situación que prevalece por el evento emergente en curso.
7. Elabora memorándum mediante el cual solicita viáticos para visitar a los municipios que presentan daños. imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum: Archivo

3ª. Copia del memorándum: Expediente

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	206



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DDPEV-002

Nombre del procedimiento: Verificación y Evaluación de Daños.

Propósito: Planear y organizar el proceso de evaluación técnica de las viviendas que han sido afectadas ante la presencia de eventos emergentes.

Alcance: Desde la recepción del oficio de Instalación del Comité de Evaluación de Daños hasta la Entrega de Resultados ante la Declaratoria de Desastres Naturales (Diagnóstico Definitivo).

Responsable del procedimiento: Departamento de Dictaminación y Programas Emergentes de Vivienda.

Políticas:

- El enlace del Comité de Estatal de Emergencias, es solicitado por la Secretaría de Protección Civil del Estado y designado por el titular de la Promotora.
- La verificación y evaluación de daños estará sujeta al reporte preliminar de daños presentados por los Ayuntamientos Municipales, a través del Sistema Integral de la Secretaría de Protección Civil.
- en caso de que seas declaratorias federales, las verificaciones de daños se realizarán con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y los Ayuntamientos Municipales,
- en caso de que sea declaratoria estatal, se realiza la con personal de la Promotora de vivienda y los H. Ayuntamientos Municipales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	207

Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DDPEV-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de invitación para la instalación del Comité de Evaluación de Daños, por parte de la Secretaría de Protección Civil, sella de recibido.
2. Asiste a la reunión en la Secretaría de Protección Civil del Estado como Enlace del Comité de Evaluación de daños, para la instalación y seguimiento del comité.
3. Solicita vía telefónica a las delegaciones de los municipios corroborados dentro de la Declaratoria de Desastres reportes Preliminares de Afectación a Vivienda.
4. Instala el Subcomité Operativo de Vivienda para la atención del evento emergente y da seguimiento al mismo.
5. Elabora agenda de trabajo en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), para realizar la verificación y valuación de daño a las viviendas afectadas dentro del reporte preliminar de daños.
6. Organiza las brigadas de la Promotora de Vivienda Chiapas para la verificación y evaluación de daños.
7. Realiza las verificaciones de las afectaciones del sector vivienda en los municipios considerados en la declaratoria de desastres.
8. Realiza el proceso de verificación y evaluación de daños de acuerdo a los formatos o procedimientos de la normatividad vigente.
9. Recibe de forma económica de los Ayuntamientos o en su caso de la SEDATU Diagnostico Preliminar de Obras y Acciones para Atención de Daños de Sector Vivienda, imprime y recaba firma de validación y autorización del titular de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes y el titular de la Dirección General.
10. Presenta y entrega en original durante la Sesión de Entrega de Resultados al Comité de Evaluación de Daños, el Diagnóstico Preliminar de Obras y Acciones para Atención de sector vivienda.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	208



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DDPEV-003

Nombre del procedimiento: Entrega de Apoyos e Integración de Libros Blancos.

Propósito: Realizar la entrega de apoyos para la población y dar certeza a la conclusión de un Programa Emergente a través de la integración del soporte documental para comprobación.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización del recurso económico hasta la conclusión del Programa Emergente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dictaminación y Programas Emergentes de Vivienda.

Políticas:

- Durante la localización de los beneficiarios, se integrarán los expedientes de los afectados suscritos en los padrones autorizados por FOGIR.
- Se considerará la conclusión de un programa emergente, una vez atendidas todas aquellas acciones establecidas en el Diagnostico de Obra y Acciones, así como en el Proyecto de Inversión.
- La integración de los Libros Blancos se realizará una vez concluido el Programa Emergentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	209



Manual de Procedimientos

PROVICH-DCCyPE-DDPEV-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita propuesta o proyecto para la integración de paquete de materiales, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la dirección.

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Entidad
2ª. Copia del memorándum: Archivo Minutario

2. Recibe memorándum de la dirección de obra mediante el cual envía la propuesta o proyecto, sella de recibido.
3. Elabora memorándum dirigido a la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual solicita la adquisición de materiales, adjunta expediente de la propuesta de integración de paquetes de materiales y autorización de recursos. imprime, rubrica recaba firma del titular de la dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum Archivo.

4. Informa de manera económica a los beneficiarios requisitos, tiempo y forma para la entrega del beneficio.
5. Entrega los apoyos a los beneficiarios e integra los Libros Blancos de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Archiva documentación generada.

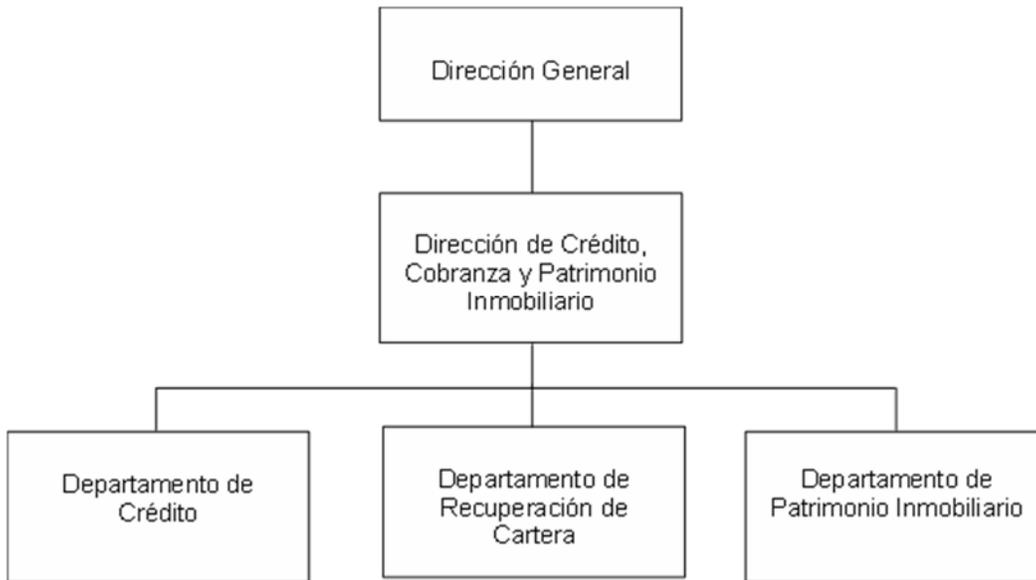
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	210



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	211



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-001

Nombre del Procedimiento: Trámite para la Contratación del Seguro de Vida y Daños.

Propósito: Solicitar la contratación y pago de la prima del Seguro de Vida y Daños de los acreditados.

Alcance: Desde que se solicita la contratación de las pólizas de seguro, hasta el envío de la factura a la Unidad de Apoyo Administrativo para el pago de las primas correspondientes.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Crédito.

Reglas:

- Manual de Políticas para el Otorgamiento de Crédito.

Primera emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	212
------------	------------	------------	-----



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la renovación o contratación de las pólizas de seguro y daño, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum en el cual señala la contratación de la compañía aseguradora.

3. Elabora oficio en el cual envía mensualmente, la integración de Saldos de Acreditados Asegurados, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Compañía aseguradora.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3ª. Copia del oficio: Minutario.

4. Recibe de la compañía de seguros, oficio mediante el cual envían de manera mensual la factura de cobro correspondiente a la póliza de daños o vida contratado, para su validación.

5. Elabora memorándum mediante el cual se envía original de la factura debidamente validados, para el pago correspondiente, imprime, rubrica recaba firma del titular de la Dirección de Crédito Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	213



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-002

Nombre del Procedimiento: Control de Créditos Otorgados.

Propósito: Verificar que los nuevos créditos cumplan con lo establecido con el Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos.

Alcance. Desde la recepción de la documentación del beneficiario, hasta el alta dentro del sistema de cuentas por cobrar.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Crédito.

Reglas:

- Manual de Políticas para el Otorgamiento de Crédito

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	214



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, memorándum mediante el cual envían expediente debidamente integrado con la documentación personal y legal de los solicitantes de crédito.
2. Analiza que el expediente contenga antecedentes del predio y estudio socio económico.

¿Contienen antecedentes?
Si. Continúa en la actividad No.3
No. Continúa en la actividad No.2a
- 2a Turna de manera económica el expediente al Órgano Administrativo correspondiente, e indica la documentación faltante para la integración.

Regresa a la actividad No.1
3. Analiza el formato de Solicitud de Crédito y Estudio Socioeconómico **DCCyPI-SCyES-F-01**, de acuerdo a la normatividad establecida.
4. Remite de manera económica expediente al Departamento de Cartera Vencida para que sea sometido al Comité Interno y determine la viabilidad del crédito.
5. Recibe de manera económica del Departamento de Cartera Vencida el resultado del Comité Interno de Crédito, para proceder con la contratación o a la devolución del expediente.

¿Es viable el Crédito?
Si. Continúa en la actividad No. 6
No. Continúa en la actividad No. 5a
- 5a. Elabora memorándum en el cual informa la no viabilidad del crédito, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección correspondiente
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.

Continúa en la actividad No. 13
6. Elabora memorándum mediante el cual solicita se dé inicio con los trámites para la entrega física del inmueble, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General de la Entidad
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.
7. Elabora proyección financiera imprime y da a conocer de manera económica al beneficiario, el monto, tiempo e importe de los pagos del inmueble que se le entrega.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	215



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-002

8. Elabora memorándum mediante el cual solicita la elaboración del modelo de contrato de crédito correspondiente, imprime, rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General de la Entidad.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.

9. Recibe memorándum de la Dirección de Asuntos Jurídicos con el modelo de contrato a utilizar, sella de recibido.
10. Analiza el contrato en forma conjunta con el acreditado a efecto de darle a conocer los alcances del mismo, recaba firma del contrato por parte del beneficiario y demás partes que intervienen.
11. Realiza alta del nuevo crédito en el Sistema de Cuentas por Cobrar a efecto de darle el seguimiento al mismo y su recuperación.
12. Elabora memorándum, mediante el cual envía relación de créditos otorgados para su registro contable, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	216



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-002



PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS.
 Manual de Políticas para el otorgamiento de Créditos
 Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario

DATOS PERSONALES

Calle, _____ No. Exterior: _____ No. interior: _____ No. exterior: _____
 Municipio, _____ Localidad, _____ C.P., _____
 Colonia, _____ Años de residencia, _____

DATOS LABORALES

Sector
 Publico Privado
 Empresa, _____ Años de Servicio, _____
 Calle, _____ Número exterior, _____ Número exterior, _____
 Municipio, _____ Localidad, _____ Colonia, _____
 Teléfono _____ Ext. _____ Nombre Jefe Inmediato, _____
 Ingreso Mensual, _____ Observaciones, _____

DATOS DEL CÓNYUGE

Apellido Paterno, _____ Apellido Materno, _____ Nombre(s), _____
 Fecha de Nacimiento _____ Edad _____ CURP _____ Nacionalidad _____
 Día / Mes / Año _____ Mexicana Extranjera
 Número de teléfono de Casa, _____ Número de celular, _____
 Ocupación, _____ Género Mujer Hombre Sí No Sí No Dependientes Económicos, _____
 Ingresos Mensuales, _____
 Escolaridad, _____
 Observaciones, _____

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	218



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-002



PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS.
Manual de Políticas para el otorgamiento de Créditos
Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario

DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Nombre completo sin abreviaturas

Nombre	Apellido Paterno	Apellido materno	Edad	Parentesco	Ocupación
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre completo _____		Edad _____	Años de Conocerlo _____	
Ocupación _____	Parentesco _____		Número de Teléfono _____	
Domicilio Calle _____	Número exterior _____	Número interior _____	Colonia _____	C.P. _____
Municipio _____		Localidad _____		
Nombre completo _____		Edad _____	Años de Conocerlo _____	
Ocupación _____	Parentesco _____		Número de Teléfono _____	
Domicilio Calle _____	Número exterior _____	Número interior _____	Colonia _____	C.P. _____
Municipio _____		Localidad _____		
Nombre completo _____		Edad _____	Años de Conocerlo _____	
Ocupación _____	Parentesco _____		Número de Teléfono _____	
Domicilio Calle _____	Número exterior _____	Número interior _____	Colonia _____	C.P. _____
Municipio _____		Localidad _____		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	219



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-002



PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS.
 Manual de Políticas para el otorgamiento de Créditos
 Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario

Datos del Negocio			
Actividad o Giro	Individual <input type="radio"/>	Sector. _____	Nombre del Negocio. _____
_____	Familiar <input type="radio"/>	_____	_____
_____	Sociedad <input type="radio"/>	_____	_____
Domicilio	No. exterior	No. Interior	No. de Local
_____	_____	_____	_____
Colonia	_____		C.P. _____
Municipio	Localidad		
_____	_____		
Horario de Servicio	Antigüedad del Negocio		
De _____ a _____	_____		
Número de Empleados _____	¿El local es Propio? Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	¿Vende crédito Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	¿El local es propio? Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>

Negocio	Ingresos y Egresos del Solicitante				Balance del Negocio		
	Monto	Ingresos	Monto	Familiar	Monto	Concepto	Monto
Compras del Negocio	\$	Sueldo Mensual	\$	Alimentación	\$	Activos	
Luz	\$	Otros Ingresos	\$	Escuela	\$	Caja/ bancos	\$
Gas	\$			Médicos/ medicamentos	\$	Cuentas por cobrar	\$
Teléfono	\$	Total Ingresos	\$	Reparaciones/ Mantenimiento	\$	Inventarios	\$
Transporte	\$	Deducciones	Monto	Vestido	\$	Muebles	\$
Empleados	\$	Impuestos retenidos		Luz	\$	Inmuebles	\$
Mantenimiento	\$	Impuestos/sueldos y salarios	\$	Agua	\$	Maquinaria y equipo	\$
Costos totales	\$	Seguridad Social		Teléfono fijo	\$	Equipo de	\$

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	220



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-002



PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS.
 Manual de Políticas para el otorgamiento de Créditos
 Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario

por el Negocio					trasporte	
				Teléfono celular	\$	
Observaciones.	IMSS	\$		Cable/internet	\$	Casa habitación, Terreno, solar, parcela
	FOVSSSTE	\$		Transporte/combustible	\$	Menaje de casa
	OTROS	\$		Renta/hipoteca	\$	Total de Activos
	Total de Deducciones	\$		Total gastos mensuales	\$	Pasivos
						Cuentas por pagar proveedores
						Adeudos/Hipotecas
						Deudas familiares/amigos
				Observaciones.		Deudas otras financieras
						Total Pasivos
	Superávit	\$				

MENAJE DE CASA

¿Qué aparatos Electrodomésticos tiene su vivienda? Marque con una X las respuestas obtenidas.

	Sí	No.	Valor	Crédito	Pago Mensual
Licuadaora					
Refrigerador					
Estufa de gas					
Radio, grabadora modular, CD					
Calentador de agua					
Teléfono fijo/Celular					
Computadora					
Lavadora de ropa					

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	221



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-002



PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS.
 Manual de Políticas para el otorgamiento de Créditos
 Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario

Horno de microondas o eléctrico					
Cocina integral					
DVD					
Televisor					
Vehículo					

APOYO FEDERAL O ESTATAL

¿Alguien de su hogar ha recibido apoyo?

Anote el Programa social	Importe que recibe
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

DATOS DEL SUBSIDIO

Nombre de la entidad: _____

	Monto
Federal	\$
Estatad	\$
Municipal	\$

BURO DE CRÉDITO

Comportamiento

Cuenta al Corriente

ATRASO DE 1 A 89 DIAS

Atraso mayor a 90 días

Créditos Bancarios

Nombre de la Institución

Monto del Adeudo

Créditos Comerciales

Nombre de la Institución

Monto del Adeudo

Observaciones: _____

OBLIGADO SOLIDARIO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	222



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-002



PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS.
 Manual de Políticas para el otorgamiento de Créditos
 Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____

Fecha de nacimiento _____ Edad _____ CURP _____
 Día Mes Año _____

RFC _____ Género _____ Tiene Seguridad social IMSS _____
 Mujer Hombre Sí No

Número de Seguridad Social _____

FIEL. _____ Actividad o Giro _____ Correo Electrónico _____

Profesión _____ Ocupación _____

País de nacimiento _____ Nacionalidad _____ Entidad federativa de nacimiento _____ Lugar de residencia _____
 Mexicana Extranjera

Dependientes Económicos. SI NO Estado Civil. Casado(a) Soltero(a) Otro. Ocupación. Ingresos Mensuales.

Sector Público Privado

Empresa. Años de Servicio. Calle. Número exterior. Teléfono. Municipio. Localidad. Ext. Nombre Jefe Inmediato.

Régimen Conyugal. Sociedad conyugal Separación de Bienes

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	223



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-002



Credencial de Elector INE

INE Clave Elector	Domicilio INE
<input type="text"/>	Calle. _____
Estado. _____ Municipio. _____	No. Exterior: _____ No. interior: _____
Sección. _____	Colonia. _____ C.P. _____
Localidad. _____ Vigencia: ____/____/____	
Número de Teléfono Casa. _____	Correo Electrónico _____
Número Celular. _____	

DOMICILIO DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO SI ES DIFERENTE AL INE

Calle. _____	No. Exterior: _____	No. interior: _____	No. exterior: _____
Municipio. _____	Localidad. _____	C.P. _____	
Colonia. _____	Años de residencia. _____		
Reside en Vivienda. Propia con Hipoteca <input type="radio"/> Familia <input type="radio"/> Rentada <input type="radio"/> Lote Propio o Cónyuge <input type="radio"/> Años de residir _____			

Croquis Domicilio Solicitante

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	224



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-002



PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS.
 Manual de Políticas para el otorgamiento de Créditos
 Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario

Latitud. N _____ Latitud W _____

Domicilio donde se aplicara el recurso

Calle. _____ Número Interior _____ Número Exterior _____
 Colonia. _____ Municipio. _____ Localidad. _____
 C.P. _____ Se encuentra Zona Número de personas que
 Ladera. Rural Urbana Habitan. _____
 Río. Lote Propio Cónyuge
 Barranco.
 Montaña.
 Otro.

Exclusivo Ampliación y Mejora Demás productos

Breve descripción _____ Área de terreno. M2 _____ Área de Construir. M2 _____

 Observaciones. _____

Croquis

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	225



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-002



PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS.
 Manual de Políticas para el otorgamiento de Créditos
 Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario

Latitud. N
Latitud W

Autorización para solicitar reportes de crédito Personas Físicas.

Lugar y fecha de consulta. Nombre de Firma. Folio de consulta.

Por este conducto autorizo expresamente a Promotora de Vivienda Chiapas, a través de sus funcionarios autorizados, se lleve a cabo las investigaciones sobre mi historial crediticio, así como de cualquier otra información de naturaleza análoga en las Sociedades de Información Crediticia que estime conveniente.

Así mismo, declaro que conozco la naturaleza y alcance de la información que solicitaré, del uso que la Promotora de Vivienda Chiapas, hará de tal información y de que ésta podrá realizar consultas periódicas de mi historial crediticio, consintiendo que esta autorización se encuentra vigente por periodo de tres años constados a partir de la fecha de expedición y en todo caso durante el tiempo que mantenga una relación jurídica.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
_____	_____	_____
Fecha de Nacimiento ____/____/____	CURP _____	RFC _____
Calle:	Número Exterior	Número Interior C.P.
_____	_____	_____
Colonia.	Municipio.	Estado
_____	_____	_____

Lugar y fecha donde se autorizó la consulta

Estoy consciente y acepto que este documento bajo Propiedad de la Promotora de Vivienda Chiapas, para efectos de

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	226



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-002



PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS.
 Manual de Políticas para el otorgamiento de Créditos
 Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario

control y cumplimiento del artículo 28 de la Ley para Regular a las Sociedades de Información Crediticia.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son verdaderos y que en caso de que la información proporcionada no sea fidedigna el presente estudio y mi solicitud queda sin efecto y sin responsabilidad para la Promotora de Vivienda Chiapas.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a ____ de _____ de _____

Nombre y Firma o Huella Digital (Encuestado)

Opinión Financiera para validación de la viabilidad del crédito emitido por la DIRECCION DE CREDITO COBRANZA Y PATRIMONIO INMOBILIARIO

ANALISTA

JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE CREDITO

DIRECTOR DE CREDITO COBRANZA
 Y PATRIMONIO INMOBILIARIO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	227



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-002

Instructivo de llenado del formato de Solicitud de Crédito y Estudio Socioeconómico
DCCyPI-SCyES-F-01

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

- Fecha del día que es elaborado el estudio de crédito
- Fecha del día que es elaborado el estudio de crédito
- Delegación
- Municipio

Datos Generales del Solicitante:

- Fecha del día que es elaborado el estudio de crédito
- Tipo de crédito que se va a otorgar
- Edad
- CURP
- Registro federal de causantes del solicitante
- Clave de Elector
- Correo Electrónico
- Genero
- Profesión y ocupación
- País de nacimiento / Entidad Fed. de Nacimiento / Lugar de residencia
- Nacionalidad
- Tiene dependientes económicos / Cuantos / Tiene hijos / Cuantos
- Estado civil del solicitante / Régimen conyugal
- Número teléfono casa / Número teléfono celular
- Escolaridad

Domicilio Credencial de Elector (IFE / INE)

- Domicilio del solicitante
- Estado / Municipio / Localidad / Código postal

Comprobante de domicilio (si es diferente al INE / IFE)

- Domicilio del solicitante
- Estado / Municipio / Localidad / Código postal

Datos Laborales

- Empresa / Sector / Área o Puesto
- Domicilio de la empresa
- Estado / Municipio / Localidad / Código postal
- Teléfono / Antigüedad / Sueldo Mensual / Ingreso Mensual
- Nombre del Jefe Director

Datos del Cónyuge

- Nombre del cónyuge
- Lugar de nacimiento / Fecha de nacimiento / Edad
- Nacionalidad / Curp / Teléfono celular
- Ocupación / Genero / Es dependiente / Ingreso mensual
- Escolaridad

Dependientes económicos:

- Nombre del dependiente / Edad / Parentesco / Ocupación

Referencias Personales

- Nombre de la referencia personal / Edad / Tiempo de conocerlo
- Teléfono / Relación / Hora para llamar / Ocupación
- Domicilio de la referencia personal

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	228



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-002

Datos del Negocio:

- Actividad o giro / Sector / Nombre del negocio
- Tipo de Admon. / Domicilio del Negocio /
- Estado / Municipio / Localidad /
- Esta establecido / Antigüedad / Número de empleados / Local propio / Ingreso mensual

Ventas mensuales del solicitante:

- Cantidad / Medida / Descripción / Costo / Precio de venta / Total

Resumen del activo fijo:

- Tipo (muebles / inmuebles / Maquinaria y equipo) / Descripción / Costo / Valor

Egresos Solicitante:

- Negocio / Familiares
- Ingresos / Egresos
- Superhabit / déficit

Balance del negocio:

- Activos del negocio / pasivos del negocio

Menaje de la casa:

- Aparatos electrónicos que tiene su vivienda / Valor / Crédito / Pago mensual

Apoyo Federal o Estatal:

- Nombre del Programa / Importe que recibe

Datos del Subsidio:

- Federal / Estatal / Municipal / Otro / Monto

Buro de crédito:

- Comportamiento / Créditos bancarios/ Créditos comerciales / Monto del adeudo

Obligado solidario:

- Nombre completo del obligado solidario
- Fecha de nacimiento / Edad / Curp / RFC / Genero
- Clave de elector / Tiene seguro social / NSS / correo electrónico
- Profesión / Ocupación
- País de nacimiento / Ent. Fed. de nacimiento / Lugar de residencia
- Nacionalidad / Dependientes económicos / Cuantos / Tiene hijos / Cuantos / Ingresos
- Teléfono de casa / teléfono celular / Estado civil / Régimen conyugal / Escolaridad

Domicilio Credencial de Elector (IFE / INE):

- Domicilio del solicitante
- Estado / Municipio / Localidad / Código postal

Comprobante de domicilio (si es diferente al INE / IFE):

- Domicilio del solicitante
- Estado / Municipio / Localidad / Código postal

Croquis Generales:

- Domicilio del solicitante
- Actividad económica del solicitante
- Domicilio Obligado solidario

Domicilio donde se aplicara el recurso:

- Calle, No. ext. / No. int. / Estado
- Municipio / Localidad / Colonia / Código. Postal
- Se encuentra / ladera/ rio/ barranca/ montaña/ otro/ zona rural/ zona urbana / No. de personas que Habitan/ Lote propio / Cónyuge
- Exclusivo ampliación y mejora: (breve descripción)
- Demás productos. Área del terreno m2 / área a construir m2/
- Observaciones

Croquis:

- Dibujar donde estará ubicada la vivienda

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	229
------------	------------	------------	-----



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-002

Autorización para solicitar reportes de crédito a personas físicas:

- Lugar y fecha de consulta / No. firma / Folio de consulta
- Nombre completo
- Fecha de nacimiento /CURP/ RFC
- Domicilio
- Fecha en la que se autoriza la consulta
- Firma del cliente

Conclusión de la encuesta:

- Fecha / nombre / firma del encuestado
Opinión Financiera

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	230



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-003

Nombre del procedimiento: Asesoría a los beneficiarios de los créditos.

Propósito: Solventar de una forma clara las dudas que el beneficiario tenga con respecto a la información financiera del crédito otorgado.

Alcance: Desde la solicitud de la asesoría, hasta la entrega del estado de cuenta al beneficiario.

Responsable del procedimiento: Departamento de Crédito.

Reglas:

- Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos

Políticas:

- El beneficiario deberá identificarse con documento oficial que acredite su personalidad jurídica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	231



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe al beneficiario del crédito otorgado por la Entidad, para determinar el tipo de asesoría que solicita.
2. Realiza entrevista con el acreditado, para determinar de forma previa la situación que guarda el crédito otorgado.
3. Imprime estado de cuenta con fecha de la asesoría, para señalar que el saldo emitido se encuentra actualizado.
4. Proporciona de manera económica toda la información al acreditado de forma impresa.
5. Verifica de manera conjunta con el beneficiario los pagos realizados y el saldo actual que guarda su crédito.

¿Existe inconformidad?

Si. Continúa con la actividad No.5a

No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a Emite historial de pagos que proporciona el sistema de cuentas y coteja dicha información con los recibos originales que obran en poder del acreditado.

Continúa en la actividad No. 7

6. Entrega de manera económica el estado de cuenta al beneficiario y realiza las aclaraciones sobre las condiciones generales y el desarrollo histórico del crédito.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	232



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-004

Propósito: Disminuir el índice de cartera vencida de los acreditados morosos.

Nombre del procedimiento: Integración de los expedientes de los acreditados morosos.

Alcance: Desde la revisión en el sistema de cuentas por cobrar de la cartera vencida hasta el envío al Departamento de Recuperación de Cartera Vencida.

Responsable del procedimiento: Departamento de Crédito.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	233



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-004

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica mensualmente en el Sistema de Cuentas por Cobrar, el índice de los créditos que se encuentran en cartera vencida.
2. Analiza e identifica a los acreditados morosos que presentan más de 6 mensualidades vencidas, imprime y resguarda reporte
3. Integra expediente individual copia u original del estado de cuenta en el que se refleja la morosidad del acreditado.
4. Elabora memorándum, mediante el cual se envía el expediente del acreditado para que realice la gestión de cobro de las mensualidades vencidas, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Departamento de Recuperación de Cartera Vencida.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Archivar documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	234



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-005

Nombre del procedimiento: Registro y Control de Créditos

Propósito: Llevar el registro de cada uno de los créditos que maneja la Entidad.

Alcance: Desde el alta en el sistema de cuentas por cobrar, hasta el envío del expediente a la Dirección de Regularización y Asentamientos Humanos para el trámite respectivo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Crédito.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	235



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-005

Descripción del procedimiento:

1. Realiza alta del nuevo crédito en el Sistema de Cuentas por Cobrar.
2. Recibe las fichas depósitos de los pagos realizados por el acreditado y registra en el Sistema de Cuentas por Cobrar.
3. Integra copia de los recibos oficiales al expediente del acreditado.
4. Imprime el estado de cuenta actualizado emitido por el Sistema de Cuentas por Cobrar, y se entrega al acreditado para conocimiento del estatus que guarda su crédito.
5. Elabora Constancia de No Adeudo correspondiente, cuando el acreditado liquide la totalidad el crédito. imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Acreditado.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Expediente del Acreditado.

6. Elabora memorándum, mediante el cual envía expediente, para la entrega o liberación de la escritura pública a favor del beneficiario, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.

7. Archivar documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	236



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-006

Nombre del procedimiento: Elaboración del informe financiero mensual de los créditos otorgados.

Propósito: Conocer la situación actual de los créditos otorgados por la Entidad de forma mensual, tanto de fraccionamientos como de programas especiales o emergentes, emitidos por el Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la Recepción de la información enviada por los diferentes Órganos Administrativos hasta la elaboración del reporte financiero.

Responsable del procedimiento: Departamento de Crédito.

Reglas:

- Reglamento Interior de Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	237



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-006

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de los diferentes Órganos Administrativos mediante el cual envían la documentación comprobatoria de los ingresos registrados en el Sistema de Cuentas por Cobrar, con los recibos oficiales de cobro de los créditos otorgados.
2. Revisa y analiza los ingresos mensuales obtenidos o recaudados.
3. Genera en el Sistema de Cuentas por Cobrar los saldos y cartera vencida por fraccionamiento.
4. Realiza reporte de los informes mensuales para presentarlo al titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, con el objeto de analizar el avance al proyectado mensual.
5. Elabora memorándum, mediante el cual envía reporte financiero mensual de los ingresos recaudados obtenidos en el Estado para el registro contable, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.

6. Elabora memorándum mediante el Realiza el reporte de los informes mensuales para presentar al titular de la Dirección General imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección General.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	238



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-007

Nombre del procedimiento: Trámite para llevar a cabo el cambio de nombre de poseionarios.

Propósito: Actualizar el padrón de acreditados.

Alcance: Desde la solicitud efectuada por el área correspondiente de sustitución de poseionario o deudor, hasta la realización del cambio en el Sistema de Cuentas por Cobrar.

Responsable del procedimiento: Departamento de Crédito.

Reglas:

- Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	239



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, a través de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, mediante el cual solicita Cobro por Cesión de Derechos, así como el Acta de Sesión de Derechos.
2. Recibe del poseionario ficha de depósito del pago realizado por el poseionario registra en el sistema de cuentas por cobrar y emite el recibo de pago correspondiente, el cual distribuye de la siguiente manera:

Original del recibo de pago: Poseionario.
1ª. Copia del recibo de pago: Caja.
2ª. Copia del recibo de pago: Archivo.

3. Realiza las afectaciones de cambio de poseionario o sustitución de deudor en el sistema de cuentas por cobrar.
4. Imprime el estado financiero con el nombre del actual poseionario o deudor.
5. Elabora memorándum mediante el cual informa del cambio realizado del nombre actual del poseionario o deudor, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Acreditado.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	240



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-008

Nombre del procedimiento: Elaboración del proyectado anual de ingresos mensuales.

Propósito: Proyectar la recuperación de ingresos mensuales, con base a la recuperación mensual de fraccionamientos del ejercicio inmediato anterior.

Alcance: Desde el análisis de los ingresos mensuales, hasta la autorización de la Junta de Gobierno.

Responsable del procedimiento: Departamento de Crédito.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	241



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-008

Descripción del procedimiento:

1. Realiza el análisis del ingreso anual, considerando el número de altas, bajas, créditos liquidados y programas de descuentos, de acuerdo al Sistema de Cuentas por Cobrar y efectúa proyección de ingresos mensuales.
2. Elabora concentración de ingresos mensuales por delegación y fraccionamiento del proyectado anual, imprime rubrica y prestan para aprobación y visto bueno del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario

¿El cuadro es aprobado?
Sí. Continúa con la actividad No.3
No. Continúa en la actividad No.2a

2ª. Solventa las observaciones correspondientes.
Regresa a la actividad No. 2
3. Entrega de manera económica la proyección de ingresos al Departamento de Cartera Vencida para la elaboración del acuerdo y presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno.

¿La proyección es aprobada?
Sí. Continúa con la actividad No. 4
No. Continúa con la actividad No.3a
- 3a. Realiza las correcciones de las observaciones a la proyección de ingresos.

Regresa a la actividad No.3
4. Elabora memorándum mediante el cual envía proyectado anual aprobado por la Junta de Gobierno, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
1ª. Copia del memorándum: Archivo
5. Realiza seguimiento mensual de su cumplimiento.
6. Elabora reporte mensual del avance de los ingresos obtenidos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del reporte mensual: Titular de la Dirección General
1ª. Copia del reporte mensual: Archivo.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	242



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-009

Nombre del procedimiento: Trámite de pago de la Compañía Aseguradora por fallecimiento o invalidez parcial o total del acreditado.

Propósito: Recuperar por medio de la Compañía Aseguradora el Saldo Insoluto del Crédito del acreditado fallecido o con invalidez permanente.

Alcance: Desde la solicitud de los familiares del acreditado fallecido hasta la cancelación del adeudo en el sistema de cuentas por cobrar.

Responsable del procedimiento: Departamento de Crédito.

Reglas:

- Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos.

Políticas:

1. La solicitud de los beneficiarios del acreditado fallecido, deberá contar con los siguientes documentos:
 - a. Solicitud firmada por familiar del acreditado fallecido
 - b. Fotocopia de Credencial de Elector del solicitante
 - c. Acta Original de defunción del acreditado fallecido
 - d. Original del Acta de Nacimiento del acreditado fallecido
 - e. Fotocopia a color de Credencial de Elector del acreditado fallecido
2. La solicitud del acreditado con invalidez, deberá contar con los siguientes documentos:
 - a. Solicitud firmada por familiar del acreditado fallecido
 - b. Fotocopia de Credencial de Elector del solicitante
 - c. Acta Original de defunción del acreditado fallecido
 - d. Original del Acta de Nacimiento del acreditado fallecido
 - e. Fotocopia a color de Credencial de Elector del acreditado fallecido

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	243



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-009

Descripción del procedimiento:

1. Recibe escrito de solicitud de los familiares del acreditado fallecido, para dar inicio a los trámites de indemnización.
2. Analiza e imprime estado de cuenta para determinar el saldo deudor actual, en el Sistema de Cuentas por Cobrar.

¿Se encuentra en cartera vencida?
Si. Continúa con la actividad No. 2a
No. Continúa con la actividad No.3
- 2a. Indica a los familiares del acreditado que liquiden las mensualidades vencidas.
- 2b. Recibe de manera económica comprobante de pago y registra en el sistema de cuentas por cobrar.

Regresa a la actividad No 2
3. Elabora oficio mediante el cual solicita el pago del saldo insoluto del crédito correspondiente al acreditado fallecido, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Compañía Aseguradora.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.
4. Recibe vía correo electrónico notificación pago indemnizatorio por la compañía aseguradora
5. Verifica en la Cuenta Bancaria de la entidad, la transferencia efectuada por la compañía aseguradora.
6. Registra en el sistema de cuentas por cobrar el pago correspondiente a favor del acreditado fallecido, para la cancelación del crédito.
7. Elabora el recibo oficial correspondiente, estado de cuenta en ceros, constancia de no adeudo y archiva en expediente.
8. Elabora memorándum, mediante el cual envía el expediente del acreditado, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos
 Humanos
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	244



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-010

Nombre del procedimiento: Realizar descuentos vía nómina a los acreditados

Propósito: Efectuar la aplicación en el Sistema de Cuentas por Cobrar de los depósitos efectuados por Organismos e Instituciones, con los cuales se celebren convenios para efectuar descuentos vía nómina por créditos otorgados por la Entidad.

Alcance: Desde el cobro de la amortización mensual a los acreditados vía nómina hasta la liquidación de su crédito.

Responsable del procedimiento: Departamento de Crédito.

Reglas:

- Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	245



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DC-010

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del acreditado escrito mediante el cual solicita se efectúen los descuentos vía nómina del crédito otorgado, anexa copia de talones de cheque para conocer su adscripción, sueldo quincenal o mensual en original y copia, sella de recibido.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita, la retención de los pagos quincenales por sueldos devengados, imprime rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular del Organismo Público correspondiente.
1ª. Copia del oficio: Minutario.
2ª. Copia del oficio: Expediente.
3. Recibe oficio mensual o quincenalmente por parte del Organismo Público que efectúa el descuento vía nomina para informar de la transferencia bancaria, sella de recibido.
4. Verifica en estado de cuenta bancario el depósito, registra en el sistema de cuentas por cobrar, Imprime recibo y distribuye de la manera siguiente:

Original del recibo: Acreditado.
1ª. Copia del recibo: Expediente del acreditado
2ª. Copia del recibo: Archivo.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	246



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-001

Nombre del procedimiento: Elaboración y actualización del Manual de Políticas o Estrategias de Crédito.

Propósito: Recuperar los recursos para su reinversión en nuevos proyectos, en beneficio de la población en el Estado.

Alcance: Desde la realización de la propuesta de actualización, hasta la autorización del Manual.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recuperación de Cartera Vencida.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	247



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-001

Descripción del procedimiento:

1. Realiza propuesta de manera económica al titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, para la actualización del Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos de la Entidad.
2. Elabora memorándum mediante el cual solicita las actualizaciones que considere necesarias al Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de Órganos Administrativos Correspondientes.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Titulares de los diversos Órganos Administrativos.
3ª. Copia del memorándum: Archivo.
3. Recibe de los diversos órganos administrativos a través de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, memorándums mediante el cual envía propuestas que serán contempladas en la actualización del Manual, sella de recibido.
4. Elabora proyecto de actualización al Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos de la Entidad con las propuestas realizadas por los diversos órganos administrativos, imprime y presenta al Director de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario para su visto bueno.
5. Elabora memorándum, mediante el cual envía a revisión y validación, la propuesta de actualización Cobranza y Patrimonio del Manual, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
6. Recibe memorándum de la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante el cual envía Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos de la Entidad debidamente validado.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	248



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-002

Nombre del procedimiento: Realizar gestiones de cobranza para la recuperación de créditos.

Propósito: Recuperar oportunamente los adeudos de la cartera vencida de los créditos otorgados en el Estado.

Alcance: Desde la recepción de los expedientes hasta su envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recuperación de Cartera Vencida.

Reglas:

- Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	249



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-002

Descripción del procedimiento

1. Recibe memorándum del Departamento de Crédito, relación y expedientes de acreditados que se encuentran en cartera vencida, sella de recibido.
2. Genera reportes de cartera vencida que arroja el sistema de cuentas por cobrar.
3. Analiza y determina a los acreditados morosos a partir de la séptima mensualidad en adelante.
4. Elabora oficio de requerimientos de pago a los acreditados morosos, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Acreditado.
1ª. Copia del oficio: Archivo..
2ª. Copia del oficio: Minutario.
5. Entrega oficio de requerimiento mediante visita domiciliaria y requisita formato de Gestiones en la Recuperación de Créditos **DCCyPI-GRC-F-02**, realiza concentrado de notificaciones realizadas, para su debido seguimiento.
6. Verifica en la base de datos los acreditados que hicieron caso omiso a la notificación de pago por adeudos vencidos.
7. Requisita formato de "Verificación Física del Inmueble" **DCCyPI-VFI-F-03** mediante visita domiciliaria a los deudores que han hecho caso omiso de las notificaciones anteriores.
8. Elabora memorándum mediante el cual envía expediente individual de las personas que no han cumplido con sus pagos correspondientes, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.
9. Recibe de forma económica de la Dirección de Asuntos Jurídicos notificación del acuerdo en el cual se llegó con el acreditado, para regularizar los pagos vencidos.
10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	250



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-002

Formato de Gestiones en la Recuperación de Créditos **DCCyPI-GRC-F-02**

ANEXO 3 GESTIONES EN LA RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

Datos del Crédito			
Fraccionamiento o Programa		Manzana	Lote/Casa
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Teléfono
Localidad o Municipio		Delegación	

- ¿Está ocupada la vivienda? _____
 - ¿Quién lo habita? _____
 - ¿Quién recibe la notificación? _____
 - ¿Por qué se ha retrasado en sus pagos? _____
 - ¿De qué manera puede ir pagando su adeudo? _____
- Quincenal
 Mensual
 Otro Especifique _____

Observaciones	
Fechas	Resultados y comentarios de la gestión

Encuestado

Responsable Del Análisis

Jefe Del Departamento De Recuperación De Cartera Vencida

Director de Crédito, Cobranza Patrimonio Inmobiliario

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	251



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-002

Instructivo de llenado Formato “Gestiones en la Recuperación de Créditos”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del gestor que hará la recuperación del crédito.
2. Firma del gestor en la recuperación del crédito.
3. Nombre del fraccionamiento o programa del crédito que se gestiona.
4. Número de manzana del crédito que se gestiona.
5. Número de lote/casa del crédito que se gestiona.
6. Nombre del acreditado del crédito que se gestiona.
7. Número telefónico del acreditado del crédito que se gestiona.
8. Localidad o municipio del crédito que se gestiona.
9. Nombre de la delegación del crédito que se gestiona.
10. Anota si está ocupada la vivienda.
11. Anotar por quien está ocupada la vivienda.
12. Anotar quien está recibiendo la notificación.
13. Anotar la causa del porque está retrasado en los pagos.
14. Anotar la manera que podrá pagar el adeudo atrasado.
15. Marcar con una X el periodo de pagos.
16. Observaciones o status por fechas de visita.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	252



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-002

Formato de Verificación Física del Inmueble **DCCyPI-VFI-F-03**

DCCyPI-VFI-F-03

ANEXO 2 VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INMUEBLE				
Datos del Ocupante				
Municipio		Fraccionamiento o Programa		
Manzana	Lote	Calle	Entre Calles	
Adjudicatario		Identificación		
Tipo de Documento que Certifica la Propiedad				
Ocupante del Inmueble				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Calidad de la Posesión	
Calidad de la Posesión				
Fecha de Posesión	Documento Base de la Posesión	Tiempo de Habitar el Inmueble		
Situación Física del Inmueble				
Habitado <input type="radio"/>	Deshabitado con Muebles <input type="radio"/>	Deshabitado sin Muebles <input type="radio"/>	Baldío <input type="radio"/>	
Rentado <input type="radio"/>	Proceso de Construcción <input type="radio"/>	Comodato <input type="radio"/>	Invadido <input type="radio"/>	
Tipo de Construcción				
Material <input type="radio"/>	Madera <input type="radio"/>	Bajareque <input type="radio"/>	Cartón <input type="radio"/>	Otro <input type="radio"/>
Observaciones				
Proporcione la Información				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Firma	
Entrevisto	Reviso	Vo.Bo.		

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	253



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-002

Instructivo de llenado Formato “Verificación Física del Inmueble”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Nombre del municipio de donde proviene el ocupante.
2. Nombre del fraccionamiento/programa de donde pertenece el ocupante.
3. Número de la manzana del ocupante.
4. Número del lote del ocupante.
5. Número de la calle en donde se encuentra el inmueble del ocupante.
6. Anotar entre que calles se encuentra el inmueble del ocupante.
7. Nombre del adjudicatario.
8. Nombre de la identificación que presenta.
9. Nombre del documento con lo que se acredita el inmueble el ocupante.
10. Nombre del ocupante del inmueble.
11. Calidad de la posesión del ocupante del inmueble.
12. Fecha que tomo posesión del inmueble el ocupante.
13. Nombre del documento base que presenta para acreditar a posesión el ocupante.
14. Tiempo de habitar el inmueble el ocupante.
15. Marca la situación física del inmueble según la verificación ocular.
16. Marca el tipo de material de construcción del inmueble.
17. Observaciones pertinentes de la verificación física del inmueble.
18. Nombre de quien proporciona la información de la verificación física del inmueble.
19. Firma de la persona que entrevisto al ocupante en la verificación física del inmueble.
20. Nombre de quien entrevista al ocupante en la verificación física del inmueble.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	254



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-003

Nombre del procedimiento: Trámite de pago con descuento por condonación de intereses moratorios y/o gastos de cobranza

Propósito: Abatir el rezago de cartera vencida y soportar los descuentos al acreditado por el pago realizado.

Alcance: Desde que se recibe la petición de condonación hasta el envío del expediente al Departamento de Crédito.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recuperación de Cartera Vencida

Reglas:

- Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos.

Políticas:

- La solicitud de condonación de intereses moratorios y gastos de cobranza deberá anexar:
 - Copia de credencial de Elector,
 - Comprobante de Domicilio, y,
 - Estado de Cuenta Financiado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	255



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-003

Descripción del procedimiento

1. Recibe escrito del acreditado a través de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario mediante el cual solicita la condonación de intereses moratorios y/o gastos de cobranza.
2. Invita vía telefónica al acreditado para que se presente a las oficinas centrales.
3. Realiza entrevista en fecha y hora acordada al acreditado que presenta cartera vencida y elabora estudio de crédito, genera estado de cuenta, imprime y acuerda condonación con el Director de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario.
4. Requisita el formato de Estado de Cuenta de Capital (F9) de condonación de adeudos que genera el Sistema de Cuentas por Cobrar, indica al acreditado el importe a liquidar.
5. Recibe del acreditado el original de la ficha de depósito del pago correspondiente, en el área de caja, registra en el Sistema de Cuentas por Cobrar y emite el recibo oficial correspondiente y distribuye de la manera siguiente:

Original del recibo de pago:	Acreditado
1ª. Copia del recibo de pago:	Expediente individual
2ª. Copia del recibo de pago:	Archivo
6. Elabora memorándum mediante el cual envía el expediente de las condonaciones para su control y seguimiento, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
7. Original del memorándum: Titular del Departamento de Crédito.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	256



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-004

Nombre del procedimiento: Reestructuración de Créditos.

Propósito: Sanear la cartera vencida de los créditos otorgados en el Estado.

Alcance: Desde la solicitud del acreditado, hasta informar la reestructuración de los créditos otorgados para su registro contable a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Recuperación de Cartera Vencida.

Reglas:

- Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	257



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe escrito mediante el cual el acreditado solicita la reestructuración de su crédito, sella de recibido.
2. Realiza el estudio de crédito correspondiente, mediante el llenado del formato Estudio de Crédito para Reestructura **DCCyPI-ECR-F-04**, recaba firma de los que en el intervienen.
3. Realiza reestructuración mediante nueva proyección financiera, imprime y da a conocer al acreditado de manera económica el nuevo saldo de su crédito, tasa de interés, tiempo de liquidación, así como el importe de sus pagos mensuales.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita Contrato de Reestructuración y Reconocimiento de Adeudo, imprime, rubrica, recaba la firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.
5. Recibe memorándum mediante el cual el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos envía en dos tantos originales contrato de reestructuración y reconocimiento de la deuda debidamente validado, sella de recibido.
6. Recaba las firmas en dos tantos originales del contrato anverso y reverso de los que intervienen y distribuye de la manera siguiente:

Original del contrato: Interesado
Original del contrato: Expediente.
7. Elabora memorándum mediante el cual informa la reestructuración realizada para su registro contable, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario
8. Archiva documentación generada en expediente correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	258



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-004

Formato Estudio de Crédito para Reestructura **DCCyPI-ECR-F-04**

ANEXO 6 ESTUDIO DE CRÉDITO PARA REESTRUCTURA

Numero de Control _____ Fecha _____

Tipo de Crédito Adquisición Autoconstrucción Mejoramiento Otros

1. Datos Generales del Interesado

Fraccionamiento _____ Manzana _____ Lote _____ Localidad _____

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombres _____ Domicilio _____

Lugar de Nacimiento _____ Fecha de Nacimiento _____ RFC _____

Edad _____ Estado Civil _____ Ultimo Grado de Estudios _____

Teléfono Donde Se Pueda Localizar _____ Dejar Recado Con _____ Miembros De La Familia _____

Algún Miembro de La Familia Que Tenga Alguna Discapacidad _____ Especifique _____

Vivienda O Terreno Que Actualmente Ocupa Propia Renta Familiar Otros

1.1. Ocupación Actual

Nombre Empresa _____ Domicilio _____ Puesto _____ Teléfono _____

Sueldo Mensual _____ Otros Ingresos (Especificar) _____ Total de Ingreso Mensual _____

2. Datos Generales del Conyugue

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombres _____ Domicilio _____

Lugar de Nacimiento _____ Edad _____ Fecha de Nacimiento _____ RFC _____

2.1. Ocupación Actual

Nombre Empresa _____ Domicilio _____ Puesto _____ Teléfono _____

Sueldo Mensual _____ Otros Ingresos (Especificar) _____ Total de Ingreso Mensual _____

3. Dependientes Económicos

Nombre Completo	Edad	Parentesco	Escolaridad

4. Gastos Promedio Mensual

Arrendamiento \$ _____	Articulos del Hogar \$ _____
Educación \$ _____	Prestamos \$ _____
Alimentación \$ _____	Diversiones \$ _____
Medicina \$ _____	Otros \$ _____
Transporte \$ _____	Total \$ _____
SUPERÁVIT \$ _____	DÉFICIT \$ _____

Anverso

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	259



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-004

ANEXO 6 ESTUDIO DE CRÉDITO PARA REESTRUCTURA

5. Propiedades Bienes Muebles				
Propiedades		Descripción		Valor Actual
Vehículo (Tipo Marca, Modelo)				
Equipo De Casa, Televisión, Cama				
Refrigerador, Modular, Estufa				
Lavadora, Licuadora, Otros				

6. Tres Referencias, Dos Familiares y Uno Personal		
Nombre	Dirección	Teléfono

7. Condiciones Financieras Del Crédito (Uso Exclusivo De La Promotora)				
Tipo de Crédito	Plazo	Tasa de Interés		Gastos de Cobranza
		Normal	Moratorio	

Primas de Seguros			Programa o Recursos que se Afectan
Vida	Daños	Total	

Importe y % de Enganche	Crédito Autorizado En		Pago Mensual	
	Pesos	V.S.M.R	Veces	Pesos

Observaciones

Encuestado

Responsable del Análisis

Jefe del Departamento de Cartera Vencida

Director de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario

Reverso

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	260



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-004

Instructivo de llenado del formato estudio crédito reestructura DCCyPI-ECR-F-04 Se

anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Fecha de la elaboración del estudio de crédito para reestructura.
2. Marcar con una "X" el tipo de crédito.
3. Nombre del fraccionamiento del inmueble del adjudicatario beneficiado.
4. Número de la manzana del inmueble del adjudicatario beneficiado.
5. Número de lote donde se encuentra ubicado el inmueble del adjudicatario beneficiado.
6. Nombre de la localidad donde se ubica el inmueble del adjudicatario beneficiado.
7. Nombre del solicitante de la reestructura.
8. Dirección del solicitante de la reestructura.
9. Lugar de nacimiento del solicitante de la reestructura.
10. Fecha de nacimiento del solicitante de la reestructura.
11. Registro federal de causantes del solicitante de la reestructura.
12. Edad del solicitante de la reestructura.
13. Estado civil del solicitante de la reestructura.
14. Último grado de estudios del solicitante de la reestructura.
15. Número de teléfono donde se pueda localizar al solicitante de la reestructura.
16. Nombre de la persona con que se le puede dejar algún recado, en caso de no encontrarse el solicitante de la reestructura.
17. Número de miembros que componen la familia del solicitante de la reestructura.
18. Anotar de algún miembro de la familia que tenga alguna discapacidad del solicitante de la reestructura, en caso de ser necesario.
19. Marca con una "X" el status de la vivienda o terreno que actualmente ocupa el solicitante de la reestructura.
20. Nombre de la empresa donde actualmente labora el solicitante de la reestructura.
21. Dirección de la empresa donde actualmente labora el solicitante de la reestructura.
22. Número de teléfono de la empresa donde actualmente labora el solicitante de la reestructura.
23. Anotar el puesto que actualmente ocupa el solicitante de la reestructura.
24. Monto del ingreso mensual que percibe en la empresa que actualmente trabaja el solicitante de la reestructura.
25. Monto de otros ingresos que recibe el solicitante de la reestructura, en caso de recibirlos.
26. Total, de los ingresos del solicitante de la reestructura.
27. Nombre del cónyuge del solicitante de la reestructura.
28. Domicilio del cónyuge del solicitante de la reestructura.
29. Lugar de nacimiento del cónyuge del solicitante de la reestructura.
30. Edad del cónyuge del solicitante de la reestructura.
31. Fecha de nacimiento del cónyuge del solicitante de la reestructura.
32. Nombre de la empresa donde actualmente labora el cónyuge del solicitante de la reestructura.
33. Domicilio de la empresa donde actualmente labora el cónyuge del solicitante de la reestructura.
34. Número de teléfono de la empresa donde actualmente labora el cónyuge del solicitante de la reestructura.
35. Puesto que actualmente ocupa el cónyuge del solicitante de la reestructura.
36. Ingreso mensual que percibe en la empresa que actualmente trabaja el cónyuge del solicitante de la reestructura.
37. Monto de otros ingresos que recibe el cónyuge del solicitante de la reestructura, en caso de recibirlos.
38. Total, de los ingresos del cónyuge del solicitante de la reestructura.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	261



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-004

39. Nombre de los dependientes económicos del solicitante de la reestructura.
40. Edad de los dependientes económicos del solicitante de la reestructura.
41. Parentesco de los dependientes económicos del solicitante de la reestructura.
42. Escolaridad de los dependientes económicos del solicitante de la reestructura.
43. Gastos del solicitante de la reestructura.
44. Propiedades bienes muebles del solicitante de la reestructura.
45. Descripción de las propiedades de los bienes muebles del solicitante de la reestructura.
46. Valor actual aproximado de los bienes muebles del solicitante de la reestructura.
47. Nombre de referencias personales del solicitante de la reestructura.
48. Dirección de las referencias personales del solicitante de la reestructura.
49. Número telefónico de las referencias personales del solicitante de la reestructura.
50. Tipo de crédito que se le aprobó para el solicitante de la reestructura.
51. Plazo de pago del crédito que se le aprobó al solicitante de la reestructura.
52. Tasa de interés normal y moratorio.
53. Gastos de cobranza.
54. Porcentaje de la prima del seguro de vida del solicitante de la reestructura.
55. Programa o de la partida presupuestal de donde proviene el recurso del crédito otorgado al solicitante de la reestructura.
56. Importe en pesos y en porcentaje del enganche que pago del crédito autorizado del solicitante de la reestructura.
57. Monto total del crédito autorizado en pesos y/o en veces salario mínimo regional (si así lo requiere) del solicitante de la reestructura.
58. Observaciones encontradas.
59. Nombre y firma del responsable del estudio del crédito de reestructura.
60. Nombre y firma del jefe del departamento de crédito.
61. Nombre y firma del director de crédito, cobranza y patrimonio inmobiliario.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	262



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-005

Nombre del procedimiento: Cancelación de Crédito.

Propósito: Dar cumplimiento a lo estipulado en el acuerdo autorizado por la Junta de Gobierno.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del acreditado, hasta el envío del expediente de acreditado a la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.

Responsable del procedimiento: Departamento Recuperación de Cartera Vencida.

Reglas:

- Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	263



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-005

Descripción del procedimiento

1. Recibe oficio de la Subsecretaría de Gobierno a través de la Dirección General de la Entidad, mediante el cual solicita analizar la situación crediticia del acreditado determinado.
2. Realiza estudio socioeconómico al acreditado, mediante el cual determina las causas por las que no puede pagar el adeudo y es necesaria la cancelación del crédito o donación de la vivienda y llena formato de Cancelación de Adeudos **DCCyPI-CA-F-05**.

¿Existe posibilidad de cancelación?
Si. Continúa con la actividad No.3 No.
Continúa con la actividad No.2a
- 2a. Elabora oficio mediante el cual notifica las causas por la que es improcedente la cancelación, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Subsecretaría de Gobierno.
1ª. Copia de oficio: Archivo.
2ª. Copia de oficio: Minutario.

Continúa con la actividad No. 14
3. Elabora memorándum mediante el cual envía el expediente del acreditado para su aprobación jurídica, imprime, firma, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
2ª. Copia de memorándum: Minutario.
4. Recibe memorándum de la Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario mediante el cual emite opinión jurídica y expediente del acreditado.
5. Elabora invitaciones a miembros del Comité Interno de Crédito para la Sesión (Ordinaria y/o Extraordinaria), imprime, rubrica, recaba firma del Secretario Técnico y distribuye de la siguiente manera:

Original de invitación: Miembros del Comité Interno de Crédito.
1ª. Copia de invitación: Archivo.
6. Celebra la junta de Comité Interno de Crédito para la aprobación de la cancelación, se redacta acta y acuerdo, imprime, rubrica, recaba firma de los que intervienen.
7. Elabora punto de acuerdo para presentar a la Junta de Gobierno de la Entidad, sobre la cancelación del crédito, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del acuerdo: Secretario Técnico.
1ª. Copia del acuerdo: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	264



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-005

8. Recibe oficio través de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno de la Entidad, mediante el cual envía copia del acuerdo donde se aprueba la cancelación de crédito.
9. Realiza el movimiento correspondiente en el Sistema de Cuentas por Cobrar de la Entidad.
10. Elabora memorándum mediante el cual informa de la cancelación del crédito, para que se realice su registro contable, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
2ª. Copia de memorándum: Minutario.
11. Elabora Constancia de No Adeudo, imprime, rubrica y recaba firma el titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario.

Original de constancia: Acreditado.
1ª. Copia de constancia: Archivo.
2ª. Copia de constancia: Minutario.
12. Elabora memorándum mediante el cual envía expediente del acreditado a la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, para realizar el trámite correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
2ª. Copia de memorándum: Minutario.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	265



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-005

Formato de Cancelación de Adeudos **DCCyPI-CA-F-05.**

ANEXO 5 CANCELACIONES DE ADEUDOS

Fecha	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Manzana	Lote/Casa	Fraccionamiento o Colonia	
Municipio			
Número de Control y/o Crédito		Número de Referencia	

Para lo Cual se Anexa la Siguiete Documentación

- ❖ Copia de identificación Oficial vigente con fotografía del beneficiario.
- ❖ Copia del convenio o reestructura.
- ❖ Copia histórico de pago.
- ❖ Copia de los requerimientos de pago.

Razonamiento de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario

Opinión Jurídica

Analiza
Departamento Recuperación de Cartera Vencida

Autoriza
Director de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario

Autoriza
Director de Asuntos Jurídicos

Vo.Bo.
Dirección General

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	266



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-005

Instructivo de llenado del formato “Cancelación de Adeudos”

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Fecha de elaboración del formato de la cancelación de adeudos
2. Nombre del beneficiario
3. Número de la manzana del inmueble que será beneficiado
4. Número de la casa/lote del inmueble que será beneficiado
5. Nombre del fraccionamiento o colonia donde se encuentra el inmueble que será beneficiado.
6. Nombre del municipio donde se encuentra el inmueble que será beneficiado.
7. Número de control y/o crédito del beneficiado.
8. Número de referencia en caso de ser necesario.
9. Marcar con una “X” los documentos que se anexan al formato de cancelación de adeudo.
10. Observaciones de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario.
11. Opinión jurídica de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12. Nombre y firma del responsable del fraccionamiento.
13. Nombre y firma del Director de Crédito y Cobranza.
14. Nombre y firma del jefe de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
15. Nombre y firma del Titular de la Dirección General.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	267



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-006

Nombre del procedimiento: Sesiones del Comité Interno de Crédito:

Propósito: Proponer a los integrantes del Comité Interno de Crédito los diversos asuntos o solicitudes presentadas por los acreditados y/o poseesionarios de los lotes de terrenos y/o casas pertenecientes a la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes o asuntos, hasta la aprobación del Acta de Sesión (ordinaria y/o extraordinaria) del Comité Interno de Crédito.

Responsable del procedimiento: Departamento Recuperación de Cartera Vencida.

Reglas:

- Manual de Políticas para el Otorgamiento de Créditos.
- Lineamientos del Comité Interno de Crédito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	268



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DRCV-006

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Departamento de Crédito los expedientes, debidamente integrados, con documentación personal y legal de los interesados sujetos de crédito.
2. Elabora invitaciones a miembros del Comité Interno de Crédito para la Sesión (Ordinaria y/o Extraordinaria), imprime, rubrica, recaba firma del Secretario Técnico y distribuye de la siguiente manera:

 Originales de invitaciones: Miembros del Comité Interno de Crédito.
 1ª. Copias de invitaciones: Archivo.
3. Celebra la junta del Comité Interno de Crédito para someter a consideración, en su caso, la aprobación de otorgamiento del crédito, se redacta acta y acuerdos, imprime, rubrica, recaba firma de los que intervienen.
4. Envía de manera económica al Departamento de Crédito el resultado del Comité Interno de Crédito, para en su caso, proceder a la contratación o devolución del expediente al Órgano Administrativo correspondiente. (PROVICH-DG-DCCyPI-DC-02 Numeral 05)
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	269



Manual de Procedimientos

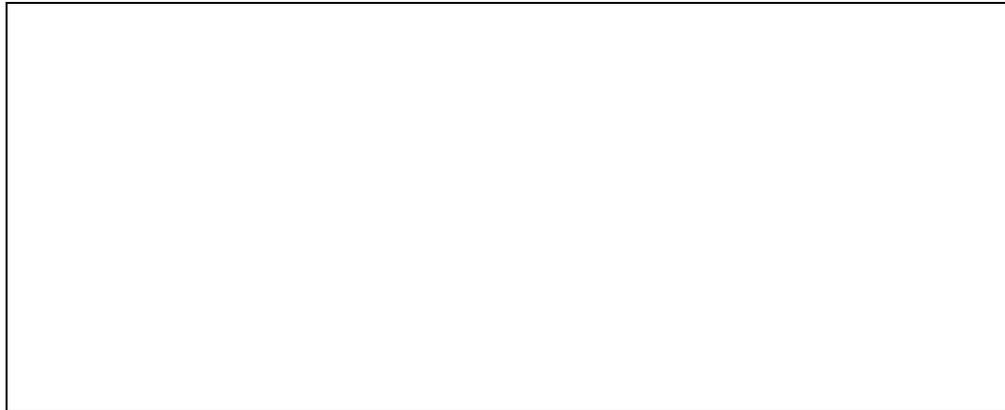
PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-001

Nombre del procedimiento: Adquisición de predios.

Propósito: Disponer predios factibles de Adquisición de Propiedad Privada para dotar de suelo y solventar las necesidades de vivienda de los integrantes de grupos sociales organizados del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la demanda de suelo, hasta la escrituración a favor de la Entidad.

Responsable del procedimiento: Departamento Patrimonio Inmobiliario.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	270



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-001

Descripción del procedimiento

1. Recibe oficio a través de la Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes o Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, acompañado del expediente técnico debidamente integrado para su revisión, sella de recibido.
2. Analiza que el expediente esté debidamente integrado para determinar la viabilidad técnica, económica y presupuestal para la adquisición del predio.

¿El expediente está debidamente integrado? Si:

Continúa con la actividad No. 3

No: Continúa con la actividad No. 2a

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual comunica de la no factibilidad del predio anexa el expediente técnico, imprime, rubrica y recabar firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General. 2ª.
Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.

Regresa a la actividad No. 1

3. Elabora memorándum solicitando a la unidad administrativa correspondiente, remita acuerdo para presentar ante la Junta de Gobierno, imprime, rubrica y recabar firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección Solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General. 2ª.
Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.

4. Recibe de la Dirección de Crédito sella y firma de recibido acuerdo aprobado por la junta de gobierno
5. Elabora memorándum mediante el cual envía copia del acuerdo de autorización y el proyecto de inversión para para los trámites correspondientes, imprime, rubrica, recaba firma del titular de Crédito Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum con anexo: Titular del Área de Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª
Copia del memorándum: Archivo.
4ª. Copia del memorándum: Minutario.

6. Recibe memorándum del Área de Planeación mediante el cual notifica la autorización de los recursos por parte de la Secretaría de Hacienda.
7. Elabora memorándum mediante el cual solicita elaboración de contrato de compraventa ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de Crédito

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	271



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-001

Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum con anexo: Titular del Dirección de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad Administrativa.
3ª. Copia del memorándum: Archivo.
4ª. Copia del memorándum: Minutario

8. Elabora memorándum mediante el cual envía contrato de compraventa para su validación, Imprime rubrica y recaba firma de (la) titular de la Dirección de Crédito Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum con anexo Titular del Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad Administrativa.
3ª. Copia del memorándum: Archivo.
4ª. Copia del memorándum: Minutario.

9. Elabora memorándum a la Unidad de Apoyo Administrativo con el cual solicita el pago del predio de acuerdo al contrato de compraventa, imprime, rubrica y recaba firma del (la)titular de la Dirección de Crédito Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.

10. Recibe vía telefónica de la Unidad de Apoyo Administrativo indicación para localizar y avisar al vendedor del predio pase a recoger su cheque de pago.

11. Elabora memorándum mediante el cual solicita realizar los trámites para la escrituración del predio, imprime rubrica y recaba firma del (la)titular de la Dirección de Crédito Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo
3ª. Copia del memorándum: Archivo
4ª. Copia del memorándum: Minutario.

12. Recibe memorándum de la Dirección de Regularización y Asentamientos Humanos mediante el cual envía las escrituras públicas debidamente inscritas ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Sella de recibido.

13. Registra en base de datos, la Adquisición del predio en el padrón de bienes inmuebles, propiedad de la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	272



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-001

14. Elabora memorándum con el cual solicita su registro contable del predio, rubrica y recaba firma del (la)titular de la Dirección de Crédito Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.

15. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	273



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-002

Propósito: Cumplir con la normatividad establecida para la adquisición de predios susceptibles de uso habitacional para ser adquiridos o donados a la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de solicitudes hechas por las Unidades Administrativas por demanda de suelo hecha por grupos sociales, hasta la adquisición del predio.

Nombre del procedimiento: Trámite de solicitudes para obtener los estudios y/o Dictámenes de Factibilidad ante las instancias correspondientes, necesarias para la adquisición de predios

Responsable del procedimiento: Departamento de Patrimonio Inmobiliario.

--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	274



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario memorándum de los Órganos Administrativos de la Entidad, expediente técnico y solicitud de adquisición del predio.
2. Analiza la documentación entregada por la Unidad Administrativa de la Entidad.

¿La documentación presentada está de acuerdo a la normatividad vigente? Si
Continúa con la Actividad 3
No. Continúa con la Actividad 2ª
- 2a. Comunica mediante memorándum a la Unidad Administrativa solicitante que no procede la adquisición del predio.

Regresa a la Actividad No. 1
3. Elabora memorándum, mediante el cual solicita realice Dictamen u Opinión Técnica de Riesgos de Uso Habitacional al Predio, imprime, rubrica, y recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye.

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.
4. Recibe memorándum de la Dirección de Obras para la Vivienda, en la que anexan opinión técnica.

¿Es factible la Opinión Técnica? Si.
Continúa con la actividad No.5
No. Continúa con la actividad No. 4a
- 4a. Elabora memorándum con el cual informa a la Unidad de Apoyo Administrativo solicitante de la no factibilidad para la adquisición de predio, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye.

Original del memorándum: Titular de la Unidad Administrativa requirente.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario

Regresa a la actividad No. 1
5. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago en línea y/o los recursos para realizar el pago correspondiente a la Secretaría de Hacienda, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	275



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCYPI-DPI-002

6. Elabora oficio, mediante el cual solicita expedición de Cedula-Avalúo del predio a adquirir, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Dirección de Catastro del Estado de Chiapas.
1. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3ª. Copia del oficio: Minutario
7. Recibe vía telefónica de la Unidad de Apoyo Administrativo, pase a recoger el pago en línea o cheque para realizar el trámite correspondiente.
8. Realiza el pago ante la Secretaría de Hacienda y elabora oficio con el cual se envía recibo pago, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del oficio: Titular de la Dirección de Catastro del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio: Expediente.
2ª. Copia del oficio: Minutario
9. Recibe de la Dirección de Catastro del Estado de Chiapas, la Cedula-Avalúo.
- ¿Es factible el Avalúo?
Si. Continúa con la actividad No.10
No. Continúa con la Actividad No.9a
- 9a. Elabora memorándum a la Unidad administrativa requirente la no la no procedencia de la adquisición del predio, imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum Titular de la Unidad Administrativa requirente.
1. Copia del memorándum Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum Archivo.
3ª. Copia del memorándum Minutario
10. Archiva documentación generada en expediente correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	276



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-003

Nombre del procedimiento: Registro de Bienes Inmuebles que forman parte del Patrimonio Inmobiliario de la Entidad.

Propósito: Tener un control de registro de los bienes inmuebles propiedad de la Entidad, mediante la actualización del padrón de Registro Inmobiliario periódicamente.

Alcance: Desde la recepción de instrumentos públicos hasta mantener actualizado el patrimonio de bienes inmuebles propiedad de la Entidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Patrimonio Inmobiliario.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	277



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-003

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio, Inmobiliario memorándum de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, en el que anexa escritura pública para su registro sello de recibido.

2. Revisa y verifica que la documentación se encuentre debidamente integrada.

¿La documentación esta Correcta?

Si. Continúa con la actividad No. 3

No. Continúa con la actividad No. 2a

2a. Elabora memorándum mediante el cual solicita la solventación de los documentos., imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.

1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del memorándum: Archivo.

3ª. Copia del memorándum: Minutario

Regresa a la actividad No.1

3. Captura y actualiza el Sistema de Registro de Bienes Inmuebles de la Entidad.

4. Elabora Expediente Electrónico.

5. Integra expediente para su resguardo y archiva.

6. Elabora memorándum, en el cual de adjunta copia certificada del instrumento público para su registro contable del patrimonio, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

1ª. Copia del memorándum: Expediente.

2ª. Copia del memorándum: Minutario

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	278



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-004

Nombre del procedimiento Actualizar el Padrón de Registro de los Bienes Inmuebles pertenecientes a la Entidad.

Propósito: Mantener actualizado el control de los Bienes Inmuebles propiedad de la Entidad.

Alcance: Desde la recepción, hasta la liquidación del bien inmueble lotificado en el Padrón de Registro Inmobiliario.

Responsable del procedimiento: Departamento de Patrimonio Inmobiliario.

--

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	279



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-004

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita listado de estatus que guardan los lotes otorgados vía crédito o regularización, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos y/o Dirección de Comercialización y Programas Emergentes.
1ª. Copia del memorándum Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum Archivo.
3ª. Copia del memorándum Minutario.

2. Recibe de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio, Inmobiliario, memorándum de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos y/o Dirección de Concertación, Comercialización y Programas Emergentes en el que anexa relación su validación y registro sello de recibido.

¿La Información es correcta?
Si. Continúa con la actividad No. 3
No. Continúa con la actividad No.2a

- 2a. Regresa a la actividad No.1

3. Actualiza Información en el sistema de Patrimonio Inmobiliario.
4. Emite padrón de la base de datos de los bienes propiedad de la Entidad, señalando lotes escriturados y por escriturar para solicitar elaboración de acta de hechos a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la elaboración de Acta de Hechos, para el registro contable de los bienes, propiedad de la Entidad imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum Titular de la Dirección Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
2ª. Copia del memorándum Expediente
3ª. Copia del memorándum Minutario

6. Recibe de manera económica el Acta de Hechos solicitada, para su validación.

¿La Información es correcta?
Si. Continúa con la actividad No. 7
No. Continúa con la actividad No. 6a

- 6a. Remite de manera económica a la Dirección de Asuntos Jurídicos el Acta de Hechos, para su corrección.

7. Rubrica acta y regresa de manera económica para recabar firmas de las áreas involucradas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	280



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-004

8. Recibe de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio, Inmobiliario, memorándum de la Dirección de Asuntos Jurídicos copia certificada de acta de hechos para su resguardo.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	281



Manual de Procedimientos

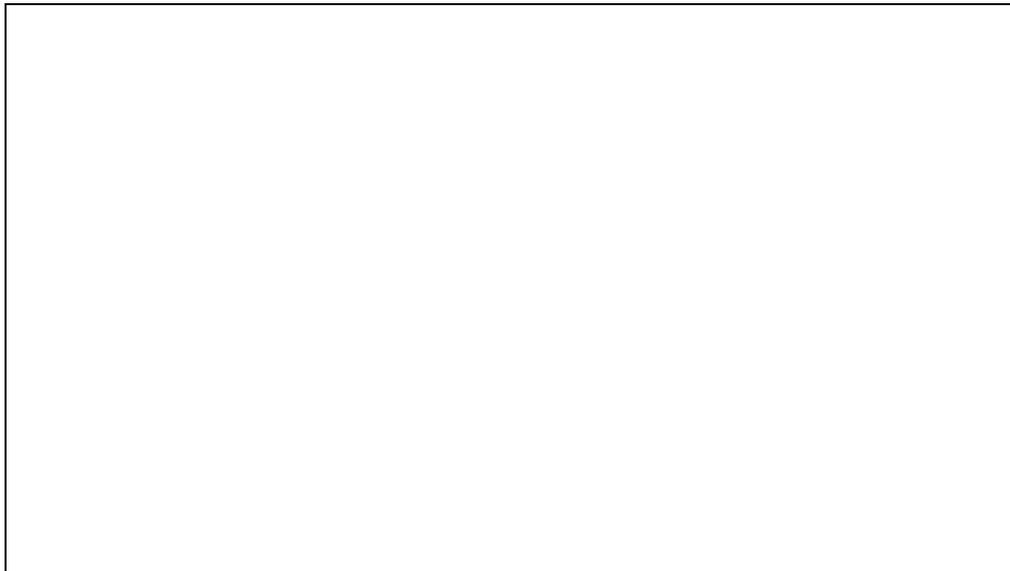
PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-005

Nombre del procedimiento: Localización y adquisición de predios factibles bajo régimen de Propiedad Privada para uso habitacional, en el Estado de Chiapas.

Propósito: Disponer de predios factibles de adquisición bajo régimen de Propiedad Privada para dotar de suelo solicitado por dependencia y/o entidades ejecutoras del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de demanda de suelo solicitado por la dependencia y/o entidades ejecutoras del Gobierno del Estado, hasta la entrega de las escrituras a favor de la Entidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Patrimonio Inmobiliario



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	282



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio oficio a través de la Dirección General, la solicitud de adquisición de predios para uso habitacional de propiedad privada, de dependencias Federales y/o entidades ejecutoras del Gobierno del Estado.
2. Elabora oficio de invitación a recorrido para la localización de predios factibles de acuerdo a las propuestas de las dependencias involucradas, rubrica, recaba rúbrica de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de Instituto de Protección Civil del Estado de Chiapas.
 - Original del oficio: Titular de la Dirección de Catastro del Estado de Chiapas.
 - Original del oficio: Titular de Instituto de Patrimonio del Estado de Chiapas.
 - Original del oficio: Titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
 - Original del oficio: Titular de la Dirección General.
 - 2ª. Copia del oficio: Archivo.
 - 3ª. Copia del oficio: Minutario.
3. Realiza la búsqueda de predios factibles, por medio de visita de campo acompañados por las dependencias involucradas, recabando datos generales de los propietarios de los predios factibles.
4. Elabora tarjeta informativa comunicando de los resultados del o de los predios factibles localizados en la comisión, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario.
 - 1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

¿Se localizaron predios factibles?
Si. Continúa en la actividad No. 5
No. Continúa en la actividad No.4a
- 4a. Realiza nuevamente recorrido al lugar para localizar otros predios.

Regresa a la actividad No. 2
5. Agenda cita vía telefónica con el propietario, solicitándole que presente la documentación necesaria para comprobar la propiedad del predio.
6. Recibe y analiza la documentación requerida del propietario para la adquisición del predio.

¿Es factible el predio para adquisición?
Si. Continúa en la actividad No. 7
No. Continúa en la actividad No. 6a
- 6a. Informa de manera económica al Titular de la Dirección General de la no viabilidad de la adquisición del predio.

Regresa a la actividad No. 1

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	283



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-005

7. Realiza la integración del expediente preliminar del predio.
8. Elabora memorándum, mediante el cual solicita factibilidades y avalúo del predio, imprime rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario.

Original del memorándum: Titular de la Dirección Regularización de Asentamientos Humanos.
1ª. Copia del memorándum: Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Expediente
3ª. Copia del memorándum: Minutario

¿El resultado de los dictámenes fueron factibles para uso habitacional?

Si. Continúa la actividad No. 10
No. Continúa en la actividad No. 9a

9. Informa a los solicitantes que el resultado de los estudios o dictámenes no fue factible Regresa con la actividad No.1

- 9a. Elabora acuerdo de las propuestas técnicas y económicas viables para presentar ante la Junta de Gobierno y/o Comité Técnico Interinstitucional en Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria, y sus integrantes emitan el acuerdo de autorización de adquisición del predio seleccionado.

¿Es autorizada la propuesta por la Junta de Gobierno?

Si. Continúa en la actividad No. 11
No. Continúa en la actividad No.10a

10. Elabora tarjeta informativa mediante la cual comunica que no fue aprobada la propuesta de la adquisición del predio, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario.
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.
2ª. Copia de la tarjeta informativa: Minutario.

Continúa en la actividad No. 20

11. Elabora memorándum al Área de Planeación con el cual envía copia del acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno para los tramites que correspondan para la adquisición del predio, imprime, rubrica, recaba firma de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum con anexo: Titular del Área de Planeación.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
3ª. Copia del memorándum: Archivo.
4ª. Copia del memorándum: Minutario.

12. Recibe de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario memorándum del Área de Planeación, mediante el cual informa autorización de los recursos para la adquisición del predio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	284



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-004

13. Elabora memorándum mediante el cual solicita envía contrato de compraventa para su firma, imprime, firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente;
- Original del memorándum con anexo: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
3ª. Copia del memorándum: Archivo.
4ª. Copia del memorándum: Minutario.
14. Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídico, a través de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario memorándum, mediante el cual envía Contrato de Compraventa para su firma.
15. Contacta al vendedor para la formalización del Contrato de Compraventa.
16. Elabora memorándum mediante el cual solicita se pague el predio de acuerdo al contrato de compraventa, Imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum con anexo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.
17. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo vía telefónica solicitud de localización de vendedor para avisar pase a recoger su cheque.
18. Elabora memorándum mediante el cual solicita la elaboración de la escritura pública del predio adquirido con anexos correspondientes, Imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum con anexo: Titular de la Regularización de Asentamientos Humanos.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.
19. Recibe de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos a través de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario memorándum mediante el cual envía original de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio para registro contable y resguardo.
20. Elabora memorándum mediante el cual envía copia certificada de escritura pública para registro contable, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original del memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
2ª. Copia del memorándum: Minutario.
21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	285



Manual de Procedimientos

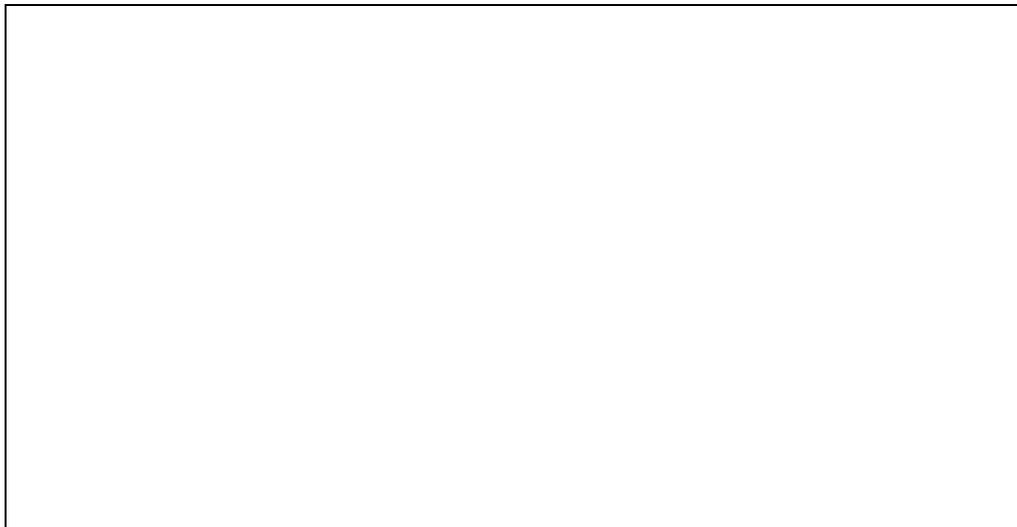
PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-006

Nombre del procedimiento: Trámite de solicitudes de Acuerdos para las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Propósito: Establecer las disposiciones administrativas y trámites de solicitudes para llevar a cabo las sesiones Ordinarias o Extraordinarias de la Junta de Gobierno, así como integrar la información correspondiente en las carpetas de trabajo y dar puntual seguimiento a los acuerdos que en ella se emitan.

Alcance: Desde la recepción, revisión de los proyectos de acuerdos para la Junta de Gobierno hasta la firma de acta de la sesión ordinaria o extraordinaria.

Responsable del procedimiento: Departamento de Patrimonio Inmobiliario.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	286



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DCCyPI-DPI-006

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular los Órganos Administrativos de la solicitando seguimiento de acuerdos aprobado y acuerdos a presentar en la sesión de la Junta de Gobierno.
2. Elabora el proyecto de Orden del Día.
3. Envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de Carpeta de trabajo para su opinión y sugerencias de los acuerdos
4. Recibe correo electrónico de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, las observaciones y comentarios para su corrección a los acuerdos.
5. Elabora carpetas, de trabajo y oficios de invitación a los integrantes del Órgano Colegiado:
6. Asiste y toma lista de asistencia.
7. Elabora Acta de Sesión.
8. Elabora el acta de cierre de la sesión se envía por Correo Electrónico a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, quien emitirá los comentarios u observaciones.
9. Archiva documentación generada en expediente correspondiente

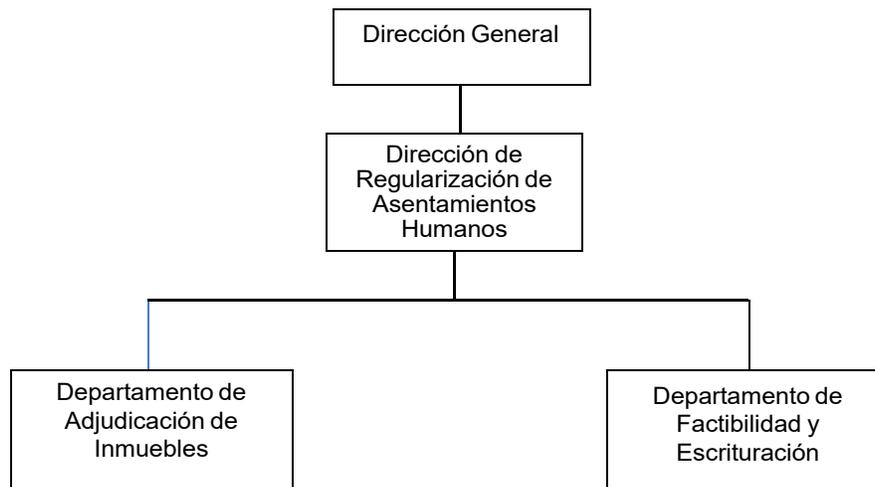
TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	287



Manual de Procedimientos

Organigrama Especifico.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	288



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DAI-001

Nombre del Procedimiento: Cancelación de la reserva de dominio.

Propósito: Cancelar ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la reserva de dominio contenida en los contratos de compra-venta con reserva de dominio, otorgados por los propietarios de los lotes o viviendas.

Alcance: Desde la recepción del oficio por parte del interesado, hasta la entrega del documento oficial de cancelación emitido por la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Adjudicación de Inmuebles.

Políticas:

- La cancelación de la reserva de dominio se realizará una vez liquidado el crédito otorgado por este Organismo por la adquisición del inmueble.
- El interesado deberá cubrir los pagos de derechos ante la Secretaría de Hacienda por el trámite solicitado.
- La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación: Solicitud de Cancelación de reserva de dominio, copia de la escritura pública del propietario del inmueble, recibo original del pago de derechos realizado ante la Secretaría de Hacienda y documentos personales (I.N.E., CURP y acta de nacimiento).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	289



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DAI-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe escrito del interesado mediante el cual solicita cancelación de la reserva de dominio, con documentación debidamente integrada, sella de recibido.
2. Verifica los documentos y datos registrales motivo de la cancelación de la reserva de dominio.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita la cancelación de reserva de dominio, imprime, rubrica, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos y firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4. Recibe oficio de respuesta, emitido por la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y sella de recibido.
5. Elabora oficio mediante el cual realiza entrega de la constancia de cancelación de la reserva de dominio, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Al interesado.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General de la Entidad.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	290



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DAI-002

Nombre del Procedimiento: Cancelación de la cláusula suspensiva

Propósito: Cancelar ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la cláusula suspensiva contenida en los contratos de compraventa y donación.

Alcance: Desde la recepción del oficio por parte del interesado, hasta la entrega del documento oficial de cancelación emitido por la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Responsable del Procedimiento: Departamento de Adjudicación de Inmuebles.

Políticas:

- Deberá elaborár orden de pago a la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario de este Organismo, por los derechos del servicio solicitado por el interesado.
- El interesado deberá cubrir el pago de derechos ante la Secretaría de Hacienda por el trámite solicitado ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación: Solicitud de Clausula Suspensiva, Copia de título de Propiedad y escritura pública del inmueble, recibos originales de los pagos de derechos y documentos personales (INE, CURP y Acta de nacimiento).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	291



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DAI-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe escrito del interesado mediante el cual solicita cancelación de la cláusula suspensiva, anexa documentación debidamente integrada, sella de recibido.
2. Verifica los documentos y datos registrales motivo de la cancelación de cláusula suspensiva.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita la cancelación de clausula suspensiva, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos y recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y Comercio.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3ª. Copia del oficio: Minutario.
4. Recibe oficio de respuesta de solicitud de cancelación, emitido por la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio y sella de recibido.
5. Elabora oficio mediante el cual entrega constancia de cancelación de la Cláusula suspensiva, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio : Al interesado.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3ª. Copia del oficio: Minutario.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	292



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DAI-003

Nombre del Procedimiento: Elaboración de certificados de lote legal o vivienda.

Propósito: Otorgar documento que acredita la posesión al interesado, respecto del lote de terreno o vivienda.

Alcance: Desde que se inicia el proceso de Regularización del Asentamiento Humano hasta otorgamiento del certificado del lote de legal o vivienda al interesado.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Adjudicación de Inmuebles.

Políticas:

- Deberá aplicar censo poblacional en el humano, para identificar el padrón general de posesionarios.
- El interesado deberá acreditar la posesión de origen del inmueble.
- El interesado deberá presentar documentación personal, para la integración del expediente individual.
- El interesado deberá cubrir el pago de derechos por el servicio de la regularización del lote de terreno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	293



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DAI-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Factibilidad y Escrituración, memorándum mediante el cual envía, padrón general de poseionarios y expedientes individuales para la elaboración del certificado de lote de terreno o vivienda, sella de recibido.
2. Elabora memorándum, mediante el cual envía, padrón general de poseionarios de la colonia regularizada, para su alta en el Sistema de Cuentas por Cobrar, imprime, rubrica, recaba firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General de la Entidad.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario
3. Elabora orden de pago del derecho por el concepto de regularización de inmuebles, a la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario, para que el beneficiario realice el pago.
4. Recibe del beneficiario copia del comprobante de pago del derecho de certificado de lote legal o vivienda, sella de recibido.
5. Elabora certificado de lote legal, recaba firma del titular de la Dirección General y entrega al beneficiario, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del certificado: Interesado.
1ª. Copia del certificado: Archivo.
2ª. Copia del certificado: Expediente.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	294



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DAI-004

Nombre del Procedimiento: Integración de expediente individual de poseionarios.

Propósito: Regularizar el inmueble a favor del poseionario de lote de terreno y/o vivienda.

Alcance: Desde la recepción del escrito de solicitud de los poseionarios, hasta la integración del expediente individual.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Adjudicación de Inmuebles.

Políticas:

- El interesado deberá cumplir con los requisitos exigidos por la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos: pagos de derecho para el trámite de cedula -avalúo y certificado de libertad o gravamen
- El interesado deberá acreditar Constancia de No Propiedad, expedido por la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para los trámites de contratación de lotes de terrenos y/o viviendas, y de cesión de derechos.
- En el caso de contratación de lotes de terreno o vivienda integrado el expediente individual, será enviado mediante memorándum a la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario para su alta en el sistema de cuentas por cobrar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	295



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DAI-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del interesado escrito mediante el cual solicita la escrituración de lote de terreno o vivienda, anexa pago de derecho, sella de recibido.
2. Integra expediente con documentación personal del interesado. Reserva.
3. Requisita formato de solicitud de libertad o gravamen del inmueble, ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, anexa pago de derecho. Recibe volante de trámite.
4. Recibe de Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Certificado de Libertad o Gravamen.
5. Solicita de manera económica, croquis de ubicación del lote de terreno o vivienda al Departamento de Factibilidad y Escrituración.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita la Cedula-Avaluó del Inmueble, anexa croquis de ubicación y pago de derecho, imprime, rubrica, recaba firma, del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Catastro del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Archivo.
3ª. Copia del oficio: Minutario

7. Elabora memorándum mediante el cual notifica el cobro al beneficiario del derecho por concepto de escrituración, imprime, rubrica, recaba firma, del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Dirección de crédito, cobranza y patrimonio inmobiliario.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la dirección general de la entidad.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario

8. Solicita de manera económica al interesado el original del pago por concepto de escrituración.
9. Elabora tarjeta informativa mediante la cual envía el expediente para tramite de escrituración ante notario público, imprime, rubrica, recaba firma, del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa: Departamento de Factibilidad y Escrituración.
1ª. Copia de la tarjeta informativa: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	296



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DAI-005

Nombre del Procedimiento: Verificación física del inmueble.

Propósito: Realizar la verificación física del inmueble para acreditar la posesión del beneficiario en el proceso de adjudicación.

Alcance: Desde la de solicitud de regularización del Inmueble, hasta la autorización mediante constancia de posesión por este Organismo.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Adjudicación de Inmuebles.

Políticas:

- El interesado deberá cumplir con los requisitos exigidos por la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.
- El interesado deberá acreditar la posesión del inmueble.
- Deberá realizar verificación de medidas y colindancias y ubicación del inmueble.
- Deberá realizar Actas Circunstanciadas de Hechos y/o Actas Administrativas, según sea el caso, para el reconocimiento de la posesión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	297



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DAI-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del interesado escrito mediante el cual solicita la regularización de lotes de terreno o vivienda, sella de recibido.
2. Realiza la verificación física del inmueble.
3. Solicita e integra la documentación personal del interesado, para su expediente individual.
4. Solicita de manera económica croquis de ubicación del lote de terreno o vivienda al Departamento de Factibilidad y Escrituración.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	298



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DAI-006

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Actas Circunstanciadas de Hechos y Actas Administrativas por transferencia de posesión del inmueble.

Propósito: Adjudicar el Inmueble a favor del nuevo poseionario que acredita la posesión.

Alcance: Desde la de solicitud de regularización del Inmueble, hasta la autorización mediante constancia de posesión.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Adjudicación de Inmuebles.

Políticas:

- El interesado deberá cumplir con los requisitos exigidos por la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.
- El interesado deberá acreditar la posesión del inmueble.
- Deberá realizar verificación de medidas y colindancias y ubicación del inmueble.
- Deberán realizarse Actas Circunstanciadas de Hechos o Actas Administrativas, para el reconocimiento de la posesión, cuando no es poseionario legítimo y no hay voluntad de las partes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	299



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DAI-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del interesado escrito mediante el cual solicita la regularización de lotes de terreno o vivienda, anexa identificación, datos generales y curp de 02 testigos, sella de recibido.
2. Integra expediente individual del interesado reserva.
3. Solicita de manera económica croquis de ubicación de lote de terreno o vivienda al Departamento de Factibilidad y Escrituración.
4. Elabora Acta Circunstanciada de Hechos o Acta Administrativa, según sea el caso, para el reconocimiento de la posesión imprime en dos tantos y recaba firma de los que en ella intervienen.
5. elabora memorándum mediante el cual notifica el cobro al beneficiario del derecho por concepto de regularización, imprime, rubrica, recaba firma, del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General de la Entidad.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
6. Solicita de manera económica al interesado el original del pago por concepto de regularización
7. Continúa en el procedimiento Integración de expediente individual de posesionarios.
(PROVICH-DG-DRAH -DAI-04)
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	300



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DAI-007

Nombre del Procedimiento: Elaborar Cesiones de Derechos de los inmuebles.

Propósito: Regularizar el Inmueble a favor de terceros que acrediten la posesión de años atrás.

Alcance: Desde la de solicitud de cesión de derechos del Inmueble, hasta la elaboración del convenio de cesión de derechos.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Adjudicación de Inmueble

Políticas:

- Los interesados deberán cumplir con los requisitos exigidos por la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.
- El tercero interesado deberá acreditar la posesión del inmueble.
- Deberá realizar verificación física y ubicación del inmueble.
- Deberá elaborar convenio de cesión de derechos, cuando el posesionario legítimo le cede a un tercero.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	301



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DAI-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del poseionario legítimo escrito mediante el cual solicita sesión de derechos del lote de terreno o vivienda, en favor del nuevo poseionario, sella de recibido.
2. Integra documentación personal de los interesados, para su expediente individual.
3. Recibe de manera económica del nuevo poseionario documentación personal de dos testigos, quienes afirma de años atrás tiene la posesión del inmueble.
4. Elabora convenio de cesión de derechos, imprime en dos tantos y recaba firma de los que intervienen.
5. Solicita de manera económica al nuevo poseionario original del pago por concepto de sesión de derechos.
6. Comunica de manera económica a la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio inmobiliario, se realice la baja y alta en el padrón de adjudicatarios de su sistema de cuentas por cobrar, se adjunta un tanto del convenio de cesión de derechos, con firmas autógrafas.
7. Continúa en el procedimiento Integración de expediente individual de poseionarios.
(PROVICH-DG-DRAH-DAI-04)
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	302



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-001

Nombre del Procedimiento: Determinar la factibilidad de la regularización de la tenencia de la tierra de un predio urbano

Propósito: Atender las solicitudes provenientes de poseesionarios, Asociaciones, Comités y Organizaciones Sociales.

Alcance. Desde la solicitud por parte de los interesados hasta la autorización del Proyecto Ejecutivo de Regularización.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Factibilidad y Escrituración.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.
- Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá determinar la procedencia de la Factibilidad de la Regularización de la Tenencia de la Tierra en los Asentamientos Humanos urbanos.
- Regularizar el Asentamiento Humano e integrar al Ordenamiento Territorial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	303



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los interesados, escrito mediante el cual solicita regularización de la Tenencia de la Tierra, sella de recibido.
2. Solicita de manera económica a las partes interesadas los antecedentes de propiedad del predio a regularizar (Escritura pública o privada inscrita ante la Delegación del Registro Público de la Propiedad y de Comercio que corresponda, certificado de libertad o gravamen vigente e historia traslativa de dominio. boleta del impuesto predial vigente) y documentación personal del propietario del predio a regularizar.
3. Elabora oficio, mediante el cual convoca a reunión, para darles a conocer el proceso de regularización, imprime, rubrica, recaba firma, del titular de la dirección de regularización de asentamientos humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	A las partes interesadas.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.
4. Lleva a cabo la reunión en fecha y hora indicada, elabora minuta de trabajo en la que se acuerda firma de convenio de regularización, imprime y recaba firma de ambas partes.
5. Elabora convenio para la regularización por las partes que intervienen en el mismo; así como el Ayuntamiento Municipal correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma en dos tantos y distribuye de la manera siguiente:

Original del Convenio:	Expediente Técnico.
1ª. Copia del Convenio:	Presidencia Municipal correspondiente.
2ª. Copia del Convenio:	A las partes interesadas.
3ª. Copia del Convenio:	Archivo.
6. Elabora memorándum mediante el cual solicita levantamiento topográfico con coordenadas UTM Georreferenciados, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	304



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-002

Nombre del Procedimiento: Trámite de Factibilidad de uso de suelo, de Servicios Públicos del predio a regularizar y autorización del Proyecto ejecutivo.

Propósito: Solicitar al H. Ayuntamiento Municipal y a la CFE las factibilidades de uso de suelo y de servicios públicos existentes y autorización del proyecto ejecutivo, en la Colonia y/o Fraccionamiento, para continuar con el proceso de regularización.

Alcance: Desde la solicitud por parte de este Organismo hasta la respuesta emitida por la Autoridad Municipal y CFE.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Factibilidad y Escrituración.

Reglas:

- Constitución Local.
- Ley de Ordenamiento Territorial.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley de Desarrollo Urbano en el Estado de Chiapas, vigente.
- Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Ley de Ordenamiento Territorial del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá conocer la Infraestructura y la vocación del suelo de acuerdo a la carta urbana.
- Los expedientes técnicos para la autorización del Proyecto Ejecutivo para la regularización de predios deberán contener los siguientes anexos:
Original y/o Copia Certificada de la Escritura Pública que acredite la propiedad del Inmueble a favor de este Organismo, Planos de Lotificación, Poligonal envolvente y Memoria descriptiva debidamente autorizada, Original y/o Copia de Dictamen de Riesgo emitido por Protección Civil del Estado, Originales de las factibilidades de usos y destino de suelo habitacional expedidos por el H. Ayuntamiento Municipal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	305



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio, mediante el cual solicita las factibilidades (drenaje, agua potable, alcantarillado y de uso de suelo habitacional), anexa croquis de localización del predio; imprime, rubrica, recaba firma, del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del Oficio y Croquis: Presidente del H. Ayuntamiento Municipal.
1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del Oficio: Expediente.
3ª. Copia del Oficio: Archivo.
2. Recibe del H. Ayuntamiento Municipal oficio a través de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, mediante el cual envía respuesta de factibilidad emitida por las Institución correspondientes sella de recibido.
3. Elabora oficio a la Comisión Federal de Electricidad, mediante el cual solicita la factibilidad de introducción del servicio de energía eléctrica, anexa croquis de localización del predio; imprime, rubrica, recaba firma, del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.
4. Original del oficio y Croquis: Titular de la Comisión Federal de Electricidad.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Expediente.
3ª. Copia del oficio: Archivo.
5. Recibe de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) a través de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, mediante el cual envía respuesta de factibilidad de introducción del servicio de energía eléctrica emitida por la CFE.
6. Elabora oficio mediante el cual solicita autorización de regularización del Proyecto Ejecutivo del predio sujeto a regularizar , anexando expediente técnico, imprime, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio: Presidente Municipal del H. Ayuntamiento que corresponda.
2ª. Copia del Oficio: Archivo.
3ª. Copia del Oficio: Minutario.
7. Recibe oficio del H. Ayuntamiento Municipal mediante el cual autoriza el proyecto ejecutivo para la regularización del predio donde se constituyó el Asentamiento Humano.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	306



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-003

Nombre del Procedimiento: Levantamiento Topográfico del predio donde se encuentra el Asentamiento Humano a Regularizar.

Propósito: Delimitar el predio donde se encuentra el Asentamiento Humano a regularizar, verificando medidas, colindancias y superficie de acuerdo al antecedente de propiedad.

Alcance: Desde la solicitud a la Dirección de Obras para la Vivienda de este Organismo, hasta el la elaboración del plano de Lotificación y Poligonal envolvente del predio a regularizar.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Factibilidad y Escrituración.

Políticas:

- Deberá realizar estudio y análisis de antecedentes de propiedad del predio.
- En caso de que la verificación física del predio se realice fuera del área adscripción del personal, este deberá realizar el proceso de comisión y solicitud de viáticos ante la Unidad de Apoyo Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	307



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum, mediante el cual solicita verificación física y elaboración de los planos de lotificación y poligonal envolvente. imprime, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda.
2ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.
2. Recibe memorándum de la Dirección de Obras para Vivienda mediante el cual envía información referente al status en que se encuentra el asentamiento humano Irregular, así como los planos de lotificación y poligonal envolvente.
3. Elabora memoria descriptiva en el cual se especifica (manzana, lote, superficie, medidas y colindancias).
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	308



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-004

Nombre del Procedimiento: Dictamen de Evaluación de Riesgo del predio en proceso de regularización.

Propósito: Conocer el grado de riesgo en que se encuentra ubicado el Asentamiento Humano para determinar si es o no factible la regularización.

Alcance: Desde la solicitud a la Dirección de Obras para la Vivienda de este Organismo, hasta la recepción del oficio dictamen respectivo

Responsable del Procedimiento: Departamento de Factibilidad y Escrituración.

Reglas:

- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	309



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum, mediante el cual solicita oficio dictamen de evaluación de riesgo respecto del predio donde se encuentra el Asentamiento Humano. imprime, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular de la Dirección de Obras para la Vivienda
1ª. Copia del memorándum: Archivo.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.

2. Recibe de la Dirección de Obras para la Vivienda, memorándum de respuesta mediante el cual envía oficio dictamen de evaluación de riesgo, sella de recibido y revisa su procedencia.

3. Elabora oficio a la parte interesada mediante el cual comunica los resultados obtenidos del dictamen de evaluación de riesgos. Imprime, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: A la Parte interesada.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Expediente único.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

Nota: Si es procedente se continúa con el procedimiento: trámite de factibilidad de uso de suelo, de servicios públicos del predio a regularizar y autorización del proyecto ejecutivo. (**PROVICH-DG--DRAHDFYE-002**).

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	310



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-005

Nombre del Procedimiento: Tramite del proceso de regularización de predios en donación.

Propósito: Corroborar la autenticidad de los antecedentes de propiedad, así como la situación legal que guarda el predio a regularizar.

Alcance. Desde el análisis de los antecedentes de propiedad hasta la autorización del proyecto ejecutivo de regularización.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Factibilidad y Escrituración.

Reglas:

- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Ley Asentamientos Humanos, Orden Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Código Civil del Estado del Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios del Estados de Chiapas.

Políticas:

- Los propietarios del predio a regularizar en donación deberán proporcionar los siguientes documentos: Escritura Pública o Privada inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, boleta del impuesto predial vigente, certificado de libertad o existencia de gravamen vigente, así como los datos generales del propietario.
- Los pagos por derechos serán cubiertos por los poseedores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	311



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del propietario del predio escrito con los antecedentes de propiedad del inmueble a regularizar para el trámite del contrato de donación a favor de esta Entidad, sella de recibido.
2. Analiza la Escritura Pública o Privada que ampara el predio a regularizar.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita copia certificada, historia traslativa de dominio, certificado de libertad o gravamen vigente, boleta predial vigente, datos generales del propietario, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio: A la parte interesada.
1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del Oficio: Archivo.
4. Recibe del propietario por escrito la documentación solicitada, sella de recibido.
5. Integra documentación solicitada para la elaboración del contrato de donación a favor de la Entidad.
6. Elabora oficio y mediante el cual remite documentación solicitada para la elaboración del contrato de donación. imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio: Fedatario Público
1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del Oficio: Archivo.
7. Recepciona de la escritura de donación debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y de comercio, por parte del Fedatario Público.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	312



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-006

Nombre del Procedimiento: Trámite del proceso de regularización de predios adquiridos en Compraventa por este Organismo.

Propósito: Llevar a cabo la regularización de los lotes de terreno en favor de los poseedores.

Alcance. Desde la recepción de la Escritura de Compraventa, hasta la entrega individual de las Escrituras Públicas en favor de los poseedores.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Factibilidad y Escrituración.

Reglas:

- Ley General Asentamientos Humanos, Orden Territorial y Desarrollo Urbano.
- Código Civil del Estado del Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios del Estados de Chiapas.

Políticas:

- Este Organismo llevará a cabo los trámites correspondientes a la regularización ante las dependencias municipales, estatal y federal que intervienen en este proceso.
- Los pagos por derechos e impuestos que conlleven a la regularización serán cubiertos por los poseedores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	313



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-006

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita los antecedentes de propiedad del predio a comercializar. imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Fedatario Público.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe del Departamento de Patrimonio Inmobiliario dependiente de la Dirección de Crédito, Cobranza y Patrimonio Inmobiliario de este Organismo, la Escritura de Compraventa del predio a regularizar, anexa boleta predial vigente, Certificado de Libertad o Gravamen Vigente.

3. Elabora oficio y remite documentación para la elaboración del contrato de escritura de certificación de antecedentes y lotificación. . imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Fedatario Publico
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	314



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-007

Nombre del Procedimiento: Integración del Expediente Técnico Administrativo de expropiación de predios que se incorporan al proceso de regularización de la tenencia de la tierra.

Propósito: Contar con la documentación necesaria la elaboración del anteproyecto de expropiación que permitirá generar el antecedente de propiedad, para regularizar el predio.

Alcance: Desde la solicitud que presentan los interesados, hasta la recepción del Periódico Oficial en el cual autoriza el ejecutivo del Estado la expropiación del predio.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Factibilidad y Escrituración.

Reglas:

- Ley de Expropiación del Estado de Chiapas, vigente.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Reglamento de la Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los poseedores del predio a regularizar vía expropiación deberán proporcionar los siguientes documentos: datos registrales del predio, superficie, medidas y colindancias, así como los datos generales del propietario del predio a expropiar.
- Los pagos por derechos, impuestos e indemnización serán cubiertos por los poseedores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	315



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los poseionarios, escrito mediante el cual solicita apoyo para que se lleve a cabo el proceso de regularización de la tenencia de la tierra del predio donde se encuentra el asentamiento humano, sella de recibido.

2. Realiza levantamiento topográfico del predio, para determinar el grado de ocupación e infraestructura del predio a regularizar.

3. Elabora oficio mediante el cual solicita documentos del predio, para determinar la intervención la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: A los poseionarios.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia del oficio: Expediente.
3ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Recibe oficio de los poseionarios, mediante el cual envía la documentación solicitada, sella de recibido y analiza.

Elabora oficio por medio del cual solicita avalúo del inmueble a la Dependencia correspondiente, respecto a la superficie a expropiar, anexando copia de la poligonal envolvente, Memoria descriptiva que contiene medidas, colindancias y superficie del inmueble, bitácora que contiene las características urbanas del inmueble. Imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos: A la dependencia correspondiente. 1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General.

2ª. Copia del Oficio: Archivo.
3ª. Copia del Oficio: Expediente.

6. Recibe de los poseionarios, de manera económica el avalúo del predio para ser integrada al expediente técnico administrativo legal.

7. Realiza censo poblacional, para determinar el padrón de beneficiarios.

8. Realiza trámites para obtener las factibilidades de servicios (procedimiento (PROVICH-DG- DRAH-DFYE-002) y destinos del uso de suelo habitacional urbana, dictámenes de riesgo y de impacto ambiental para ser integrada al expediente técnico administrativo legal.

9. Elabora oficio mediante el cual solicita llevar a cabo el proceso de expropiación, Imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del Oficio y anexos: Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno del Estado.

1ª. Copia del Oficio: Titular de la Dirección General. 2ª. Copia del Oficio: Archivo.
3ª. Copia del Oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	316

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-007



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-007

1. Recibe oficio de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno, a través de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, mediante el cual envía copia del periódico oficial de la expropiación fue efectuada para el fin solicitado.
2. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	317



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-008

Nombre del Procedimiento: Aplicación del Censo Poblacional en el proceso de la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

Propósito: Determinar el padrón de los poseionarios del predio; así como el grado de ocupación y características físicas de los lotes de terrenos.

Alcance: Desde la elaboración y aplicación del formato del censo poblacional, hasta el resultado del informe del mismo.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Factibilidad y Escrituración.

Políticas:

- Los poseionarios deberán acreditar la posesión del lote de terreno que ocupan.
- Los poseionarios acreditados deberán presentar la documentación personal requerida en los formatos de requisitos exigidos por este Organismo, para el trámite de la regularización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	318



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-008

Descripción del Procedimiento:

1. Comunica vía telefónica al representante de los poseionarios fecha y hora que se llevará a cabo el censo poblacional.
2. Organiza personal calificado para la aplicación del censo poblacional.
3. Comunica de manera económica u oficial al representante de los poseionarios para darle a conocer el procedimiento a seguir en la aplicación del censo poblacional respecto del lote de terreno y/o vivienda que ocupan.
4. Realiza entrevista conforme a los datos que aparecen en el formato del censo poblacional, aplicado a cada poseionario, firma del poseionario y visto bueno del encuestador.
5. Captura el resultado obtenido en la aplicación del censo y por ende el padrón de poseionarios de la colonia sujeto al proceso de la regularización.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	319



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-009

Nombre del Procedimiento: Tramite para llevar a cabo la escrituración de bienes inmuebles.

Propósito: Dar certeza jurídica a través de la Escritura Pública, a los inmuebles que se encuentran en proceso de regularización.

Alcance: Desde la recepción del expediente individual remitido por el Departamento de Adjudicación de Inmuebles, hasta la recepción de la Escritura Pública debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio por parte del Notario Público.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Factibilidad y Escrituración.

Reglas:

- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá verificar que el pago correspondiente a los honorarios del Notario Público por concepto de elaboración de escrituras, está realizado antes de dar inicio con los trámites respectivos a la escrituración.
- El expediente individual deberá venir correctamente integrado.
- En caso que el propietario del inmueble no sepa firmar, se solicitará la presencia de 02 testigos quienes firmaran a ruego, los cuales presentaran identificación oficial
- En el caso que el propietario no sea localizado vía telefónica o no se presente cuando haya sido requerido, se le hará llegar una notificación por escrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	320



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-009

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe mediante tarjeta informativa, del Departamento de Adjudicación de Inmuebles, anexo expediente individual para dar inicio con los trámites relacionados con la escritura pública, sella de recibido, revisa y determina.

¿El expediente está correctamente integrado?

Si. Continúa en la actividad No. 2

No. Continúa en la actividad No. 1a

- 1a. Entrega de manera económica al Departamento de Adjudicación de Inmuebles, para su correcta integración

Regresa a la actividad No. 1

2. Verifica la autenticidad de los documentos que integran el expediente individual, que se enviará a la Notaría Pública asignada.
3. Solicita mediante Tarjeta Informativa al titular de la Dirección General, asigne al Notario Público al cual se enviarán los expedientes individuales para su escrituración.
4. Ingresar en el sistema de control interno los datos del notario a quien fue enviado el expediente, para la elaboración de la escritura correspondiente.
5. Elabora oficio mediante el cual envía relación de expedientes individuales, para la elaboración de las escrituras públicas, respectivas, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y expedientes:	Notario Público.
1ª. Copia del oficio:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.
3ª. Copia del oficio:	Minutario

6. Recibe oficio del notario público asignado mediante el cual envía proyecto de escritura, para su revisión y validación, sella de recibido.
7. Elabora memorándum mediante el cual envía proyecto de escritura para su validación correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario

8. Recibe memorándum de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante el cual envía la validación del proyecto de escritura o en su caso las observaciones realizadas al mismo, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	321



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-009

9. Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de escritura con las observaciones o es su caso debidamente validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la escritura pública respectiva, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Notario Público.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

10. Informa vía telefónica los propietarios la fecha y hora para recabar las firmas en el protocolo del Fedatario Público.
11. Informa vía telefónica la fecha y hora al secretario particular del titular de la Dirección General, para recabar la firma en el protocolo del Notario Público.
12. Recibe del Notario Público oficio, mediante el cual envía las escrituras debidamente inscritas ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, sella de recibido y resguarda las escrituras para su entrega a los propietarios.
13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	322



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-010

Nombre del Procedimiento: Entrega de Escrituras Públicas a beneficiarios de las Colonias y/o Fraccionamientos ubicados en la Entidad.

Propósito: Dar certeza jurídica a la posesión que ostenta los poseionarios de un inmueble.

Alcance: Desde la solicitud de escrituración, hasta la entrega del instrumento público debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Factibilidad y Escrituración.

Políticas:

- Deberá brindar seguridad jurídica patrimonial.
- Deberá revisar los datos personales del propietario y antecedentes registrales del inmueble consignados en la Escritura Pública.
- Entrega la Escrituras Públicas a los propietarios.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	323



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-010

Descripción del Procedimiento:

1. Ordena las escrituras públicas por número de manzana y número de lote de terreno.
2. Elabora recibo de entrega de la escritura al propietario.
3. Recaba firma del propietario del inmueble para la entrega de la entrega de la escritura.
4. Notifica al propietario vía telefónica fecha, hora y lugar para la entrega de escritura.
5. Realiza entrega de la escritura pública al propietario.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	324



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-011

Nombre del Procedimiento: Tramite de escritura de certificación de antecedentes y lotificación de predios urbanos regularizados.

Propósito: Llevar a cabo la escrituración individual de lotes de terreno de colonias o fraccionamientos a favor de los poseedores.

Alcance: Desde el envío del expediente técnico al Notario Público, hasta la inscripción de la escritura pública en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Factibilidad y Escrituración.

Políticas:

- El expediente técnico deberá estar integrado por : Factibilidad de uso y destino del suelo, autorización ejecutiva de regularización, planos de lotificación, memoria descriptiva, dictamen de riesgo.
- Deberá solicitarse asignación de clave catastral ante la Dirección de Catastro del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	325



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-011

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicitando la escritura de certificación de antecedentes y lotificación, remite expediente técnico, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original del oficio y anexo: Notario Público.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.

2. Realiza pagos de Impuestos y derechos correspondientes.
3. Recaba la firma del titular de la Dirección General en el Protocolo del Notario Público.
4. Realiza los trámites correspondientes para llevar a cabo ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la Inscripción de la escritura de Lotificación de cada lote que conforma dicho instrumento.
5. Recibe del Notario Público oficio mediante el cual envía la escritura a la Dirección de Regularización de Asentamientos Humanos.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	326



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-012

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Títulos de Propiedad

Propósito: Otorgar certeza jurídica a los inmuebles de las colonias que se encuentran en vía de regularización en la Entidad.

Alcance: Desde la solicitud e integración del expediente individual del poseionario hasta la entrega del Título de Propiedad debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Responsable del Procedimiento: Departamento de Factibilidad y Escrituración.

Reglas:

- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El trámite se realiza una vez que el poseionario cumple con los pagos de los derechos e impuestos, ante la Secretaría de Hacienda del Estado y del Ayuntamiento Municipal.
- El poseionario deberá integrar, el expediente individual, con documentación vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	327



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-012

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del poseionario oficio mediante el cual solicita Título de Propiedad del lote de terreno que ocupa en la colonia o fraccionamiento ubicado en la Entidad, sella de recibido.
2. Analiza la documentación contenida en el expediente individual, verificar que los documentos se encuentren de acuerdo a la normatividad establecida.
3. Elabora Título de Propiedad obteniendo los datos de los documentos integrados en el expediente individual.
4. Solicita al interesado vía telefónica o escrita se presente para firmar el Título de Propiedad.
5. Convoca al interesado para que firme el Título de Propiedad, presentando identificación oficial, recaba firma del Director de Regularización de Asentamientos Humanos y firma del titular de la Dirección General de este Organismo.
6. Elabora formulario del pago de contribución correspondiente al inmueble, para presentar el traslado de dominio ante la Tesorería Municipal.
7. Realiza formulario debidamente sellado y foliado de parte del municipio a expediente individual del beneficiario, así como también la Cédula-Avalúo y Certificado de Libertad o Gravamen.
8. Presenta ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio el Título de Propiedad con sus anexos correspondientes para su inscripción y recibe volante del trámite correspondiente.
9. Recibe del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Título de Propiedad debidamente registrado.
10. Elabora recibo para hacer entrega del Título de Propiedad al beneficiario, solicitándole presente con identificación oficial.
11. Entrega Título de Propiedad al beneficiario, quien firma el recibo correspondiente.
12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	328



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-013

Nombre del Procedimiento: Entrega de las áreas de donación, áreas verdes y vialidades de diversas colonias a favor del H. Ayuntamiento Municipal para su Municipalización.

Propósito: Dar cumplimiento a la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado de Chiapas.

Alcance: Desde la solicitud emitida por la autoridad Municipal hasta la entrega formal de las áreas correspondientes, a través de instrumentos públicos notarial.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Factibilidad y Escrituración.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Expropiación del Estado de Chiapas, vigente.
- Reglamento de la Ley de Expropiación del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Incorporar al Patrimonio del H. Ayuntamiento Municipal las áreas de donación con el fin de realizar obras de beneficio común.
- Beneficiar a la colonia para la introducción de servicios públicos municipales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	329



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-013

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio del Ayuntamiento Municipal mediante el cual solicita escrituración de las áreas de donación, áreas verdes y vialidades de diversas colonias, sella de recibido.
2. Solicita pago de derechos, impuestos y honorarios notariales, correspondientes a la escrituración de las áreas referidas.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita la elaboración del instrumento público para la entrega recepción de las áreas de donación, anexa antecedentes de propiedad y de lotificación de la colonia incorporada al ordenamiento territorial, personalidad jurídica de la promotora, de la Titular de Dirección General y del Ayuntamiento Municipal, imprime, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección de Regularización de Asentamiento Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original del oficio y anexo: Notario Público.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.
4. Informa de manera económica al titular de la Dirección de Regularización y Asentamientos Humanos fecha y hora en que deberá de firmar el titular de la Dirección General en el protocolo del Notario Público.
5. Recibe de la Notaria Pública oficio mediante el cual envía escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en favor del Ayuntamiento Municipal.
6. Informa vía telefónica al edil fecha y hora de entrega de la escritura pública de propiedad de las áreas de donación, verdes y vialidades.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	330



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-014

Nombre del Procedimiento: Cancelación del Reconocimiento de Adeudo y de la Garantía Hipotecaria y de la reserva de dominio.

Propósito: Realizar trámite ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para sanear la propiedad inmueble de la Hipoteca otorgada a favor de este Organismo.

Alcance: Desde la solicitud del acreditado hasta la entrega de la escritura de cancelación de hipoteca.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Factibilidad y Escrituración.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de derechos del Estado de Chiapas.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas.

Políticas:

- Deberá realizar el pago total del crédito otorgado por este Organismo
- Presentar el beneficiario la escritura de Reconocimiento de Adeudo y Garantía Hipotecaria.
- Deberá solicitar al Registro Público de la Propiedad y del Comercio la cancelación del Gravamen Hipotecario del inmueble.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	331



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DRAH-DFYE-014

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del propietario oficio mediante el cual solicita la cancelación de gravamen que pesa sobre el inmueble, anexa original de la escritura de Reconocimiento de Adeudo y Garantía Hipotecaria, Original de constancia de no Adeudo del Crédito por la Adquisición del Inmueble y los pagos de derecho para el trámite solicitado.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita la cancelación de la hipoteca del inmueble, anexando la documentación referida, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Regularización de Asentamiento Humano, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original del oficio y anexo: Notario Público.
1ª. Copia del oficio: Archivo.
2ª. Copia del oficio: Minutario.
3. Acuerda con el asesor fecha y hora de firma del titular de la Dirección General en el protocolo del Notario Público.
4. Recibe de la Notaría Pública la escritura pública de cancelación de Hipoteca ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en favor del propietario.
5. Informa vía telefónica al propietario, fecha y hora para la entrega de la escritura Pública que contiene la Cancelación de Hipoteca del Inmueble.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	332



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	333



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-001

Nombre del Procedimiento: Elaboración de modelos de contratos.

Propósito: Dar certeza jurídica a los actos que celebre la Entidad en materia contractual.

Alcance. Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del documento al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Contratos y Convenios.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de elaboración del modelo de contrato y/o convenio deberá ser de forma oficial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	334



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órganos Administrativos memorándum mediante el cual solicita la elaboración de contrato o convenio anexa soporte documental (ver anexo 1), sella de recibido.

Nota: Anexo 1 contiene los requisitos que deberá anexar según el tipo de contrato o convenio.

2. Realiza la revisión, análisis y valoración técnica-jurídica de la documentación presentada para determinar si procede el trámite de elaboración del contrato o convenio.

¿Es procedente la elaboración del contrato o convenio?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual informa al Órgano Administrativo solicitante, la improcedencia de su solicitud o en su caso la documentación faltante, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum : Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Archivo

Regresa a la actividad No. 2

3. Integra el expediente correspondiente, con los requisitos establecidos para la formulación del contrato o convenio.
4. Elabora el proyecto de contrato o convenio y turna de manera económica al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su revisión.

¿Existen observaciones?

Si continúa en la actividad No.5a

No continúa en la actividad No. 6

- 4a Realiza las modificaciones correspondientes, imprime en los tantos que correspondan y recaba sello de validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía el contrato o convenio y el expediente al Órgano Administrativo Solicitante debidamente validado.

Original del memorándum y contrato o convenio: Titular del Órgano Administrativo

Requirente.

1ª. Copia del memorándum Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	335



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-001

ANEXO 1

Para la elaboración del modelo de contrato y/o convenio deberá de enviar por lo menos en copia simple la documentación siguiente:

Contratos de Adquisición Arrendamiento de Bienes Muebles o Contratación de Servicios

1. Solicitud de elaboración de contrato.
2. Acta constitutiva (persona moral) si aplica
3. Registro electrónico o sello de inscripción
4. Documento que acredite facultades de quien firma (poder) si aplica
5. Acta de nacimiento (persona física) si aplica
6. Constancia de registro federal de contribuyente
7. Identificación oficial
8. Datos generales
9. Registro de contratista en su caso
10. Acuerdo de autorización del comité o subcomité en su caso
11. Bases del Procedimiento
12. Cotización, pedido, orden de trabajo según sea el caso
13. Acta de fallo o notificación, o en su caso acta de validación del subcomité
14. Oficio de autorización de recursos
15. Requisición de compra o servicio
16. Manifestación de estar al corriente de sus obligaciones fiscales

Contratos de Obra Pública y/o Servicios de Obra Pública

1. Solicitud de elaboración de contrato.
2. Acta constitutiva (persona moral) si aplica
3. Registro electrónico o sello de inscripción
4. Documento que acredite facultades de quien firma (poder) si aplica
5. Acta de nacimiento (persona física) si aplica
6. Constancia de registro federal de contribuyente
7. Identificación oficial
8. Datos generales
9. Registro de contratista en su caso
10. Acuerdo de autorización del comité o subcomité en su caso
11. Bases del Procedimiento
12. Cotización, pedido, orden de trabajo según sea el caso
13. Acta de fallo o notificación emitido por el comité o subcomité
14. Oficio de autorización de recursos
15. Manifestación de estar al corriente de sus obligaciones fiscales
16. Documento de propiedad donde se realizara la obra. Y demás relativos

Contratos de Arrendamiento inmuebles.

1. Solicitud de elaboración de contrato.
2. Acta constitutiva (persona moral) si aplica
3. Registro electrónico o sello de inscripción
4. Documento que acredite facultades de quien firma (poder) si aplica
5. Acta de nacimiento (persona física) si aplica
6. Constancia de registro federal de contribuyente

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	336



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-001

7. Identificación oficial
8. Datos generales
9. Contar con recursos disponibles y no comprometidos para el pago de arrendamiento
10. Escrituras de propiedad
11. Aceptación del arrendador

Contratos de Comodato

1. Solicitud de elaboración de contrato.
2. Acta constitutiva (persona moral) si aplica
3. Registro electrónico o sello de inscripción
4. Documento que acredite facultades de quien firma (poder) si aplica
5. Acta de nacimiento (persona física) si aplica
6. Constancia de registro federal de contribuyente
7. Identificación oficial
8. Datos generales
9. Antecedentes de propiedad
10. Manifestación de libertad de gravamen
11. Boleta predial
12. Acuerdos del contrato
13. Autorización de la H. Junta de Gobierno (si aplica).

Contratos de Compraventa o Promesa de Compraventa

1. Solicitud de elaboración de contrato.
2. Acta constitutiva (persona moral) si aplica
3. Registro electrónico o sello de inscripción
4. Documento que acredite facultades de quien firma (poder) si aplica
5. Acta de nacimiento (persona física) si aplica
6. Constancia de registro federal de contribuyente
7. Identificación oficial
8. Clave Única de Registro de Población.
9. Datos generales
10. Escrituras de propiedad
11. Escritura de lotificación (si aplica)
12. Certificado de libertad o gravamen
13. Boleta predial
14. Cedula avalúo
15. Cedula catastral
16. Acuerdos del contrato (forma de pago entrega del bien etc.)
17. Autorización de la H. Junta de Gobierno (si aplica).

Contratos de Asociación en Participación.

1. Solicitud de elaboración de contrato.
2. Acta constitutiva (persona moral) si aplica
3. Registro electrónico o sello de inscripción
4. Documento que acredite facultades de quien firma (poder) si aplica
5. Acta de nacimiento (persona física) si aplica
6. Constancia de registro federal de contribuyente
7. Identificación oficial
8. Clave Única de Registro de Población.
9. Datos generales
10. Escrituras de propiedad
11. Certificado de libertad o gravamen

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	337



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-01

12. Boleta predial
13. Cedula avalúo
14. Cedula catastral
15. Proyecto Ejecutivo debidamente validado por la Dirección de Obras para la Vivienda.
16. Oficio que contenga etapas de construcción, costo construcción y comercial y forma de pago
17. Acuerdos del contrato (forma de pago entrega del bien etc.)
18. Autorización de la H. Junta de Gobierno (si aplica).

Convenios de Coordinación, Marcos de colaboración, de Concertación y/o Colaboración en materia de vivienda

1. Solicitud de elaboración de contrato
2. Ley o Decreto de Creación la dependencia o entidad (si aplica)
3. Nombramiento de titular (si aplica)
4. Acta constitutiva (persona moral) si aplica
5. Registro electrónico o sello de inscripción
6. Documento que acredite facultades de quien firma (poder) si aplica
7. Constancia de registro federal de contribuyente
8. Identificación oficial
9. Clave Única de Registro de Población.
10. Datos generales
11. Aceptación de la contra parte de celebrar el convenio
12. Acuerdos para la elaboración del convenio
13. Escrituras de propiedad (Si aplica)
14. Escritura de lotificación (Si aplica)
15. Autorización de la H. Junta de Gobierno (si aplica)

Convenios de Interinstitucional

1. Solicitud de elaboración de contrato
2. Ley o Decreto de Creación la dependencia o entidad (si aplica)
3. Nombramiento de titular
4. Documento que acredite facultades de quien firma (poder si aplica)
5. Identificación oficial
6. Datos generales
7. Aceptación de la contra parte de celebrar el convenio
8. Contrato o convenio (en caso de contar con formato)
9. Acuerdos para la elaboración del convenio

Convenios Modificatorios

1. Solicitud de elaboración de contrato.
2. Ley o Decreto de Creación la dependencia o entidad (si aplica).
3. Nombramiento de titular (si aplica).
4. Acta constitutiva (persona moral) si aplica.
5. Registro electrónico o sello de inscripción.
6. Documento que acredite facultades de quien firma (poder) si aplica.
7. Acta de nacimiento (persona física) si aplica.
8. RFC.
9. Identificación oficial.
10. Datos generales.
11. Aceptación de la contra parte de celebrar el convenio (si aplica)
12. Contrato o convenio a modificar.
13. Acuerdos de modificación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
------------------------	----------------------	-------------------------	-------------



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	338
------------	------------	------------	-----



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-001

Convenios de Créditos y Reestructuración de Créditos.

1. Solicitud de elaboración de contrato
2. Acta de nacimiento (persona física) si aplica
3. RFC
4. Identificación oficial
5. CURP
6. Datos generales
7. Antecedentes de Propiedad
8. Contrato original a reestructurar
9. Acuerdos para la elaboración del convenio. (si aplica)

Convenios de Reconocimiento de adeudo y/o Reconocimiento de adeudo por escrituración.

1. Solicitud de elaboración de contrato
2. Acta de nacimiento (persona física) si aplica
3. R.F.C.
4. Identificación oficial
5. Datos generales
6. Escrituras de propiedad
7. Escritura de lotificación(Si aplica)
8. Acuerdos para la elaboración del convenio (si aplica)

Convenio de finiquito.

1. Solicitud de elaboración de contrato
2. Acta constitutiva (persona moral) si aplica
3. Registro electrónico o sello de inscripción
4. Documento que acredite facultades de quien firma (poder) si aplica
5. Acta de nacimiento (persona física) si aplica
6. Constancia Registro Federal Contribuyentes.
7. Identificación Oficial.
8. Datos Generales.
9. Acuerdos para la elaboración del convenio

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	339



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-002

Nombre del Procedimiento: Inscripción de Contratos y Convenios ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Chiapas.

Propósito: Dar publicidad hacia terceros de los contratos y convenios que celebre la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del documento al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Contratos y Convenios.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad y de Comercio
- Reglamento Interior de la Promotora de Vivienda Chiapas

Políticas:

- La Solicitud deberá traer: Original y dos copias del instrumento a inscribirse, anexos en su caso y original del Recibo de Pago de derechos, para la inscripción del contrato o convenio.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	340



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, memorándum mediante el cual solicita la inscripción del contrato o convenio, sella de recibido y analiza.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita la inscripción del contrato o convenio, al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Chiapas, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y distribuye de la manera siguiente

Original del oficio: Titular del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del oficio : Titular del Órgano Administrativo requirente.
3ª. Copia del oficio : Archivo

3. Acude ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Chiapas, en el término señalado por el registrador, para recoger el instrumento jurídico debidamente inscrito.
4. Elabora memorándum, mediante el cual envía el contrato o convenio con la inscripción correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum Titular del Órgano Administrativo requirente.
1ª. Copia del memorándum Archivo

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	341



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-003

Nombre del Procedimiento: Proporciona asesoría, opinión jurídica o dictamen a diversos Órganos Administrativos en materia de contratos y convenios.

Propósito: Dar a conocer los alcances legales respecto a cada acto jurídico que celebra el organismo público.

Alcance: Desde la solicitud hasta proporcionar la asesoría al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Contratos y Convenios.

Reglas:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para la asesoría el Órgano Administrativo solicitante deberá de presentar toda la información correspondiente para el análisis del tema competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	342



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, memorándum mediante el cual solicita asesoría, opinión jurídica o dictamen, anexa documentación para análisis, sella de recibido y analiza.
2. Elabora asesoría o en su caso opinión jurídica o dictamen, imprime y resguarda.
3. Elabora memorándum mediante el cual anexa la asesoría, opinión jurídica o dictamen y devuelve documentación proporcionada..

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	343



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-004

Nombre del Procedimiento: Revisar los proyectos de escrituración.

Propósito: Dar certeza jurídica a los actos que celebre la Entidad.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del documento al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Contratos y Convenios.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos de Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Promotora de Vivienda Chiapas.
- Manual de Políticas para el Otorgamiento de Crédito de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Políticas:

- Para la revisión del proyecto deberá de presentar proyecto de escritura pública a revisar elaborado por Notario Público, Original o copia del expediente técnico e individual para su cotejo con los datos asentados en las escrituras públicas a revisar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	344



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita la revisión del Proyecto de escritura pública correspondiente, sella de recibido.
2. Realiza la revisión, análisis y valoración técnica-jurídica de la documentación presentada para determinar si procede el trámite de revisión del proyecto de escrituración.

¿Es procedente la revisión?
No. Continúa la actividad No. 2a
Si. Continúa la actividad No. 3
- 2a Elabora memorándum mediante el cual informa al Órgano Administrativo solicitante, la improcedencia de su solicitud o en su caso la documentación faltante, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum Titular del Órgano Administrativo solicitante.
1ª. Copia del memorándum Archivo

Continúa en la actividad No. 6
3. Revisa el proyecto de escritura pública, cotejando los datos insertos con la documentación presentada.

¿Existen observaciones?
Si continúa en la actividad No.3a
No continúa en la actividad No.4
- 3a. Realiza las modificaciones correspondientes, imprime el proyecto de escritura y recaba rubrica de validación del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. Imprime el proyecto y recaba rubrica de validación del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. Elabora memorándum mediante el cual envía el proyecto y el expediente al Órgano Administrativo solicitante debidamente validado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum
Proyecto y Expediente: Titular del Órgano Administrativo Solicitante.

1ª. Copia del memorándum Archivo
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	345



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-005

Nombre del Procedimiento: Elaboración de pedidos por adquisición de bienes o servicios.

Propósito: Dar certeza jurídica a los actos que celebre el Instituto en materia contractual.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del documento al Órgano Administrativo solicitante.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Contratos y Convenios.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- La solicitud de elaboración del pedido deberá ser de forma oficial, especificando monto de compra o servicio, nombre del proveedor asignado, procedimiento de adjudicación, número de requisición, autorización de recurso, fundamento legal, tiempo, lugar y condiciones de entrega, vigencia del pedido, condiciones de pago, garantías y demás requisitos que señala la ley de la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	346



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo memorándum mediante el cual solicita la elaboración del pedido anexa soporte documental (ver anexo 1) sella de recibido.

Nota: Anexo 1 contiene los requisitos que deberá anexar según el tipo de pedido.

2. Realiza la revisión, el análisis y valoración técnica-jurídica de la documentación presentada para determinar si procede el trámite de elaboración del pedido.

¿Es procedente la elaboración del pedido?

No continúa la actividad No. 2a.

Si continúa la actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándum mediante el cual informa al Órgano Administrativo solicitante, la improcedencia de su solicitud o en su caso la documentación faltante, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo solicitante.

1ª. Copia del memorándum: Archivo

Regresa a la actividad No. 1

3. Integra el expediente correspondiente, con los requisitos establecidos para la formulación del pedido.
4. Elabora el proyecto de pedido y turna de manera económica al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su revisión.

¿Existen observaciones?

Si. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Realiza las modificaciones correspondientes, imprime en los tantos que correspondan, recaba sello de validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

- 4b. Elabora memorándum mediante el cual envía el pedido y el expediente al Órgano Administrativo Solicitante debidamente validado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum, pedido y expediente: Titular del Órgano Administrativo Solicitante.

1ª. Copia del memorándum Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	347



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-005

ANEXO 1

Para la elaboración del pedido deberá de enviar el expediente que contenga cuando menos la documentación siguiente del proveedor o Prestador de Servicios:

- Solicitud de elaboración de Pedido Formato DAJ-DCyC-F-01.
- Acta constitutiva (persona moral) si aplica.
- Documento que acredite facultades de quien firma (poder) si aplica.
- Acta de nacimiento (persona física) si aplica.
- Identificación oficial.
- Datos generales.
- Acuerdo de autorización del comité o subcomité en su caso
- Oficio de autorización de recursos.
- Constancia de situación fiscal.
- Comprobante de domicilio.
- Cotización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	348



No. DEREQUISICIÓN:

FECHA

Primera emisión	Julio 2013
Actualización	Julio 2024
Próxima revisión	Julio 2025
Hoja	349

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:		PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS						
ENTIDAD						1 MÓNTO		
PARTIDA						3		
	PROVICH/UA A/ARM ySG/ 2_/2023	PROVEEDOR	PEDIDO No. PROVICH/UA/AR MYSG/ 2_/2023					
	ADJUDICACION DIRECTA							
	PROMOTORA DE VIVIENDA CHIAPAS							
	DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	UNIDAD		5		
	4							
6								
IMPORTE A PAGAR CON LETRA:								
7 AUTORIZACION DE RECURSOS	8	9	10	11	12	13		
FUNDAMENTO LEGAL:								
ENTREGA	VIGENCIA DEL PEDIDO	14 LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA:				SUBTOTAL	15	
						CONDICIONES DE PAGO:	16	
						TOTAL	17	
20	21	22			23			
ELABORÓ		REVISÓ			AUTORIZACIÓN			

Solicitud de elaboración de Pedido Formato DAJ-DCYC-F-01
 Anverso del pedido de Adquisiciones de Bienes

PROVICH-DG-DAJ-DCYC-005

Manual de Procedimientos



"EL PROVEEDOR", _____ 27 _____, POR SU PROPIO DERECHO O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTACIÓN LEGAL, CON FACULTADES SUFICIENTES, SE OBLIGA EN RELACIÓN CON ESTE PEDIDO, A DAR CUMPLIMIENTO A LAS SIGUIENTES:	
CLÁUSULAS	
PRIMERA	
EL OBJETO DEL PRESENTE PEDIDO CONSISTE EN QUE "EL PROVEEDOR" SUMINISTRARA _____ 28 _____, EN LOS TÉRMINOS QUE SE ESTABLECEN EN EL PRESENTE PEDIDO.	
SEGUNDA	
"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A SURTIR LOS BIENES, CON LAS ESPECIFICACIONES, CANTIDADES Y MARCAS OFERTADAS, ASÍ COMO CUMPLIR LOS PRECIOS, TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA, QUE SE MENCIONAN EN EL ANVERSO DE ESTE PEDIDO, DE ACUERDO CON SUS COTIZACIONES.	
TERCERA	
"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A GARANTIZAR LA ENTREGA DE LOS BIENES CONVENIDOS CON "LA PROMOTORA", EN TODOS Y CADA UNO DE ELLOS.	
CUARTA	
EN EL CASO DE QUE EXISTA DEMORA O INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA TOTAL O PARCIAL DE LOS BIENES, POR PARTE DE "EL PROVEEDOR", DA DERECHO A "LA PROMOTORA", A APLICAR PENAS CONVENCIONALES 5 AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE TOTAL DE LOS BIENES NO ENTREGADOS POR CADA DÍA DE ATRASO, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 63 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS Y 96 DE SU REGLAMENTO.	
QUINTA	
"LA PROMOTORA" CONVIENE CON "EL PROVEEDOR" QUE LOS PRECIOS DE LOS BIENES QUE SE ADQUIEREN SERAN FIJOS DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL PEDIDO, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.	
SEXTA	
"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A QUE LAS COMPRAS REÚNAN LAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS QUE SE PRECISAN EN LAS ESPECIFICACIONES, DEBIDAMENTE AUTORIZADAS POR "LA PROMOTORA".	
SÉPTIMA	
"LA PROMOTORA", PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE ESTE PEDIDO, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE "EL PROVEEDOR", EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 72 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.	
OCTAVA	
"LA PROMOTORA" PODRÁ SUSPENDER ADMINISTRATIVAMENTE O DAR POR TERMINADO ANICIPIADAMENTE ESTE PEDIDO CUANDO PARA ELLO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS DEBIDAMENTE FUNDADAS Y MOTIVADAS, SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS BIENES O SERVICIOS ORIGINALMENTE CONTRATADOS Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, OCASIONARÍA ALGÚN DAÑO O PERJUICIO AL ESTADO.	
NOVENA	
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 82 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, SE EXIME A "EL PROVEEDOR" DE PRESENTAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO; POR LO QUE EL PAGO DEL IMPORTE ESTIPULADO EN EL PEDIDO SE REALIZARÁ POR PARCIALIDADES, PREVIA VERIFICACIÓN DE LOS AVANCES RESPECTIVOS O HASTA QUE "EL PROVEEDOR" ENTREGUE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES.	
DÉCIMA	
"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A RESPONDER POR LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS QUE PRESENTEN LOS BIENES O SERVICIOS OBJETO DEL PEDIDO Y POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SE DERIVEN DE SU INCUMPLIMIENTO, EN CASO DE NO HABERSE IMPUESTO GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS.	
DÉCIMA PRIMERA	
"EL PROVEEDOR" Y SU APODERADO LEGAL AUTORIZAN A "LA PROMOTORA", A PUBLICAR SUS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN ESTE PEDIDO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y A ENTREGARLOS POR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.	
DÉCIMA SEGUNDA	
"LAS PARTES" ESTABLECEN QUE TODO LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE PEDIDO SE ESTARÁ A LO EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.	
DÉCIMA TERCERA	
CONCLUIDO EL TÉRMINO DEL PRESENTE PEDIDO, NO PODRÁ HABER PRÓRROGA AUTOMÁTICA POR EL SIMPLE TRANSCURSO DEL TIEMPO Y TERMINARÁ EL MISMO SIN NECESIDAD DE DARSE AVISO ENTRE "LAS PARTES".	
DÉCIMA CUARTA	
PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE PEDIDO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, "LAS PARTES" SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES RESPECTIVOS DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, POR LO TANTO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" RENUNCIA AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA. LEIDO QUE FUE POR LAS PARTES QUE EN EL INTERVINIERON Y ENTERADAS DE SU ALCANCE LEGAL, EL PRESENTE PEDIDO SE FIRMA AL CALCE EN DOS ORIGINALES EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A _____ 29 _____.	
VALIDACIÓN DEL PEDIDO	
POR "LA PROMOTORA"	POR "EL PROVEEDOR"

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	350



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-005

Instructivo de llenado Solicitud de elaboración de Pedido Formato DAJ-DCyC-F-01

Se anotara en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Número de página o páginas.
2. Numero consecutivo del pedido.
3. Fecha.
4. Descripción de la partida presupuestal.
5. Monto a pagar.
6. Datos generales del proveedor o prestador de servicio.
7. Número o números de lotes.
8. Descripción del producto o servicio.
9. Marca.
10. Cantidad adquirir.
11. Unidad de medida.
12. Precio unitario.
13. Total sin I.V.A.
14. Importe en letra.
15. Subtotal.
16. Importe con I.V.A.
17. Total a pagar.
18. Oficio de autorización de recursos.
19. Fundamento legal.
20. Tiempo de entrega.
21. Vigencia del pedido.
22. Lugar y condiciones de entrega.
23. Condiciones de pago.
24. Nombre, cargo y firma de quien elaboró.
25. Nombre, cargo y firma de quien revisó
26. Nombre, cargo y firma de quien autorizo.
27. Aceptación del proveedor de las cláusulas del pedido.
28. Descripción del bien o servicio del pedido.
29. Fecha del pedido.
30. Nombre, cargo y firma de la Dirección General.
31. Nombre, cargo y firma del Proveedor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	351



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-006

Nombre del Procedimiento: Difusión en materia de igualdad de género.

Propósito: Generar acciones para la transversalidad de la Perspectiva de Género.

Alcance: Desde la recepción de la información, hasta la informar a los Órganos Administrativos.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Contratos y Convenios.

Reglas:

- Decreto de creación de las Unidades de Igualdad de Género.
- Lineamientos de las Unidades de Igualdad de Género.

Políticas:

- Deberá recepcionar de la documentación oficial por las instancias normativas.
- Se hará del conocimiento a los Órganos Administrativos en materia de igualdad de género.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	352



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DCyC-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de Secretaría de igualdad de Género, oficio o circular mediante el cual hace de conocimiento información referente a la igualdad. Analiza la información y determina.

¿Es procedente la difusión?

No. Continúa en la actividad No. 5.

Si. Continúa en la actividad No. 2

2. Informa mediante memorándum a los Órganos Administrativos, de la o las actividades a realizar.

Original del memorándum: Titulares de los Órgano Administrativos.

1.- Copia del memorándum: Titular de la Dirección General.

2.- Copia del memorándum: Archivo

3. Realiza las actividades con los Órganos Administrativos.
4. Elabora oficio mediante el cual notifica la conclusión de la o las actividades realizadas, anexa soporte, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Secretaría de Igualdad de Género.

1ª. Copia del oficio: Archivo

- 5 Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	353



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DC-001

Nombre del Procedimiento: Atención de asuntos en materia penal.

Propósito: Defender los intereses patrimoniales de la Entidad Pública.

Alcance: Desde que se recibe la información del evento hasta la conclusión del proceso.

Responsable del Procedimiento: Departamento de lo Contencioso

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Amparo.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Decreto de creación de Promotora de la Vivienda Chiapas.
- Reglamento Interior de Promotora de la Vivienda Chiapas.

Políticas:

- Atender aquellos asuntos en que, bienes patrimoniales de la Entidad, resulten involucrados en hechos del orden penal.
- Realizar las acciones necesarias para la reparación del daño, recuperación y/o protección de bienes muebles o inmuebles de la entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	354



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de particulares u órganos internos, notificación escrita o verbal, del hecho que afecta bienes patrimoniales de la entidad, en su caso firma de recibido.
2. Analiza las circunstancias de los hechos.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita información o antecedentes relacionados con los bienes involucrados en el asunto, imprime rubrica, recaba firma del Director de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General. 2ª.
Copia del memorándum:	Expediente.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.
4. Recibe del Órgano Administrativo a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual envía informe y documentación relacionada con el asunto en mención, sella de recibido.
5. Analiza la información recibida y determina las acciones a emprender seleccionando la documentación pertinente.
6. Presenta denuncia y/o querrela por escrito o comparecencia, ante el área correspondiente de la Fiscalía General del Estado en razón de materia o territorio.
7. Recibe invitación y Participa en el mecanismo alternativo de solución de controversias.

¿El mecanismo resultó favorable para la Entidad? Si.
 Continúa en la actividad No. 8.
 No. Continúa en la actividad No. 9.
8. Gestiona y recibe la recuperación de bienes o reparación de daños.

Continúa en la actividad No. 24 y 25
9. Aporta el material probatorio que requiera la instancia ministerial para acreditar la teoría del caso y participación del responsable del hecho.
10. Participa en audiencia inicial.
11. Participa en Audiencia intermedia.
12. Participa en audiencia de juicio

¿La resolución es favorable para la Entidad? Si.
 Continúa en la actividad No. 13
 No. Continúa en la actividad No. 14
13. Gestiona la reparación del daño.

Continúa en la actividad No. 24.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	355



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DC-001

14. Formula apelación y da seguimiento al recurso hasta la resolución del tribunal de alzada.

¿La resolución del tribunal de alzada es favorable para la Entidad?
Si. Continúa en la actividad No. 17
No. Continúa en la actividad No. 16
15. Da seguimiento a la resolución del Tribunal de Alzada.

¿La resolución fue recurrida por la contraparte?
Si. Continúa en la actividad No. 18
No. Continúa en la actividad No. 17
16. Presenta recurso de amparo directo y da seguimiento al mismo.

Continúa en la actividad No. 18
17. Da seguimiento al cumplimiento de la resolución.

Continúa en la actividad No. 8
18. Recibe vista de amparo directo, contesta la vista y da seguimiento.
19. Conoce la resolución del Juicio de Amparo.

¿La resolución es favorable para la Entidad?
Si. Continúa en la actividad No. 20
No. Continúa en la actividad No. 22
20. Vigila si la contraparte se inconformó con la resolución de amparo.

¿La contraparte se inconformó con la resolución de amparo?
Si. Continúa en la actividad No. 21.
No. Continúa en la actividad No. 17.
21. Contesta la vista del recurso de revisión en contra de la sentencia de amparo y da seguimiento.

Continúa en la actividad 23
22. Elabora recurso de revisión, presenta y da seguimiento al recurso.
23. Conoce la resolución del recurso de revisión.

La resolución de amparo en revisión es favorable para la entidad?
Si. Regresa a la actividad No. 17
No. Continúa en la actividad No. 24
24. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	356



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DC-002

Nombre del Procedimiento: Atención de asuntos en materia civil.

Propósito: Defender los intereses patrimoniales de la Entidad Pública.

Alcance: Desde la preparación o vista del proceso hasta su conclusión.

Responsable del Procedimiento: Departamento de lo Contencioso

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.
- Decreto de creación de Promotora de la Vivienda Chiapas.
- Reglamento Interior de Promotora de la Vivienda Chiapas.
- Ley de Amparo.

Políticas:

- Atender aquellos asuntos en que se involucren derechos u obligaciones de la Entidad.
- Realizar las acciones necesarias para la defensa de los intereses patrimoniales o derechos de la entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	357



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe notificación de Órganos Administrativos o directamente del Juzgado en materia civil, de asuntos que involucran bienes o derechos de la entidad, en su caso, sella de recibido.
2. Forma expediente y analiza las circunstancias de los hechos.
3. Elabora memorándum solicitando a los Órganos Administrativos antecedentes y soportes de los bienes o derechos involucrados en el hecho, recaba firma del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:

Original del memorándum:	Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Titular de la Dirección General.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.
3ª. Copia del memorándum:	Minutario.

4. Recibe del órgano administrativo a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, memorándum mediante el cual envía informe y documentación relacionada con el asunto, sella de recibido y analiza la documentación.
5. Define acciones en función a la calidad con que actuará la entidad.
¿La entidad interviene como actora?
Sí. Continúa en la actividad No. 6 y 7
No. Continúa en la actividad No. 22
6. Elabora demanda dirigida al Juez Civil de la jurisdicción que corresponda y continúa en la actividad 8.
7. Elabora escrito de contestación de demanda y continúa con la actividad 8.
8. Entrega escrito ante la Oficial de Partes del Juzgado; obtiene el acuse de recibo y lo agrega al expediente.
9. Da seguimiento al inicio del juicio.
¿El juicio fue iniciado?
Sí. Continúa en la actividad No. 18
No. Continúa en la actividad No. 8
10. Se verifica el expediente para determinar las causas.
¿La demanda fue desechada?
Sí. Regresa a la actividad No. 9
No. Continúa en la actividad No. 17
11. Elabora apelación contra el acuerdo que desecha y lo presenta ante el Juez del conocimiento.
12. Da seguimiento al recurso de apelación y conoce el sentido de la resolución de Segunda Instancia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	358



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DC-002

¿La resolución es favorable para la Entidad?
 Si. Continúa en la actividad No. 16
 No. Continúa en la actividad No. 11

13. Elabora demanda de amparo en contra de la resolución del Tribunal de Alzada y da seguimiento al juicio.

14. Conoce la resolución de amparo.

¿La resolución es favorable para la Entidad? Si.
 Continúa en la actividad No. 15
 No. Regresa a la actividad No. 13

15. Elabora y presenta recurso de revisión en contra de la resolución de amparo.

16. Da seguimiento al recurso y conoce la resolución del amparo en revisión.

¿La resolución es favorable para la Entidad? Si.
 Continúa en la actividad No. 17
 No. Continúa en la actividad No. 42

17. Da seguimiento a la resolución de amparo y continúa con la actividad 18.

18. Da seguimiento al cumplimiento de la resolución del Tribunal de Alzada y continúa con la actividad 20.

19. Atiende prevención elaborando el escrito necesario, lo presenta ante el Juez del conocimiento y continúa en la actividad 18.

20. Se impone del acuerdo de inicio.

21. Da seguimiento a la diligencia de emplazamiento de la demandada y contestación de la demandada. continúa con la actividad 23.

22. Elabora y presenta contestación de demanda, recabando y archivando el acuse de recibo. Continúa con la actividad 23.

23. Participa en las audiencias presentando las pruebas o representando a la entidad.

24. Expone alegatos.

25. Solicita se dicte sentencia.

26. Conoce el sentido de la sentencia

¿La sentencia es favorable para la Entidad? Si.
 Continúa en la actividad No. 27
 No. Continúa en la actividad No. 30

27. Vigila si la contraparte presentó recurso de apelación.

¿La contraparte presentó apelación? Si.
 Continúa en la actividad No. 29
 No. Continúa en la actividad No. 28 y 42

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	359



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DC-002

28. Gestiona la ejecución de la sentencia.
29. Contesta vista de agravios.
30. Formula apelación.
31. Da seguimiento al recurso de apelación y conoce la resolución.

¿La resolución es favorable para la Entidad?
Si. Continúa en la actividad No. 32
No. Continúa en la actividad No. 33
32. Da seguimiento a la resolución del Tribunal de Alzada.

¿La resolución fue recurrida por la contraparte?
Si. Continúa en la actividad No. 34
No. Continúa en la actividad No. 28 y 42

Continúa con la actividad 34.
33. Presenta recurso de amparo directo. Continúa con la actividad No. 35.
34. Recibe vista de amparo directo y contesta la vista.
35. Da seguimiento al recurso de amparo directo.
36. Conoce la resolución del Juicio de Amparo.

¿La resolución es favorable para la Entidad?
Si. Continúa en la actividad No. 37
No. Continúa en la actividad No. 38
37. Vigila si la contraparte se inconformó con la resolución de amparo.

¿La contraparte se inconformó con la resolución de amparo?
Si. Continúa en la actividad No. 39
No. Continúa en la actividad No. 28 y 42

Continúa en la actividad No.39
38. Presenta recurso de revisión de amparo.
39. Recibe la vista de la demanda de amparo y contesta.
40. Da seguimiento al Juicio de Amparo en revisión.
41. Conoce la sentencia del juicio de amparo en revisión.
42. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	360



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DC-003

Nombre del Procedimiento: Atención de asuntos en materia laboral.

Propósito: Defender los intereses patrimoniales de la Entidad Pública.

Alcance: Desde la notificación de la demanda hasta la conclusión del juicio.

Responsable del Procedimiento: Departamento de lo Contencioso

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Decreto de creación de Promotora de la Vivienda Chiapas.
- Reglamento Interior de Promotora de la Vivienda Chiapas.

Políticas:

- Atender y dar seguimiento a todos los juicios laborales iniciados en contra de la Entidad.
- Realizar las acciones legales necesarias en busca de una sentencia benéfica para la entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	361



Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento:

PROVICH-DG-DAJ-DC-003

1. Recibe de la autoridad laboral invitación al proceso conciliatorio tramitado por el extrabajador(a) y forma expediente.
2. Elabora memorándum a los Órganos Administrativos involucrados solicitando información al respecto, imprime, recaba firma del Director de Asuntos Jurídicos, sella, entrega original y distribuye copias.
Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General. 2ª.
Copia del memorándum: Expediente.
3ª. Copia del memorándum: Minutario.
3. Asiste y participa en la audiencia de conciliación

¿El asunto se resolvió en la audiencia de conciliación? Si.

Continúa en la actividad No. 4
No. Continúa en la actividad No. 5
4. Gestiona el pago de prestaciones acordadas y realiza el pago, recabando constancias de recibo y remite a la Unidad de Apoyo Administrativo para la comprobación del gasto. Continúa con la actividad 21
5. Recibe notificación/emplazamiento por parte de la autoridad laboral y firma de recibido.
6. Conoce y analiza los términos de la demanda.
7. Determina la estrategia de defensa y selecciona los documentos que aportará como material probatorio.
8. Elabora contestación de demanda, se deposita ante la autoridad laboral que conoce del asunto, recaba acuse de recibo y lo archiva en el expediente formado.
9. Participa en las audiencias y aporta pruebas a favor de la entidad.
10. Expone alegatos.
11. Conoce el sentido del laudo.

¿El laudo es favorable para la Entidad?

Si. Continúa en la actividad No. 12
No. Continúa en la actividad No. 14
12. Vigila si la contraparte recurrió el laudo.

¿La contraparte recurrió el laudo? Si.
Continúa en la actividad No. 14 No.
Continúa en la actividad No. 21
13. Recibe vista de demanda de amparo y contesta vista de agravios.

Continúa en la actividad No. 15

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	362



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DC-003

14. Presenta demanda de amparo directo en contra del laudo y da seguimiento al Juicio.
15. Conoce la resolución del Juicio de Amparo.

¿La resolución es favorable para la Entidad?
Si. Continúa en la actividad No. 16
No. Continúa en la actividad No. 18
16. Vigila si la contraparte se inconformó con la resolución de amparo.

¿La contraparte se inconformó con la resolución de amparo?
Si. Continúa en la actividad No. 17
No. Continúa en la actividad No. 21
17. Contesta la vista del recurso de revisión. Continúa con la actividad 19.
18. Presenta recurso de revisión.
19. Da seguimiento a la substanciación del recurso de revisión.
20. Conoce la resolución del recurso de revisión.

¿La resolución es favorable para la entidad?
Si. Continúa en la actividad No. 21
No. Regresa a la actividad No. 4
21. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	363



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DAJyN-001

Nombre del Procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior de la PROVICH.

Propósito: Que los Órganos Administrativos tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance. Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización del Reglamento Interior de Trabajo, hasta su publicación en la página web.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Asesoría Jurídica y Normatividad.

Reglas:

- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado

Políticas:

- Deberá apegarse a la Guía Técnica para Elaborar o Actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado emitida por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	364



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DAJyN-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesoría y designa al servidor público que fungirá como enlace para la elaboración o actualización del Reglamento, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos humanos de la Secretaría de Hacienda.

1ª. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

3ª. Copia del oficio: Archivo.

2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda a través de Dirección General, oficio mediante el cual cita al enlace para que acuda a reunión de trabajo, sella de recibido.

3. acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas, recibe platica inductiva para elaborar o actualizar el Reglamento Interior y establece conjuntamente con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría.

4. Recibe asesoría permanente del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, elabora e imprime proyecto de Reglamento Interior.

5. Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior, a la Dirección de Estructuras orgánicas para su visto bueno, recaba rúbrica del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, imprime, recaba firma del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas.

1a. Copia del oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2a. Copia del oficio: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

3a. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe a través de la Dirección General, copia del oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas, mediante el cual envía a la Consejería Jurídica del Gobernador Proyecto del Reglamento Interior para su validación y tramite de publicación, sella de recibido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	365



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DAJyN-001

7. Recibe de la Consejería Jurídica del Gobernador, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante el cual le informa la procedencia y en su caso las observaciones al proyecto de Reglamento Interior, sella de recibido.
8. Elabora oficio mediante el cual solicita se someta a aprobación de la Junta de Gobierno de la Entidad el Proyecto de Reglamento Interior, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del oficio: Titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno.
 - 1a. Copia del oficio: Titular de la Dirección General.
 - 2a. Copia del oficio: Minutario.
 - 3a. Copia del oficio: Archivo.
9. Recibe oficio de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, mediante el cual envía original de Reglamento Interior, copia de Acuerdo de Aprobación y Acta de la Sesión de la Junta de Gobierno de la Promotora, sella de recibido.
10. Entrega de manera económica al personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas Proyecto de Reglamento Interior debidamente firmado y validado, para el trámite de publicación.
11. Recibe de manera económica del personal de la Dirección de Estructuras Orgánicas notificación y número de Periódico Oficial en que el Reglamento Interior de la Promotora ha sido publicado, sella de recibido.
12. Elabora circular mediante la cual envía fotocopia del Reglamento Interior publicado, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de la circular: Titular de los Órganos Administrativos.
 - 1a. Copia de la circular: Titular de la Dirección General
 - 2a. Copia de la circular: Titular de la Comisaría.
 - 3a. Copia de la circular: Minutario
 - 4a. Copia de la circular: Archivo
13. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Reglamento Interior en la página electrónica de la Entidad, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original del memorándum: Titular del Área de Informática.
 - 1a. Copia del memorándum: Titular de la Dirección General. 2a.
 - Copia del memorándum: Minutario.
 - 3a. Copia del memorándum: Archivo.
14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	366



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DAJyN-002

Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyectos de reformas e iniciativas de Ley.

Propósito: Contar con un marco jurídico aplicable a las necesidades actuales en materia de vivienda en el Estado, permitiendo mecanismos más flexibles acordes a la Constitución Política Mexicana, para brindar accesos a vivienda digna a personas de menos ingresos.

Alcance. Desde recepción de la solicitud, hasta la publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Asesoría Jurídica y Normatividad

Reglas:

- Decreto de Creación de la Promotora De vivienda Chiapas
- Ley Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Políticas:

- Para la elaboración de proyecto de reforma e iniciativa de ley deberá tomar en consideración la opinión técnica del Órgano Administrativo competente en la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	367



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DAJyN-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría General de Gobierno, memorándum mediante el cual solicita de elaboración de proyecto de reforma o iniciativa de ley, sella de recibido.
2. Realiza investigación y compila información de la materia que se trate.
3. Elabora proyecto de reforma o iniciativa de ley e imprime.
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita opinión técnica a los Órganos Administrativos competentes en la materia, anexo proyecto de reforma o iniciativa de ley, imprime, recaba rubrica del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del Órgano Administrativo correspondiente.
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección General
2ª. Copia de memorándum: Minutario
3ª. Copia de memorándum: Archivo

5. Recibe memorándum del Órgano Administrativo competente, anexo opinión técnica del proyecto de reforma o iniciativa de ley, sella de recibido.
6. Integra la opinión técnica al proyecto de reforma o iniciativa de ley e imprime el proyecto final de reforma o iniciativa de ley.
7. Elabora oficio solicitando revisión y trámite del proyecto de reforma o iniciativa de ley para su aprobación por el H. Congreso del Estado, anexa proyecto de reforma o iniciativa de ley, imprime, recaba rubrica del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y recaba rubrica del titular de la Dirección General, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador
1ª. Copia del oficio: Titular de la Dirección General
2ª. Copia del oficio: Minutario.
3ª. Copia del oficio: Archivo

8. Recibe a través de la Dirección General, oficio de notificación y periódico oficial que la reforma o iniciativa de ley ha sido publicado en Periódico Oficial del Estado.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	368



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DAJyN-003

Nombre del Procedimiento: Difusión del marco jurídico competencia de la Entidad al interior del mismo.

Propósito: Hacer del conocimiento la normatividad vigente aplicable a los titulares de los Órganos Administrativos de la Entidad.

Alcance: Desde que asiste a la oficina del periódico oficial; hasta su distribución de la publicación a los órganos administrativos correspondientes.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Asesoría Jurídica y Normatividad

Reglas:

- Reglamento Interior de la Promotora de Vivienda Chiapas

Políticas:

- La difusión del marco jurídico se realizará únicamente de lo publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	369



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DAJyN-003

Descripción del Procedimiento:

1. Revisa periódicamente la actualización del marco normativo en la Plataforma del H. Congreso del Estado y descarga el ejemplar que sea de interés de la Entidad.
2. Revisa que la información contenida en el Periódico Oficial sea de interés de la Entidad.
3. Elabora circular mediante la cual envía copia del ordenamiento publicado en el Periódico Oficial, imprime, recaba firma del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular: Titular del Órgano Administrativo.
1ª. Copia de la circular: Titular de la Dirección General.
2ª. Copia de la circular: Minutario.
3ª. Copia de la circular: Archivo.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	370



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DAJyN-004

Nombre del Procedimiento: Asesorías y opiniones jurídicas a los Órganos Administrativos.

Propósito: Dar a conocer los alcances legales respecto a cada acto jurídico solicitado por las áreas.

Alcance. Desde la solicitud hasta proporcionar la asesoría al Órgano Administrativo solicitante

Responsable del Procedimiento: Departamento de Asesoría Jurídica y Normatividad.

Políticas:

- Para la asesoría el Órgano Administrativo solicitante deberá presentar toda la información correspondiente para el análisis del tema competente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	371



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DAJyN-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Órgano Administrativo solicitante, memorándum mediante el cual envía documentación para su análisis y solicita asesoría u opinión jurídica, sella de recibido, y determina

¿Es procedente?

No. Continúa con la actividad No. 1a

Si. Continúa con la actividad N. 2

- 1a. Regresa la solicitud al Órgano Administrativo o bien requerir la información faltante.

Regresa a la actividad No. 1

2. Analiza la información, investiga la normativa aplicable, emite su opinión y acuerda con el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para la validación a efectos de emitir la asesoría u opinión jurídica correspondiente.

3. Elabora memorándum mediante el cual envía la asesoría u opinión jurídica proporcionada, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la ,manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo

1ª. Copia del memorándum: Minutario

2ª. Copia del memorándum: Archivo

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	372



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DAJyN-005

Nombre del Procedimiento: Trámites de solicitudes de Información.

Propósito: Permitir el acceso a la información pública que toda persona física o moral, nacional o extranjera tiene derecho a solicitar y recibir la información pública que posea esta Entidad Pública.

Alcance: Desde la solicitud vía Plataforma Nacional de Transparencia o los medios electrónicos establecidos; hasta la notificación de la respuesta al interesado dando por concluida la atención.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Asesoría Jurídica y Normatividad.

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la Promotora de Vivienda Chiapas.

Políticas:

- Se recibe la solicitud en el portal nacional de transparencia o por los medios electrónicos establecidos; correo institucional, escrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	373



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DAJyN-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe solicitud de información a través de la Plataforma Nacional o los medios electrónicos establecidos para tal efecto o vía correo electrónico o de manera escrita.
2. Registra el folio del acuse de la Plataforma Nacional de Transparencia en el apartado Recepción de Solicitudes de Unidad de Transparencia.
3. Elabora memorándum mediante el cual solicita la información a los diversos Órganos Administrativos, que sean competentes de acuerdo a sus facultades o atribuciones, imprime, rubrica, recaba rubrica del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Titular del Órgano Administrativo competente
1ª. Copia del memorándum: Minutario
2ª. Copia del memorándum: Archivo

4. Recibe de los Órganos Administrativos memorándum mediante el cual envía respuesta a la información solicitada o solicitan se someta para aprobación de comité, sella de recibido.
5. Analiza la información recibida y determina si el comité deberá de sesionar para confirmar, modificar o revocar la respuesta del área que proporciono la información.

Es necesario someter la información a comité?

Si. Continúa con la actividad No. 5a

No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. El Comité de Transparencia sesiona para determinar si la información proporcionada es factible de clasificarse privada o pública.
6. Notifica mediante la Plataforma Nacional de Transparencia; la respuesta al solicitante de la solicitud de información dándola por terminada
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	374



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DAJyN-006

Nombre del Procedimiento: Carga de Información a la Plataforma Nacional de Transparencia.

Propósito: Mantener actualizada la información pública de las obligaciones de transparencia.

Alcance. Desde la apertura del periodo de carga establecido en normatividad aplicable; hasta su notificación de la publicación de la información en la Plataforma Nacional.

Responsable del Procedimiento: Departamento de Asesoría Jurídica y Normatividad.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá presentar de manera trimestral en el Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia, los formatos establecidos de conformidad con los lineamientos del Sistema Nacional.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	375



Manual de Procedimientos

PROVICH-DG-DAJ-DAJyN-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Información Pública Institucional, a través de la Dirección de Asuntos jurídicos circular de notificación enviado a los Responsables de las Unidades de Transparencia; se hace mención que se realizara la actualización de las obligaciones de transparencia.
2. Elabora circular mediante la cual informa a los enlaces de las áreas generadoras de información, que se encuentran en periodo de carga de información actualizada.
3. Elabora circular, mediante el cual notifica como fecha límite para cargar información después del trimestre, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsable de la Unidad de Transparencia, , fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Responsable de la Unidad de Transparencia
1ª. Copia de la circular:	Enlaces de los Órganos Administrativos de la PROVICH.
2ª. Copia de la circular:	Archivo
3ª. Copia de la circular:	Minutario
4. Recibe de los enlaces memorándum mediante el cual envían anexos de comprobantes de procesamiento con la leyenda "terminado" expedido por el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, a la Unidad de Transparencia, sella de recibido.
5. Revisa el semáforo, en el sistema de seguimiento gubernamental (SIGOT), verificando el cumplimiento de todas las áreas generadoras de la información.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	376



Manual de Procedimientos

Glosario de Términos

A

Adjudicación Directa:	Son obras asignadas bajo la responsabilidad del titular del área encargada de la contratación de los trabajos, se adjudica a un contratista sin sujetarse a un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
Acreditado:	Persona a quien se le otorga el crédito por terreno, casa o programa
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	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	377



Manual de Procedimientos

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 proposiciones 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 ó que rebasando dicho 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	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	378



Manual de Procedimientos

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 darte 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	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	379



Manual de Procedimientos

Grupo de Trabajo Promotora de Vivienda Chiapas

Coordinación

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

Desarrollo del documento

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

C.P. María Guadalupe Ruiz Martínez
Analista

**Coordinación General de
Recursos Humanos Asesoría**

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Estructuras Orgánicas

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

C.P. Rosa Carolina Tovilla Núñez
Asesora del Departamento de
Reglamentos Interiores y
Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2013	Julio 2024	Julio 2025	380