



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

28 DE OCTUBRE DE 2017

Suplemento
7841

No.- 8259



Gobierno del
Estado de Tabasco



INVITAB

Instituto de Vivienda
de Tabasco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

ÍNDICE.

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MAPA DE PROCESOS
- III. ALCANCE DE PROCEDIMIENTOS
- IV. PROCEDIMIENTOS
 1. UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO. -----
 - a. Organización de la Agenda de la Dirección General. -----
 2. UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA. -----
 - a. Recepción y Atención de la Demanda Ciudadana. -----
 3. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL. -----
 - a. Cobertura y Difusión de las Actividades del Instituto de Vivienda de Tabasco. ---
 4. UNIDAD DE TRANSPARENCIA. -----
 - a. Atención a las Solicitudes de Información Pública que Formulen las Personas. ---
 - b. Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia. -----
 5. DIRECCION ADMINISTRATIVA. -----
 - a. Integración de Expedientes Unitarios de Obra. -----
 - b. Integración Documental para la Solventación de Auditorías. -----
 - c. Seguimiento a la Comercialización de la Reserva Territorial. -----
 - d. Control de la Cartera de Promotores. -----
 - e. Soporte Técnico a Equipos de Cómputo. -----
 - f. Planeación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de Egresos. -----
 - g. Ejercicio del Presupuesto. -----
 - h. Licitación Pública 1ª Etapa. -----
 - i. Licitación Pública 2ª Etapa. -----
 - j. Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. -
 - k. Activos Fijos, Materiales, Suministros y Control de Almacén. -----
 - l. Recepción de Pagos. -----
 - m. Seguimiento a la Adquisición de Vivienda o Lote. -----
 - n. Recuperación de la Cartera de Crédito. -----



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

- o. Adecuaciones Presupuestarias. -----
- p. Informe de Autoevaluación Trimestral. -----
- q. Elaboración de Estados Financieros. -----
- r. Elaboración y Pago de la Nómina Ejecutiva. -----
- s. Elaboración y Pago de la Nómina de Lista de Raya de Ingresos Fiscales Ordinarios. -----
- t. Elaboración y Pago de la Nómina de Lista de Raya de Ingresos Propios (Patrimonio). -----
- u. Mantenimiento Preventivo o Correctivo del Parque Vehicular. -----
- 6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. -----
 - a. Elaboración de Contrato de Compra de Lote o Vivienda. -----
 - b. Cesión de Derechos de Contratos de Compra de Lote o Vivienda. -----
 - c. Rescisión Administrativa de Contratos Privados de Compra. -----
 - d. Presentación de Demandas para la Recuperación de Bienes Inmuebles Invasados. -----
 - e. Protocolización de Convenios de Autorización de Fraccionamientos. -----
 - f. Revisión y Aprobación de Proyectos de Escrituras Públicas de Adquisición Reservas Territoriales. -----
 - g. Procedimiento Judicial para la Presentación de Denuncias para la Recuperación de Bienes e Inmuebles Invasados. -----
 - h. Autorización de Escrituras Públicas de Lotes y Casas. -----
- 7. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL. -----
 - a. Programa de Vivienda para la Población Vulnerable del Estado de Tabasco. -----
 - b. Realización de Verificaciones de Campo. -----
 - c. Coordinación para la Evaluación de Daños en el Programa FONDEN. -----
 - d. Apoyo a la Vivienda a través de Materiales de Construcción Subsidiados. -----
- 8. DIRECCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES. -----
 - a. Adquisición de Reserva Territorial. -----
 - b. Comercialización de la Reserva Territorial. -----
 - c. Elaboración de Proyecto de Lotificación Analítica. -----



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

- 9. DIRECCIÓN TÉCNICA. -----
- a. Presupuesto de Obra (presupuesto base).-----
- b. Proceso de Licitación (Adjudicación de Contrato bajo la Modalidad de Licitación Pública Estatal).-----
- c. Proceso de Licitación (Adjudicación de Contrato bajo la Modalidad de Invitación a cuando menos 3 Personas).-----
- d. Contratación de Obra. -----
- e. Municipalización de Fraccionamientos. -----
- f. Levantamiento Topográfico.-----
- g. Supervisión de Obra. -----
- h. Ampliación de Monto y Plazo a Contrato de Obra. -----
- i. Recepción de Obra.-----

V. GLOSARIO.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

I. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12, fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, y con el propósito de tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en el Instituto de Vivienda de Tabasco se elabora el presente Manual de Procedimientos, como una herramienta técnico-administrativa que sirva para orientar al personal de la dependencia y público en general sobre sus procedimientos, métodos, estrategias, políticas, normas, estructura orgánica, entre otros aspectos, que fundamenten el funcionamiento de esta Entidad Administrativa.

El presente documento describe los procedimientos que se realizan en las Unidades de Apoyo de la Dirección General, integradas por la Unidad de Apoyo Ejecutivo, Unidad de Atención Ciudadana, Unidades de Comunicación Social y la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos; así como las Direcciones Administrativa, de Asuntos Jurídicos, Desarrollo Social, Reservas Territoriales y Técnica. El propósito de este Manual de Procedimientos es servir de instrumento de consulta, para facilitar el desarrollo de las funciones de los servidores públicos responsables de realizar estas actividades, eficientando y simplificando con ello, los procesos administrativos.

Como parte novedosa, para este Manual de Procedimientos se incluye un mapa de procesos en el que se muestran los procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco y su relación con el exterior en función del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, delimitando el alcance de los procedimientos.

El manual se encuentra estructurado por los apartados siguientes: el nombre del procedimiento y su objetivo; seguido de las normas de operación, que se refieren a las políticas y reglas en torno a ese procedimiento, es decir, el marco de referencia que guían las tomas de decisiones, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en el procedimiento. La sección siguiente es la descripción narrativa o secuencia de actividades; la cual se apoya en diagramas de flujo*, con la representación gráfica de modelados de procedimientos denominado BPMN.

En la parte de Anexos*, se describen los formatos utilizados, específicamente los que se requieren para formalizar trámites. Finalmente un glosario, el cual es un catálogo alfabético de las palabras y expresiones difíciles de comprender y su significado.

*La versión del Manual de Procedimientos para publicación en el Periódico Oficial no incluye diagramas de flujo ni anexos.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

II. MAPA DE PROCESOS

Un proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva.

El propósito que debe tener todo proceso, es ofrecer al usuario un bien o servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costo, servicio y calidad.

Un procedimiento, entonces, es la forma específica de llevar a término un proceso o una parte del mismo.

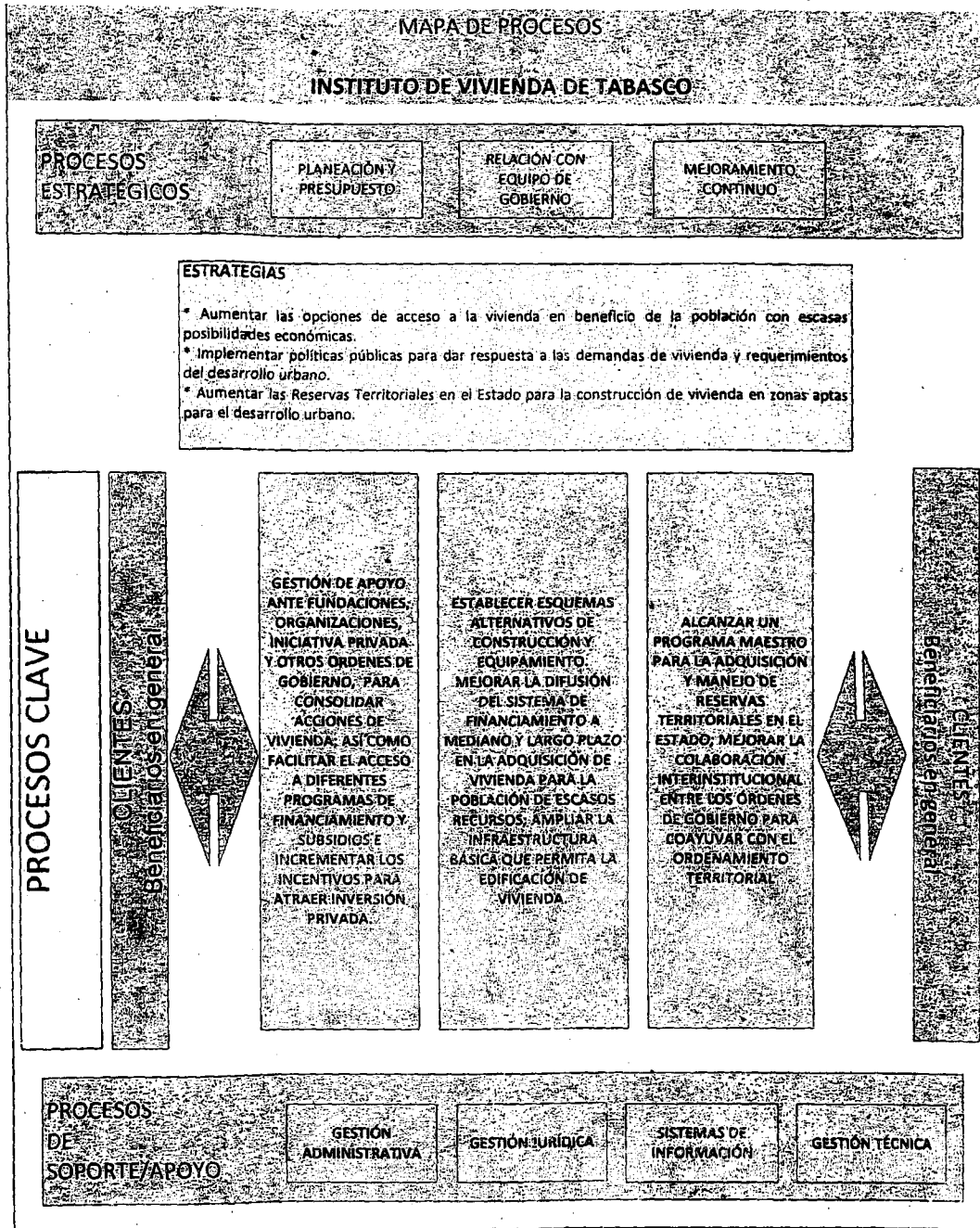
Los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los procedimientos son sólo una serie de actividades elaboradas para que las realice una persona o conjunto de personas.

El mapa de procesos del Instituto de Vivienda de Tabasco muestra cómo la dependencia trabaja para lograr los objetivos que señala el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 a través de estrategias y líneas de acción, con el apoyo de procesos estratégicos y de soporte.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco





INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

III. ALCANCE DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se describen en este manual son de ejecución y aplicación exclusivamente para el Instituto de Vivienda del Estado de Tabasco y su esfera de acción queda comprendida, entonces, al ámbito estatal.

Por lo que respecta al alcance en cuanto al tipo de procedimientos, el manual incluye procedimientos adjetivos, considerados los más importantes ya que sustentan los objetivos sociales; asimismo, se describen los procedimientos sustantivos, que son las funciones que sirven de apoyo y dan permanencia a las funciones adjetivas, ayudando también a cumplir los compromisos de las mismas.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

IV. PROCEDIMIENTOS

1. UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO.

a. Organización de la Agenda de la Dirección General.

Objetivo.

Brindar apoyo logístico a la Dirección General a través de una agenda de las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones.

Normas de Operación.

- La unidad responsable de llevar eficazmente la agenda de la Dirección General es la Unidad de Apoyo Ejecutivo.
- La Unidad de Apoyo Ejecutivo apoyará al Director General en la atención y desahogo de los asuntos que no requieran su intervención directa.
- La Unidad de Apoyo Ejecutivo apoyará en la coordinación de eventos en los que figure el Director General.
- El control de la agenda será diario; al final del día resumirá y registrará todos los eventos; al inicio del día revisará los pendientes agendados el día anterior y nuevamente registrará los eventos del día.
- El horario de atención al público de la Unidad de Apoyo Ejecutivo será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Descripción Narrativa.

Organización de la Agenda de Dirección General.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección General.
Unidad responsable: Unidad de Apoyo Ejecutivo.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Unidad de Apoyo Ejecutivo.	1	Recibe, revisa y registra la correspondencia en general.	Correspondencia.
	2	Clasifica la correspondencia por destino, fecha, contenido e importancia.	Correspondencia.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

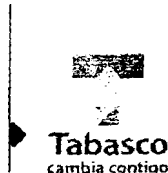
Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Organización de la Agenda de Dirección General.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección General.
Unidad responsable: Unidad de Apoyo Ejecutivo.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco.	3	Tramita y despacha la correspondencia hacia las Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco y da seguimiento hasta el archivo de la misma.	Oficio.
	4	Reciben la correspondencia (solicitudes de información, peticiones, entrega de documentos).	Correspondencia.
	5	Atienden las demandas e informa a la Unidad de Apoyo Ejecutivo.	Documentos varios.
Unidad de Apoyo Ejecutivo.	6	Registra seguimiento y resultados en la agenda.	Agenda.
	7	Registra y clasifica las llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros tipos de mensajes.	Agenda.
	8	Recibe y atiende a grupos y personas, asigna citas, remite a responsables y da seguimiento.	
Dirección General.	9	Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión.	Documentos varios.
	10	Realiza convocatoria a reuniones vía telefónica o tarjeta informativa.	Tarjeta informativa.
	11	Toma acuerdos con Dirección General de asuntos varios.	Acuerdo.
Unidad de Apoyo Ejecutivo.	13	Toma nota de las instrucciones, registra en agenda.	Agenda.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Organización de la Agenda de Dirección General.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección General.
Unidad responsable: Unidad de Apoyo Ejecutivo.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
	14	Lleva control y archivo de actas, de toda la correspondencia, expedientes y documentación relacionados con la Dirección General.	Archivo. (Banco de datos)
	15	Resume y registra en la agenda de la Dirección General todos los eventos y correspondencia en general del día.	Agenda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

2. UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA.

a. Recepción y Atención de la Demanda Ciudadana.

Objetivo.

Orientar y atender a la ciudadanía, captando, registrando y canalizando las quejas, peticiones y solicitudes en materia de vivienda, con el fin de garantizar una respuesta en tiempo y forma al ciudadano.

Normas de Operación.

- El ciudadano acudirá a la Unidad de Atención Ciudadana para solicitar información, ya sea de los programas de vivienda, alguna información específica de alguna Dirección (unidad administrativa) o exponer alguna queja.
- Cuando el ciudadano solicite algún documento o alguna información que requiera algún tiempo para su elaboración, la Unidad de Atención Ciudadana solicitará al ciudadano que su petición la haga por escrito.
- Se asegurará de que el ciudadano sea canalizado y atendido en la Dirección (unidad administrativa) correspondiente.
- El horario de atención al público será de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., de lunes a viernes.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

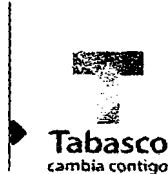
Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Recepción y Atención de la Demanda Ciudadana.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección General.
Unidad responsable: Unidad de Atención Ciudadana.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Ciudadano.	1	Solicita información a la Unidad de Atención Ciudadana, referente a los programas de vivienda o alguna información específica.	Oficio, escrito o solicitud verbal.
Unidad de Atención Ciudadana.	2	Atiende al ciudadano, preguntando por el tipo de información que requiere. ¿El ciudadano solicita información de los programas de vivienda? SI.- Ir a la actividad 8. NO.- Ir a la actividad 3.	
Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco.	3	Canaliza al ciudadano a la Dirección (Unidad Administrativa) que brinde la información.	Folletos.
	4	Acompaña al ciudadano para asegurarse que sea atendido por la Dirección que brindará la información que requiere.	
	5	Brinda la información requerida.	
Unidad de Atención Ciudadana.	6	Solicita al ciudadano registre sus datos en el libro de visitas diarias.	Libro de visitas.
	7	Captura la información y archiva en historial de carpeta de respuesta. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Registro en el sistema.
Unidad de Atención Ciudadana.	8	Explica al ciudadano acerca de los programas de vivienda existentes, de los requisitos y del tiempo de respuesta; entrega folletos.	
	9	Solicita al ciudadano que elabore petición formal de alguna acción de vivienda.	Formato de solicitud.
Ciudadano.	10	Elabora y entrega la solicitud.	Solicitud.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Recepción y Atención de la Demanda Ciudadana.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección General.
Unidad responsable: Unidad de Atención Ciudadana.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Unidad de Atención Ciudadana.	11	Recibe solicitud o demanda ciudadana, registra en la base de datos de la Unidad de Atención Ciudadana.	Registro en el sistema.
	12	Informa al ciudadano del tiempo de respuesta y de la entrega de los requisitos.	Memorándum.
	13	Envía a la Dirección de Desarrollo Social, memorándum adjuntando la relación de demandas.	
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

3. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

a. Cobertura y Difusión de las Actividades del Instituto de Vivienda de Tabasco.

Objetivo.

Difundir las actividades del Instituto de Vivienda de Tabasco a través de los medios de comunicación masiva para que se conozcan las actividades y sus funciones; con el objeto de fortalecer y posicionar la imagen del Instituto de Vivienda de Tabasco.

Normas de Operación.

- El Instituto de Vivienda de Tabasco divulgará entre los sectores público, social y privado, de manera sistemática, la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de sus actividades de vivienda.
- La Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas será la dependencia que instrumentará, desarrollará y aplicará los Programas de Comunicación Social, Relaciones Públicas e Imagen del Gobierno del Estado; vigilará el estricto cumplimiento por parte de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública a cargo del Poder Ejecutivo, de lo dispuesto en materia de propaganda oficial por el párrafo octavo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes aplicables.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

- Para difundir rápidamente algún evento del Instituto de Vivienda de Tabasco se hará uso de las redes sociales y mensajería instantánea que permite al público en general tener conocimiento en tiempo real de los eventos.

Descripción Narrativa.

Cobertura y Difusión de las Actividades del Instituto de Vivienda de Tabasco.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección General.
Unidad responsable: Unidad de Comunicación Social.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Unidad de Comunicación Social.	1	Recibe instrucciones de Dirección General para cubrir un evento (rueda de prensa, conferencia, foro o entrevista).	
	2	Invita a los medios de comunicación masiva; radio, televisión y prensa escrita para que asistan y cubran el evento.	Oficio.
Medios de Comunicación Masivos.	3	Reciben invitación, acuden al evento.	Oficio.
Unidad de Comunicación Social.	4	Define la logística con los medios de difusión para la cobertura del evento.	Programa del evento.
	5	Prepara los recursos de difusión: cámara de video y fotográficas, grabadoras y demás utensilios.	Videos, fotos, grabaciones.
	6	Cubre el evento de manera completa, filma, fotografía, graba entrevistas.	Cobertura de medios.
Dirección General.	7	Publica en redes sociales acerca del evento.	Redes sociales.
	8	Prepara el material del evento, presenta el trabajo a la Dirección General.	Material.
Unidad de Comunicación Social.	9	Recibe y revisa el material, realiza algunas precisiones, recomienda a la Unidad de Comunicación Social modificaciones al video, grabación o fotografía. Devuelve material para su edición.	Material.
	10	Edita el material de acuerdo a las recomendaciones de Dirección General.	Edición.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Cobertura y Difusión de las Actividades del Instituto de Vivienda de Tabasco.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección General.
Unidad responsable: Unidad de Comunicación Social.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
	11	Presenta material editado a Dirección General.	Material editado.
Dirección General.	12	Recibe material editado.	Material editado.
	13	Revisa el material. ¿Son satisfactorios los resultados? SI. - Ir a la actividad 16. NO. - Ir a la actividad 14.	
Dirección General.	14	Devuelve el material a la Unidad de Comunicación Social.	Material editado.
Unidad de Comunicación Social.	15	Corrige el material y devuelve. Ir a la actividad 12.	Material editado.
Dirección General.	16	Valida material, envía a la Unidad de Comunicación Social para su publicación o transmisión.	Material editado.
Dirección General.	16	Valida material, envía a la Unidad de Comunicación Social para su publicación o transmisión.	Material editado.
Unidad de Comunicación Social.	17	Recibe material validado, envía a los medios de comunicación para su difusión.	Material editado y validado.
Medios de Comunicación masivos.	18	Recibe y difunde el material: periódico, revistas, televisión, radio y redes sociales.	Difusión masiva.
Unidad de Comunicación Social	19	Archiva el material completo y el editado.	Archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

b. Atención a las Solicitudes de Información Pública que Formulen las Personas.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Objetivo.

Recibir y llevar a cabo de manera puntual el trámite de las solicitudes de información pública, a través del Portal de Transparencia para hacer efectivo y válido el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Normas de Operación.

- Se tramitarán las solicitudes de información pública formuladas por los interesados, así como su seguimiento hasta la entrega de la misma en tiempo y forma conforme a la Ley.
- Será obligación otorgar las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás.
- Para ejercer el derecho de acceso a la información pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés alguno o las razones que motiven el pedimento, salvo en el caso del derecho de protección de datos personales.
- La información de carácter personal, perteneciente a persona distinta del solicitante, no podrá ser proporcionada aún y cuando se encuentre en poder de algún sujeto obligado, con las excepciones previstas en la Ley de Transparencia.
- Quienes produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de la Ley de Transparencia.
- La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de la Ley de Transparencia.
- La información se proporcionará en el estado en que se encuentre. La obligatoriedad de los sujetos obligados de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante, con excepción de la información que requiera presentarse en versión pública.
- El horario de atención al público será de la 8:00 a.m. a las 3:00 p.m. de lunes a viernes.

Descripción Narrativa.

Atención a las Solicitudes de Información Pública que Formulen las Personas.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección General.
Unidad responsable: Unidad de Transparencia.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Interesado.	1	Presenta solicitud de información.	Solicitud.
Unidad de Transparencia.	2	Recibe solicitud, integra expediente y analiza la petición. ¿Es clara y correcta la solicitud de información? SI.- Ir a la actividad 5. NO.- Ir a la actividad 3.	Expediente.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Atención a las Solicitudes de Información Pública que Formulen las Personas.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección General.
Unidad responsable: Unidad de Transparencia.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Interesado.	3	Solicita aclaración al interesado.	Oficio.
	4	Aclara solicitud de información y devuelve a la Unidad de Transparencia.	Oficio de solicitud.
Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco.	5	Elabora oficio de requerimiento al enlace de la Dirección (Unidad Administrativa) de la cual requieren la información.	Oficio.
	6	Recibe solicitud, analiza la petición e inicia recopilación de la información. ¿Es información que requiere más tiempo prepararla? SI.- Ir a la actividad 7. NO.- Ir a la actividad 13.	
Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco.	7	Solicita a la Unidad de Transparencia, prórroga para entregar la información.	
Unidad de Transparencia	8	Recibe solicitud de prórroga; convoca al Comité de Transparencia para analizar petición.	Solicitud.
Comité de Transparencia.	9	Resuelve y otorga plazo de cinco días como máximo para la entrega de información.	Acta.
Unidad de Transparencia.	10	Notifica a la Unidad de Transparencia.	
	11	Recibe oficio de contestación e informa al interesado.	Oficio.
Interesado.	12	Recibe notificación, acepta el plazo. Ir a la actividad 6.	Oficio.
Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco.	13	Entrega información solicitada a la Unidad de Transparencia.	
Unidad de Transparencia.	14	Recibe información, elabora el acuerdo respectivo y entrega al interesado en el plazo acordado.	Información impresa.



Gobierno del Estado de Tabasco.



Tabasco
cambia contigo

INVITAB

Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Atención a las Solicitudes de Información Pública que Formulen las Personas.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección General.
Unidad responsable: Unidad de Transparencia.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Interesado.	15	Recibe la información solicitada.	Información impresa.
Unidad de Transparencia.	16	Carga el acuerdo y la respuesta en el Portal de Transparencia.	Portal de Transparencia.
	17	Archiva acuerdo respectivo en el expediente.	Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

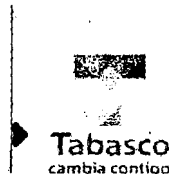
c. Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

Objetivo.

Mostrar la información mínima de oficio prevista en La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco a través del Portal de Transparencia para dar cumplimiento a la práctica democrática de poner a disposición de las personas información pública.

Normas de Operación.

- Serán sujetos obligados, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial o de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.
- El Instituto de Vivienda de Tabasco, cuenta con un sitio de internet en el que establece en su página principal, mediante un ícono visible, un Portal de Transparencia que al ser abierto debe permitir conocer la información mínima de oficio.
- El Instituto de Vivienda de Tabasco deberá señalar en su Portal de Transparencia la fecha en que coloque información para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- La información será actualizada cada tres meses y realizará cambios en el Portal de Transparencia a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en que termine el trimestre.
- La Unidad de Transparencia supervisa a las Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco, en la elaboración y carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección General.
Unidad responsable: Unidad de Transparencia.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Unidad de Transparencia.	1	Solicita a las Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco la información mínima de oficio para ponerla a disposición del público en la página de internet.	Oficio.
Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco.	2	Recibe oficio, prepara la información en los formatos de obligaciones, envía a la Unidad de Transparencia.	Oficio.
Unidad de Transparencia.	3	Recibe la información pública, revisa: ¿Es correcto el llenado de los formatos? SI. - Ir a la actividad 6. NO. - Ir a la actividad 4.	
	4	Devuelve para su corrección a las Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco.	Formatos.
Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco.	5	Recibe y corrige los formatos, devuelve a la Unidad de Transparencia. Ir a la actividad 3.	Formatos.
Unidad de Transparencia.	6	Valida la información contenida en los formatos y devuelve a las Direcciones.	Formatos.
Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco.	7	Recibe los formatos con la información validada y procede a su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Formatos validados.
Unidad de Transparencia.	8	Recibe acuse del comprobante generado por la Plataforma Nacional de Transparencia.	Acuse.
	9	Carga los formatos en el Portal de Transparencia.	Portal de Transparencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

4. DIRECCION ADMINISTRATIVA.

a. Integración de Expedientes Unitarios de Obra.

Objetivo.

Recepcionar y resguardar la documentación que envíen las diferentes Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco para la integración del expediente financiero-técnico y cumplir con la normatividad mediante la integración del expediente unitario de obra, eficientando las revisiones de auditoría.

Normas de operación.

- El Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública (CICOP) fungirá exclusivamente como órgano de asesoría y consulta para el establecimiento de políticas generales, prioridades, objetivos y metas en la materia.
- El proceso iniciará con la planeación, programación, presupuestación y aprobación de un proyecto de obra pública.
- La Dirección Técnica enviará a la Dirección Administrativa toda la documentación relativa al expediente unitario de obra.
- La Dirección Administrativa a través del Departamento de Evaluación y Control será la responsable de la integración y resguardo de los expedientes unitarios de obra.
- El expediente unitario de obra deberá incluir todos los documentos relacionados en el formato F-11 en original. Desde la licitación hasta la entrega de la obra.
- Conforme se desarrolla el proceso de avance de obra se irán generando los documentos.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos y la Subdirección de Planeación y Evaluación generan documentos que conforman el expediente unitario.
- El proceso de integración de expedientes unitario de obra se enmarca en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento (Estatutal y Federal) y, el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Integración de Expedientes Unitarios de Obra.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección Administrativa.	1	Recibe documentación con oficio y la envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	Documentación.
Subdirección de Recursos Financieros.	2	Recibe documentación y copia de oficio, turna al Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	Documentación. Copia de oficio.
Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	3	Recibe documentación con copia de oficio, registra y presupuesta.	Documentación. Copia de oficio. Sistema.
	4	Revisa la documentación para iniciar la integración del expediente de acuerdo al formato F-11. ¿Tiene observaciones? SI.- Ir a actividad 5. NO.- Ir a actividad 7.	Documentación.
	5	Envía oficio solicitando la corrección de la documentación a las Unidades Administrativas del Instituto de Vivienda de Tabasco.	Oficio.
Unidades Administrativas del Instituto de Vivienda de Tabasco.	6	Recibe oficio, corrige la documentación y la devuelve. Ir a la actividad 3.	Oficio.
Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	7	Envía documentación al Departamento de Evaluación y Control.	Documentación.
Departamento de Evaluación y Control.	8	Recibe documentación e integra al expediente unitario de obra.	Documentación
	9	Guarda expediente en anaqueles.	Expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO.			



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

b. Integración Documental para la Solventación de Auditorías.

Objetivo.

Atender y coordinar las aclaraciones emitidas por las diferentes Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco al pliego de observaciones que realizan los órganos auditores, con el objeto de preparar la solventación de manera eficaz y eficiente las auditorías llevadas a cabo a esta Entidad, para cumplir con la normatividad en la materia.

Normas de Operación.

- El Órgano Superior de la Federación (OSF) y la Contraloría General del Estado son los entes que revisan el quehacer público a todas las entidades públicas del Estado.
- El oficio de comisión del órgano auditor incluye el periodo a auditar y tipo de auditoría
- Las auditorías serán de tipo financiero, operacional, control interno y rubro específico.
- Los órganos auditores realizarán las auditorías con personal propio y/ o través de despachos externos contratados.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

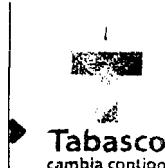
- El órgano auditor envía a la dependencia auditada un pliego de observaciones para que sea aclarado por el área donde se hicieron las observaciones.
- Las Direcciones observadas tienen un plazo de entre 5 y 45 días para entregar la documentación aclaratoria.
- Deberán solventar las observaciones remitiéndolas en el formato F-2 debidamente requisitado, adjuntando la documentación que evidencie que fueron atendidas las recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes. El formato F-2 se presentará de manera impresa; adjuntando la documentación respectiva en carpetas o leforts y/o en medio magnético, en forma ordenada y legible, separando e identificando cada una de las observaciones.
- Cuando las solventaciones correspondan a informes de auditorías realizadas por despachos externos, el formato F-2 deberá presentarse en el Sistema Integral de Auditorías Externas (SIAE) y en medio magnético
- Las observaciones originadas en administraciones anteriores, no libera a las actuales administraciones de la responsabilidad de solventarlas hasta su conclusión.
- El Departamento de Evaluación y Control es el encargado de atender al equipo auditor y de coordinar la entrega de documentación aclaratoria.

Descripción Narrativa.

Integración Documental para la Solventación de Auditorías.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección General.	1	Recibe y turna oficio que contiene el pliego de observaciones emitido por el ente auditor a la Dirección Administrativa.	Oficio.
Dirección Administrativa.	2	Recibe y turna oficio que contiene el pliego de observaciones emitido por el ente auditor a la Subdirección de Recursos Financieros.	Oficio.
Subdirección de Recursos Financieros.	3	Recibe y turna oficio que contiene el pliego de observaciones emitido por el ente auditor al Departamento de Evaluación y Control.	Oficio.
Departamento de Evaluación y Control.	4	Recibe y turna oficio que contiene el pliego de observaciones emitido por el ente auditor a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto de Vivienda de Tabasco.	Oficio.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

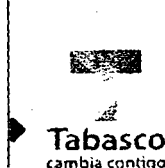
Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Integración Documental para la Solventación de Auditorías.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Unidades Administrativas del Instituto de Vivienda de Tabasco.	5	Recibe y revisa oficio que contiene el pliego de observaciones emitido por el ente auditor.	Oficio.
	6	Integra la documentación aclaratoria y la envía a la Dirección Administrativa.	Documentación física y medio magnético.
Dirección Administrativa.	7	Recibe y revisa la documentación aclaratoria. ¿Es correcta la documentación? NO.- Ir a la actividad 8. SI.- Ir a la actividad 10.	Documentación física y medio magnético.
	8	Solicita a las Unidades Administrativas la corrección de la documentación.	Documentación física y medio magnético.
Unidades Administrativas del Instituto de Vivienda de Tabasco.	9	Realiza corrección de documentación y turna a la Dirección Administrativa. Ir a la actividad 7.	Documentación física y medio magnético.
Dirección Administrativa.	10	Turna documentación a la Subdirección de Recursos Financieros.	Documentación física y medio magnético.
Subdirección de Recursos Financieros.	11	Recibe documentación y envía al Departamento de Evaluación y Control.	Documentación física y medio magnético.
Departamento de Evaluación y Control.	12	Recibe documentación y realiza el llenado de la cédula F-2 e integra la solventación de las observaciones.	Cédula F-2. Documentación física y medio magnético.
	13	Turna Cédula F-2 con la solventación de las observaciones a la Subdirección de Recursos Financieros.	Cédula F-2. Documentación física y medio magnético.
Subdirección de Recursos Financieros.	14	Recibe cédula F-2 con la solventación de las observaciones y turna a la Dirección Administrativa.	Cédula F-2. Documentación física y medio magnético.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Integración Documental para la Solventación de Auditorías.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección Administrativa.	15	Recibe y revisa la cédula F-2 con la solventación de las observaciones. ¿Es correcta la solventación? NO.- Ir a la actividad 16. SI.- Ir a la actividad 20.	Cédula F-2. Documentación física y medio magnético.
Subdirección de Recursos Financieros.	16	Solicita modificación de la Cédula F-2 o en su caso de la solventación a la Subdirección de Recursos Financieros.	Cédula F-2. Documentación física y medio magnético.
Subdirección de Recursos Financieros.	17	Recibe solicitud de modificación de la cédula F-2 o en su caso de la solventación y turna al Departamento de Evaluación y Control.	Cédula F-2. Documentación física y medio magnético.
Departamento de Evaluación y Control.	18	Recibe y realiza las modificaciones. Turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	Cédula F-2. Documentación física y medio magnético.
Subdirección de Recursos Financieros.	19	Recibe, revisa y turna a la Dirección Administrativa. Ir a la actividad 15.	Cédula F-2. Documentación física y medio magnético.
Dirección Administrativa.	20	Firma la cédula F-2 en 3 originales, y turna a la Subdirección de Recursos Financieros la solventación de la auditoría.	Cédula F-2. (3 originales). Documentación física y medio magnético.
Subdirección de Recursos Financieros.	21	Recibe cédula F-2 y la solventación de la auditoría y turna al Departamento de Evaluación y Control.	Cédula F-2. (3 originales) Documentación física y medio magnético.
Departamento de Evaluación y Control.	22	Recibe cédula F-2 y la solventación de la auditoría.	Cédula F-2. (3 originales) Documentación física y medio magnético.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Integración Documental para la Solventación de Auditorías.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Subdirección de Recursos Financieros.	23	Elabora oficio para envío al órgano auditor, junto con la cédula F-2 y la solventación. Turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	Oficio. Cédula F-2. (3 originales) Documentación física y medio magnético.
	24	Recibe oficio para envío al órgano auditor, junto con la cédula F-2 y la solventación. Turna a la Dirección Administrativa.	Oficio. Cédula F-2. (3 originales) Documentación física y medio magnético.
Dirección Administrativa.	25	Recibe oficio y rubrica para envío al órgano auditor, junto con la cédula F-2 y la solventación. Turna a la Dirección General.	Oficio. Cédula F-2. (3 originales) Documentación física y medio magnético.
Dirección General.	26	Recibe oficio junto con la cédula F-2 y la solventación y firma. Turna al Departamento de Evaluación y Control.	Oficio. Cédula F-2. (3 originales) Documentación física y medio magnético.
Departamento de Evaluación y Control.	27	Recibe oficio junto con la cédula F-2 y la solventación. Fotocopia 2 veces.	Oficio. Cédula F-2. (3 originales) Documentación física y medio magnético.
	28	Envía al órgano auditor oficio original, una cédula F-2 en original y una fotocopia de la documentación.	Oficio. Cédula F-2. Documentación física y medio magnético.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Integración Documental para la Solventación de Auditorías.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
	29	Envía a la Dirección General acuse del oficio, un original de la cédula y una fotocopia de la documentación.	Oficio. Cédula F-2. Documentación física y medio magnético.
	30	Resguarda copia del oficio, una cédula original y una fotocopia de la documentación.	Oficio. Cédula F-2. Documentación física y medio magnético.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

c. Seguimiento a la Comercialización de la Reserva Territorial.

Objetivo.

Dar seguimiento oportuno y eficiente al proceso de comercialización de la reserva territorial a través de la revisión del clausulado del contrato para elaborar y formalizar un contrato de compraventa acorde a lo estipulado.

Normas de operación.

- Todos los trámites de comercialización de la reserva deberán iniciar por medio de un oficio del posible comprador a la Dirección General.
- Para la comercialización de un predio, deberá existir un proyecto de construcción, sea este vivendístico, de servicios, comercial, industrial o turístico, de acuerdo a lo que señala el Decreto de Creación del Instituto de Vivienda de Tabasco, suplemento 6332 del 14 de mayo de 2003.
- La Dirección General instruirá a la Dirección de Reservas Territoriales para que trate con el posible comprador lo concerniente al desarrollo del proyecto y la comercialización del predio donde se desarrollaría este.
- La comercialización del terreno o predio deberá ser con base al precio que determine el avalúo realizado por el organismo autorizado.
- La Dirección de Reservas Territoriales informará a la Dirección Administrativa el tipo de comercialización convenida.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

- En caso de que sea compraventa a plazos, el Departamento de Promotores elaborará la tabla de amortización con base al anticipo, plazo y tasa que acordó la Dirección General y de Reservas Territoriales con el comprador.
- Se celebran varios tipos de contratos: contrato de compraventa, de compraventa con reserva de dominio y condición suspensiva; de asociación en participación, contratos de fideicomiso, etc.
- El financiamiento al crédito puede ser en tasa TIIE, UDIS, Cetes, etc.
-
- La elaboración de los contratos de comercialización de la reserva corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Quedan prohibidos los contratos en el cual el Instituto de Vivienda de Tabasco sea garante hipotecario.

Descripción Narrativa.

Seguimiento a la Comercialización de la Reserva Territorial.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Asuntos Jurídicos.	1	Solicita tabla de amortización y/o corrida financiera para incluirla en el Contrato.	Solicitud.
Dirección Administrativa.	2	Recibe oficio, revisa, envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	Tabla de amortización.
Subdirección de Recursos Financieros.	3	Recibe oficio, revisa y envía al Departamento de Promotores.	Oficio con anexo de tabla.
Departamento de Promotores.	4	Recibe oficio y elabora tabla de amortización.	Borrador.
	5	Envía la tabla de amortización a la Dirección de Asuntos Jurídicos para incorporarla al contrato de compraventa.	Tabla de amortización.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	6	Elabora borrador del contrato de compraventa y envía.	Borrador.
Dirección Administrativa.	7	Recibe y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	Borrador.
Subdirección de Recursos Financieros.	8	Recibe y turna al Departamento de Promotores.	Borrador.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Seguimiento a la Comercialización de la Reserva Territorial.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de Promotores.	9	Revisa el borrador del contrato, específicamente en la parte financiera. ¿Tiene observaciones? SI- Ir a la actividad 10. NO- Ir a la actividad 12.	Contrato.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	10	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos corregir las observaciones.	Contrato final.
	11	Corrige observaciones y reenvía al Departamento de Promotores. Ir a la actividad 5.	Contrato original.
Departamento de Promotores.	12	Solicita la impresión del contrato final.	Expediente de Promotores.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	13	Imprime contrato final y envía un tanto en original.	Contrato original.
Departamento de Promotores.	14	Recibe original del contrato final de compraventa e inicia expediente del promotor.	Expedientes de promotores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

d. Control de la Cartera de Promotores.

Objetivo.

Controlar eficaz y eficientemente la Cartera de Promotores de Vivienda para tomar la mejor decisión sobre la base de la información oportuna y confiable; verificando que lo convenido en los contratos se lleve a cabo como se estipuló, primordialmente en lo relativo a los pagos del terreno o predio comercializado.

Normas de operación.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

- Una vez recibido el contrato de compraventa original, se elaborará el expediente del Promotor/Desarrollador/Inversionista.
- El expediente se inicia con el contrato de compraventa, preferentemente el original.
- Se anexa una ficha de descripción, la cual incluye la información más relevante del contrato de compraventa: fecha de la celebración, tipo de contrato, el inmueble que se comercializa, ubicación, superficie, forma de pago, objetivo del contrato, tipo de construcción, programa de obra, etc., así como resumen de movimientos de los pagos efectuados y estados de cuenta.
- En el expediente administrativo se archivará toda la correspondencia en materia de pagos.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección Técnica y Dirección de Reservas Territoriales abrirán un expediente con la correspondencia generada según la materia.
- El clausulado del contrato de compraventa se revisará constantemente para dar cabal seguimiento a lo estipulado en el clausulado y detectar algún tipo de incumplimiento u omisión.
- En caso de detectar omisión o incumplimiento en los pagos se iniciará la gestión de cobranza.
- Agotados los procedimientos de cobro sin resultados positivos solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la realización de los procedimientos jurídicos de ejecución, presentando demandas, denuncias o querellas, en su caso, y continuará los procesos legales a los deudores que se le indique.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos emitirá dictamen (opinión jurídica) sobre el tipo de seguimiento legal que se debe dar a la empresa morosa, sea este la cancelación, terminación o rescisión del contrato, e informará a la Dirección Administrativa.

Descripción Narrativa.

Control de la Cartera de Promotores.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.		Área de adscripción: Dirección Administrativa.	
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.			
Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección Administrativa.	1	Recibe contrato de compraventa original y envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	Oficio inicio.
Subdirección de Recursos Financieros.	2	Recibe contrato, revisa y envía al Departamento de Promotores.	Contrato.
Departamento de Promotores.	3	Recibe contrato de compraventa original e inicia el expediente del Promotor.	Expediente.
	4	Elabora ficha de descripción del Contrato de Compraventa incluyendo un resumen de movimientos de pagos.	Ficha de descripción.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.
Control de la Cartera de Promotores.

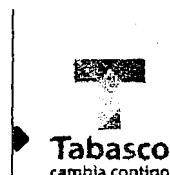
Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.		Área de adscripción: Dirección Administrativa.	
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.			
Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Asuntos Jurídicos.	5	Revisa el clausulado del contrato, detectando algún incumplimiento u omisión en las fecha de pago.	Contrato de Compraventa.
	6	Organiza acciones de cobranza al detectarse algún incumplimiento en el clausulado de los contratos de compraventa. Envía requerimientos de pago. ¿Funciona la labor de cobranza administrativa? SI.- Ir a la actividad 7. NO.- Ir a la actividad 8.	Requerimientos.
	7	Recepciona los pagos de los Promotores morosos, prosiguiendo con la labor de la cartera. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Pagos.
	8	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos su intervención.	Oficio.
	9	Revisa expediente y emite dictamen para definir el tipo de seguimiento legal que se le debe dar a la empresa morosa. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Dictamen.

e. Soporte Técnico a Equipos de Cómputo.

Objetivo.

Prevenir y corregir eventualidades funcionales en los equipos de cómputo del Instituto de Vivienda de Tabasco, mediante la aplicación de metodologías y herramientas tecnológicas para proveer de seguridad tecnológica y proteger la información electrónica de los usuarios.

Normas de operación.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

- El Departamento de Informática prevendrá, mantendrá y corregirá el hardware, software y la conectividad institucional de los equipos de cómputo de los usuarios del Instituto de Vivienda de Tabasco.
- Vigilará que la instalación y mantenimiento de los equipos cumpla con los lineamientos y normas establecidas en las Normas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el Gobierno del Estado de Tabasco.
- Verificará el adecuado uso y funcionamiento de los equipos, así como el suministro de los insumos para su operación, con base en las directrices que establezca la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones DGTIC de la Secretaría de Administración.
- Se promoverá entre los usuarios el uso racional del material de oficina, materiales y útiles de impresión y fotocopia, para lo cual deberá privilegiarse la transmisión electrónica de datos y desarrollar sistemas de información que aprovechen las ventajas de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- El Departamento de Informática se asegurará que las erogaciones por concepto de mantenimiento y conservación de bienes informáticos sean los estrictamente indispensables para garantizar su buen funcionamiento.
- El personal adscrito al Instituto de Vivienda de Tabasco deberán utilizar únicamente el equipo de cómputo autorizado por el titular del área de informática, con la finalidad de garantizar la compatibilidad, estandarización e integridad de los recursos informáticos al interior de las mismas. El usuario será el responsable del mal uso del equipo.
- Las características técnicas de los componentes que se utilicen para la actualización, mantenimiento o reparación del equipo de cómputo, se deben apegar a los Estándares Técnicos de Bienes Informáticos, Redes y Conectividad emitidos por la DGTIC siempre que el equipo de cómputo pueda homologarse con dichos estándares. El titular del área de informática deberá aprobar los casos en los que no sea posible dicha homologación.

Descripción Narrativa.

Soporte Técnico a Equipos de Cómputo.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Planeación y Evaluación.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Usuario.	1	Reporta la falla solicitando asistencia técnica.	Reporte.
Departamento de Informática.	2	Levanta reporte anotando el área y usuario que requiere el servicio.	Reporte.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.
Soporte Técnico a Equipos de Cómputo.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Planeación y Evaluación.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia	
Usuario. Departamento de Recursos Materiales. Departamento de Informática.	3	Asigna técnico para la revisión del equipo y emite diagnóstico. ¿Es falla mayor que requiere sustitución de piezas o refacciones? SI. -Ir a la actividad 4. NO. -Ir a la actividad 9.	Diagnóstico.	
	4	Elabora formato con la especificación de las piezas a solicitar y lo turna al usuario del equipo de cómputo.	Formato.	
	5	Recibe especificaciones y solicita mediante el formato correspondiente las refacciones al Departamento de Recursos Materiales.	Formato de solicitud de material.	
	6	Recibe solicitud y procede a cotizar y tramitar la compra de las refacciones solicitadas.	Factura.	
	7	Entrega las refacciones al Departamento de Informática.	Refacciones.	
	8	Recibe las refacciones y procede a su instalación.		
	9	Repara la falla ya sea en el sitio o en el taller.		
	10	Llena formato de conclusión del servicio, anotando la actividad realizada, fecha de terminación y firma del usuario.	Formato de Soporte Técnico.	
			FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

f. Planeación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de Egresos.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Objetivo.

Programar y presupuestar el ingreso y gasto público del Instituto de Vivienda de Tabasco, mediante la planeación y formulación del anteproyecto de la Ley y del proyecto del Presupuesto de Egresos de Ingresos, para cumplir con lo dispuesto en las Leyes y administrar los recursos con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, disciplina, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Normas de operación.

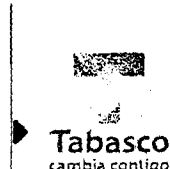
- La Subdirección de Planeación y Evaluación es la responsable de la planeación y formulación del anteproyecto de la Ley de Ingresos y del proyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto de Vivienda de Tabasco, tanto el de Ingresos Fiscales Ordinarios, Ifo's, como el de recursos propios.
- Las áreas generadoras de ingresos enviarán en el mes de octubre de cada año a la Subdirección de Planeación y Evaluación sus estimados de ingresos.
- Las necesidades presupuestales de cada área del Instituto de Vivienda de Tabasco se solicitarán a las áreas ejecutoras del gasto en el mes de octubre de cada año; se formularán a partir de los programas anuales y deberán precisar la descripción detallada de los objetivos y metas, las acciones a realizar y las unidades responsables de su ejecución, así como los elementos que permitan la evaluación de sus Programas.
- En las previsiones de gasto que resulten deberán definirse el tipo y la fuente de recursos que se utilizarán. Asimismo, los anteproyectos deberán sujetarse a la estructura programática aprobada por la Secretaría de Planeación y Finanzas y deberá estar acorde a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Las asignaciones presupuestales estarán determinadas por la proyección de los ingresos que estime la Secretaría de Planeación y Finanzas. Asimismo, el Instituto de Vivienda de Tabasco procurará generar ingresos suficientes para cubrir su costo de operación, obligaciones legales y fiscales.

Descripción Narrativa.

Planeación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de Egresos.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Planeación y Evaluación.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Subdirección de Planeación y Evaluación.	1	Recopila información y elabora el proyecto de Presupuesto de Egresos (ingresos propios e ingresos fiscales ordinarios) y el anteproyecto de la Ley de Ingresos.	Proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Planeación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de Egresos.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Planeación y Evaluación.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Consejo de Administración.	2	Turna al Consejo de Administración del Instituto de Vivienda de Tabasco. El Anteproyecto de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de Recursos Propios.	Proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
	3	Recibe la iniciativa de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de recursos propios.	Acta de Sesión del Consejo de Administración.
Subdirección de Planeación y Evaluación.	4	Revisa y aprueba en acta de sesión y turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	Acta de sesión.
	5	Envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas el Presupuesto de Egresos de ingresos fiscales ordinarios (lfo's) y el proyecto de la Ley de Ingresos para su revisión e integración a la Ley de Ingresos y al Presupuesto General de Egresos del Estado.	Ley de Ingresos y Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado.
Secretaría de Planeación y Finanzas.	6	Revisa el anteproyecto con base a sus disposiciones generales, definiendo techos y plazos.	Techos Financieros.
Congreso del Estado de Tabasco.	7	Aprueba y publica en el Periódico Oficial la Ley de Ingresos y el Decreto del Presupuesto de Egresos.	Periódico Oficial.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

g. Ejercicio del Presupuesto.

Objetivo.

Ejercer el gasto público autorizado con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, en cumplimiento a lo dispuesto en la Normatividad aplicable y alcanzar los objetivos y metas de los programas contenidos en los presupuestos aprobados.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Normas de operación.

- Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la publicación del Presupuesto de Egresos en el Periódico Oficial del Estado, la Secretaría de Planeación y Finanzas, informará de la distribución de los presupuestos aprobados por Unidad responsable y al nivel de desagregación de capítulo y concepto de gasto, así como los calendarios de presupuesto autorizados.
- La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Planeación y Evaluación, serán los responsables del ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- El ejercicio presupuestal de los proyectos de gasto corriente y de capital se iniciará con el registro y compromiso de la modalidad que corresponda.
- A través de acuerdos de ministración se solicitarán recursos para gastos urgentes de operación.
- Los recursos se transferirán a través de la red bancaria a cuentas productivas específicas y la liberación de recursos se hará a través de órdenes de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos.
- Los ingresos propios se transferirán a la Secretaría de Planeación y Finanzas, a más tardar los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se recauden, integrándose al presupuesto de egresos.
- Como parte del control de los recursos financieros y garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos se deberán apertura cuentas de cheques con firmas mancomunadas para cada programa.
- Con la orden de pago se cubrirán pagos del capítulo 1000, 4000, 5000, 6000 y 8000: servicios personales, anticipos, estimaciones, finiquitos, apoyos sociales, subsidios a la vivienda, además de aportaciones a convenios conforme al calendario de recursos autorizado.
- Los recursos del capítulo 1000 del catálogo de cuentas del Manual de Normas Presupuestarias se liberarán de manera quincenal y los recursos contenidos en los capítulos restantes serán liberados conforme al ejercicio del gasto, siempre que no exceda el monto autorizado en el calendario.

Descripción Narrativa.

Ejercicio del Presupuesto.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaría de Planeación y Finanzas.	1	Notifica en los primeros días de enero la distribución de los presupuestos aprobados por Unidad responsable y al nivel de desagregación de capítulo y concepto de gasto, así como los calendarios de presupuesto autorizados.	Circular.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.
Ejercicio del Presupuesto.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Subdirección de Recursos Financieros.	2	Transfiere los recursos asignados, a través de la red bancaria a cuentas productivas.	Transferencia.
	3	Procede al ejercicio del presupuesto tramitando la liberación de los recursos (Ifos y Patrimonio).	Trámite de liberación.
	4	Registra y compromete los recursos.	Registro y compromiso.
	5	Apertura cuentas de cheques para cada programa.	Apertura.
	6	Ejerce el presupuesto a través de documentos financieros presupuestales: órdenes de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos.	Órdenes de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos.
			FIN DEL PROCEDIMIENTO.

h. Licitación Pública 1ª Etapa.

Objetivo.

Adquirir, comprar, arrendar y solicitar servicios a través de licitaciones mediante convocatorias públicas, observando criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y transparencia; logrando las mejores condiciones para el Instituto de Vivienda de Tabasco y para el Estado.

Normas de operación.

- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Instituto de Vivienda de Tabasco las mejores condiciones en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la Ley.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

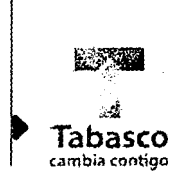
- Se requerirá autorización por escrito del Comité de Compras para la realización de una licitación mediante convocatoria pública.
- Las licitaciones públicas podrán ser Estatales, Nacionales e Internacionales.
- Todo interesado inscrito en el Padrón de Proveedores, que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y las especificaciones de la Licitación Pública, tendrá derecho a presentar sus propuestas.
- Se elaborarán las bases, solicitando al Comité de Compras su revisión y visto bueno para posteriormente publicarse la convocatoria, de acuerdo a la naturaleza de los bienes y prestación de servicios materia de la licitación pública.
- Las convocatorias, que podrán referirse a uno o varios contratos o pedidos, se publicarán en el Periódico Oficial, medios electrónicos oficiales o aquellos que resulten idóneos para su difusión.
- Las licitaciones públicas que se efectúen con recursos de origen Estatal se seguirán incorporando al Sistema de Compras, sin transmitir la información, la cual deberá enviarse, a través de oficio y en medio electrónico con formato PDF, a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial de la Secretaría de Contraloría.
- Las bases que se emitan para las licitaciones mediante convocatorias públicas, a partir de la fecha de su publicación se pondrán a disposición de los interesados para su consulta hasta por cinco días hábiles:

Descripción Narrativa.

Licitación Pública (1ª Etapa).

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Subcomité de Compras del Instituto de Vivienda de Tabasco/Convocante.	1	Planifica y programa el proceso de licitación elaborando las bases de la convocatoria pública así como el calendario de actividades.	Bases.
	2	Invita al Comité de Compras a reunión para la revisión y visto bueno de las bases de la convocatoria.	Oficio de invitación.
Comité de Compras del Poder Ejecutivo.	3	Acude a junta, revisa las bases y levanta minuta de la reunión, definiendo el precio de las bases y calendario de actividades.	Minuta.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.
Licitación Pública (1ª Etapa).

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Subcomité de Compras del Instituto de Vivienda de Tabasco /Convocante.	4	Instruye al Subcomité de Compras del Instituto de Vivienda de Tabasco la elaboración de convocatoria.	
	5	Elabora la convocatoria, contemplando la descripción general de los bienes y servicios, señalando cantidad y unidad de medida de hasta cinco partidas objeto de la licitación.	Convocatoria.
Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial de la Secretaría de la Contraloría.	6	Incorpora, toda la información relativa a la Licitación Pública, al Sistema de Compras sin transmitirse.	Convocatoria y Bases.
	7	Envía la convocatoria, bases y anexos a través de oficio y en medio electrónico PDF.	Oficio y Disco.
Subcomité de Compras del Instituto de Vivienda de Tabasco/Convocante. Proveedor.	8	Recibe e incorpora al Sistema Electrónico de Información de Contrataciones Gubernamentales "Licitaciones Públicas con Normatividad Estatal", página www.secotab.gob.mx , difundiendo la información del proceso licitatorio.	Convocatoria y Bases.
	9	Tramita la publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial.	Periódico Oficial.
	10	Consulta las bases a través de los medios de difusión electrónica que establezca la contraloría.	Página internet y/o periódico oficial.
	11	Compra las bases para su participación en la licitación.	Bases.
	12	Prepara sus propuestas Técnicas y Económicas.	Propuestas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

i. Licitación Pública 2ª Etapa.

Objetivo.

Obtener las mejores condiciones de idoneidad, conveniencia y capacidad en la realización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles a través de licitaciones públicas; invitando a interesados que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) la más ventajosa, o conveniente.

Normas de operación.

- A partir de la publicación de la convocatoria se realizarán las juntas de aclaraciones en las que participarán los licitantes que hayan adquirido las bases correspondientes.
- En las juntas la convocante sólo dará respuesta a las preguntas que formulen los licitantes que se relacionen con las bases de la licitación y sus especificaciones técnicas.
- La asistencia a la junta de aclaraciones será opcional para los licitantes, pero los acuerdos que se tomen en ésta serán obligatorios para todos.
- Las personas físicas o jurídicas colectivas que provean, arrienden bienes o presten servicios de los regulados por la Ley de Adquisiciones, deberán garantizar: a) la entrega de un cheque no negociable a nombre del Instituto de Vivienda de Tabasco con un mínimo del 5% del total de su oferta económica, b) la correcta aplicación de los anticipos, cuando estos procedan no deben ser superiores al 50% del monto total del contrato y c) el cumplimiento del contrato con un mínimo del 20% del importe total del documento.
- En las bases de licitación, así como en los contratos se establecerá que, en caso de rescisión, se aplicará la garantía de cumplimiento, en los términos que fijen las leyes de la materia.
- Los licitantes presentarán las propuestas técnicas y económicas firmadas autógrafamente en cada una de sus partes por la persona facultada para ello
- Durante el acto de apertura de la propuesta técnica, la revisión de la propuesta será únicamente cuantitativa sin entrar al contenido o procedencia de los documentos.
- La convocante señalará fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la Licitación Pública.
- La Convocante con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en el presupuesto, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicará el pedido o contrato al licitante que reúna los requisitos legales y las mejores condiciones técnicas y económicas requeridas en las bases y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.



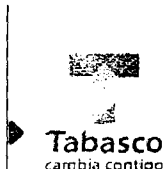
INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.
Licitación Pública (2ª Etapa).

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Subcomité de Compras del Instituto de Vivienda de Tabasco/Convocante.	1	Turna invitaciones al Comité de Compras y a Licitantes que adquirieron las bases para realizar las juntas de aclaraciones.	Invitaciones.
Licitantes que adquirieron las Bases.	2	Recibe y acude a la juntas de aclaraciones.	Acta de sesión.
Comité de Compras del Poder Ejecutivo.	3	Acude a juntas de aclaraciones.	Acta de sesión.
Subcomité de Compras del Instituto de Vivienda de Tabasco/Convocante.	4	Celebra juntas de aclaraciones.	Acta de sesión.
Comité de Compras del Poder Ejecutivo.	5	Elabora acta de cada sesión llevando su registro y control.	Acta de sesión.
Licitantes que adquirieron las Bases.	6	Entrega al convocante la documentación legal administrativa a la vista y sus propuestas en sobres cerrados y separados.	Propuesta Técnica y Económica. Documentación Legal.
Subcomité de Compras del Instituto de Vivienda de Tabasco/Convocante.	7	Procede a la apertura de las propuestas técnicas exclusivamente y desechando aquellas que no cumplen con los requisitos. Levanta acta precisando los motivos así como la fecha y hora en que se llevará a cabo la próxima sesión.	Acta.
	8	Da lectura al acta de fallo técnico antes de abrir las propuestas económicas.	Acta de fallo técnico.
	9	Procede a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no se desecharon, dándose lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos.	Acta de fallo económico.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Licitación Pública (2ª Etapa).

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
	10	Da a conocer el fallo de la licitación pública en junta pública; en ese mismo acto dará a conocer a los licitantes las razones por las cuales su propuesta no se eligió; levantándose el acta de fallo de la Licitación Pública.	Acta de fallo de la Licitación Pública.
	11	Emite dictamen que es el fundamento al fallo, a través del cual se adjudica el pedido o contrato al licitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Dictamen.

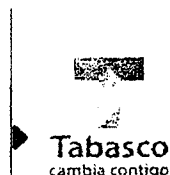
j. Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Objetivo.

Adquirir, comprar, arrendar y solicitar los servicios necesarios para dar cumplimiento a los diversos programas del Instituto de Vivienda de Tabasco y alcanzar los objetivos y metas propuestas; ajustándose a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto.

Normas de operación.

- El procedimiento iniciará cuando se descentralice el módulo de compras para dar cumplimiento al momento contable del gasto devengado.
- El Comité de Compras del Poder Ejecutivo autorizará el Programa Anual de Adquisiciones, así como la instalación del Subcomité de Compras del Instituto.
- El gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a lo previsto en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto General de Egresos en lo correspondiente.
- El Instituto de Vivienda de Tabasco remitirá sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, en las fechas señaladas. Asimismo, se difundirá en medios electrónicos, a más tardar en el primer trimestre del ejercicio fiscal, el correspondiente Programa Anual de Adquisiciones.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

- En el mes de junio de cada año, la Secretaría de Administración publicará en el Periódico Oficial del Estado la relación de personas físicas o jurídico colectivas, inscritas en el padrón.
- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Instituto de Vivienda de Tabasco las mejores condiciones en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la Ley.
- Las modalidades de adjudicación de contratos serán: a) Licitación mediante convocatoria pública; b) Licitación simplificada mayor, mediante invitación a cuando menos cinco licitantes; c) Licitación simplificada menor a través de invitación a cuando menos tres licitantes y d) Compra directa
- La adquisición de bienes o servicios informáticos debe ser con la anuencia de la Secretaría de Administración a través de la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
- Se consolidarán las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, celebrando contratos de suministros programados.
- Para efecto del ejercicio, registro, documentación y cumplimiento del marco jurídico en esta materia, todas las cuentas presupuestarias serán descentralizadas.
- El Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa y/o el Subcomité de Compras, serán los responsables de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de la contratación de servicios del Instituto de Vivienda de Tabasco.

Descripción Narrativa.

Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Subcomité de Compras del Instituto de Vivienda de Tabasco.	1	Elabora la Programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, estimando y proyectando los recursos correspondientes a los programas sustantivos de apoyo administrativo y de inversiones, así como a la adquisición de bienes para su posterior comercialización.	Programa Anual de Adquisiciones.
	2	Envía el Programa Anual de Adquisiciones.	Programa.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Comité de Compras del Poder Ejecutivo.	3	Recibe, revisa y autoriza el Programa Anual de Adquisiciones y la instalación del Subcomité de Compras.	Acta.
	4	Difunde en medios electrónicos, a más tardar en el primer trimestre del ejercicio fiscal, el Programa Anual de Adquisiciones.	Medios electrónicos.
	5	Procede a contratar sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, bajo su responsabilidad, mediante licitación en convocatoria pública, licitaciones simplificadas y compras directas.	Licitaciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

k. Activos Fijos, Materiales, Suministros y Control de Almacén.

Objetivo.

Recepcionar, registrar, controlar, almacenar, inventariar, conservar y despachar todas las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles que se adquieran para llevar eficaz y eficientemente las entradas y salidas de mercancía y el control de costos; manteniendo un inventario acorde a las necesidades del Instituto de Vivienda de Tabasco.

Normas de operación.

- El procedimiento iniciará con la solicitud, de parte de las requerientes, de materiales o suministros (capítulo 2000) o un activo fijo (bien mueble).
- Para eficientar el proceso y optimizar la entrega de los bienes requeridos no se generará un stock de mercancías; conforme se requieren los bienes se adquirirán y surtirán a las diversas áreas.
- Las salidas de almacén a los diferentes departamentos se realizará a través del formato correspondiente.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

- Los activos fijos son todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos por el Instituto de Vivienda de Tabasco, siempre que estén comprendidos dentro de los programas y cuentas presupuestarias del capítulo 5000 del catálogo de cuentas del Manual de Normas Presupuestarias.
- Se llevará un control de los bienes adquiridos considerados activos fijos, a los cuales se les asignará un número de inventario y una tarjeta de control o resguardo que incluirá el valor del bien.
- Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de S.M.D.F. se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gastos del período.
- La documentación soporte de los activos fijos se deberá conservar durante todo el tiempo de vida del bien.
- Los bienes informáticos sólo se deben inventariar las partes que agreguen valor al equipo
- Se realizará periódicamente la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por la CONAC, reconociéndose la parte depreciada en cada periodo como un gasto.
- Cada cuatro meses se conciliarán las cuentas contables de los bienes muebles e inmuebles contra el inventario físico de los mismos y, en ese mismo lapso, se enviarán a los usuarios los resguardos de los activos.
- Cada seis meses enviará, a la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado de la Secretaría de Administración, el listado de compras.
- Para la baja de un bien mueble se emitirá un dictamen que contendrá la relación de los activos con sus números de inventario, valor histórico y el expediente fotográfico de los mismos. Se dará aviso a la Secretaría de Administración y Secretaría de Contraloría para la inspección física del bien.
- Se solicitará a la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado de la Secretaría de Administración la baja de los bienes en el Sistema de Administración de Bienes Patrimoniales, después que se haya formalizado y consumado su disposición final.

Descripción Narrativa.

Activos Fijos, Materiales, Suministros y Control de Almacén.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco.	1	Solicita a través del formato correspondiente materiales, algún bien mueble o suministros.	Formato de solicitud de material.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Activos Fijos, Materiales, Suministros y Control de Almacén.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección Administrativa.	2	Recibe solicitud, revisa y turna a la Subdirección Administrativa.	Solicitud.
Subdirección Administrativa.	3	Recibe solicitud, revisa, turna al Departamento de Recursos Materiales.	Solicitud.
Departamento de Recursos Materiales.	4	Recibe solicitud o formato de requerimiento de las Direcciones e inicia proceso de compra. ¿El costo del suministro, material y/o activo es mayor de \$2000.00? SI.- Ir a la Actividad 6. NO.- Ir a la actividad 5.	Cotización.
	5	Compra el bien con su fondo revolvente. Ir a la actividad 13.	Factura.
	6	Solicita cotización por lo menos a tres proveedores.	Solicitud.
Proveedor.	7	Recibe solicitud y envía sus cotizaciones al Departamento de Recursos Humanos.	Cotizaciones.
Departamento de Recursos Materiales.	8	Recibe las cotizaciones eligiendo la de mejor precio, calidad, respuesta inmediata, así como demás circunstancias pertinentes.	Bienes en general.
	9	Elabora cuadro comparativo en el formato correspondiente y turna para su autorización.	Cuadro comparativo.
Dirección General, Dirección Administrativa.	10	Firma de visto bueno el cuadro comparativo, devuelve al Departamento de Recursos Materiales.	Cuadro comparativo.
Departamento de Recursos Materiales.	11	Procede a hacer la compra. Envía la orden al proveedor.	Orden de compra.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Activos Fijos, Materiales, Suministros y Control de Almacén.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Proveedor.	12	Recibe orden y surte la mercancía.	Orden de compra.
Departamento de Recursos Materiales.	13	Recepciona la mercancía (material, suministro y/o bien mueble o intangible) y coteja contra la factura para asegurarse que lo recibido corresponda con las especificaciones y cantidades estipuladas en los contratos o pedidos.	Mercancía/bienes/factura.
	14	Entrega al área requirente el bien mueble o intangible, el material o suministro solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Mercancía.

I. Recepción de Pagos.

Objetivo.

Recibir los pagos realizados a través del Departamento de Caja y Tesorería del Instituto de Vivienda de Tabasco por concepto de Derechos, Aprovechamientos y Productos, llevando un registro de los ingresos, para tener un control y resguardo eficiente de los mismos.

Normas de operación.

- El procedimiento inicia cuando el adquirente/beneficiario, se presenta en la caja del Instituto de Vivienda de Tabasco para efectuar algún pago.
- Los pagos que se registran a través de la caja receptora del Instituto de Vivienda de Tabasco son por venta de lotes y viviendas; Orevis (Programas federales); Aportaciones (Fraccionamientos Cd. Bicentenario, 27 de Octubre y Gracias México); Créditos de Materiales de Programas anteriores y Venta de materiales.
- Los pagos por derechos, como Escrituración, Cesión de Derechos, Certificación de documentos, Bases para licitación pública, se harán a través de una línea de captura del sistema Recaudanet.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

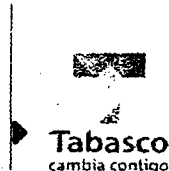
- Los pagos de lotes comerciales (Reserva Territorial), por lo general serán con cheques certificados, los recibirá el Departamento de Caja y Tesorería y elaborará recibo.
- El horario de ventanilla del Departamento de Caja y Tesorería será de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes.
- Para el cobro de los Programas de Vivienda y Lotes se requiere que el ciudadano y/o beneficiario se presente con el recibo original donde aparece el número de Programa y el número de Expediente; para el cobro en general se requiere un formato o papeleta que señale la fecha, el motivo e importe del cobro.
- Los pagos serán en efectivo o con tarjeta de crédito o débito y transferencia electrónica.
- Para la recepción de los pagos con tarjeta será necesario que el ciudadano proporcione su número telefónico y muestre su identificación oficial.
- Por cada pago el cajero entregará un recibo de pago original.
- El recibo de pago consta de tres copias; la azul se turna al Departamento de Crédito y Cobranzas para incorporarla al Expediente del beneficiario; la copia rosada se envía al Departamento de Contabilidad para su registro contable y la verde se queda en caja.
- Al final del día se clasificarán los recibos por programa y por color para su entrega. Emitirá previo (x) del corte de la máquina registradora para comparar con el corte de efectivo. Si cuadra se emite el corte definitivo (z) de la máquina registradora; firmará el responsable de caja y el Jefe del Departamento de Caja y Tesorería.
- Los depósitos al banco se realizarán al día siguiente de la captación. Si es un viernes, se realizarán dos depósitos, el del día anterior y el del viernes. Aplica también para los cierres de mes.
- Las fichas de depósito bancarias originales y los bouchers de la terminal punto de venta (TPV) se turnarán al Departamento de Contabilidad para su resguardo.

Descripción Narrativa.

Recepción de Pagos.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Adquirente/beneficiario.	1	Acude al Departamento de Crédito y Cobranza a realizar su pago.	Recibo de pago o solicitud de impresión de vales.
	2	Presenta su recibo de pago anterior o solicitud.	Recibo de pago o solicitud de impresión de vales.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Recepción de Pagos.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de Caja y Tesorería.	3	Revisa estatus de beneficiario con número de programa y expediente. ¿Beneficiario impedido? SI.- Ir a actividad 4. NO.- Ir a actividad 5.	Validación y recibo.
Departamento de Crédito y Cobranza.	4	Aclara situación al beneficiario, reactiva y autoriza pago.	
Departamento de Caja y Tesorería.	5	Revisa recibo o solicitud de impresión de vales en el Sistema de Cobranza. ¿La forma de pago es en efectivo? SI.- Ir a actividad 6. NO.- Ir a actividad 8.	Recibo de pago o solicitud de impresión de vales
	6	Recibe y realiza el conteo del efectivo, revisando la autenticidad de cada billete, valida el recibo en la caja registradora ingresando el efectivo en caja.	Dinero.
	7	Entrega al beneficiario adquirente comprobante de pago original. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Comprobante de pago.
	8	Recibe tarjeta y la pasa en la Terminal Punto de Venta (TPV). ¿Pasa la tarjeta? SI.- Ir a actividad 9. NO.- FIN DE PROCEDIMIENTO.	
	9	Entrega recibo original al beneficiario/adquirente.	Recibo original.
	10	Realiza corte de caja, contando el efectivo y el TPV.	Listado digital.
	11	Imprime listas de programas cobrados en el día.	Listado impreso.
	12	Entrega copias de recibos y listados (rosas, azules y verdes). FIN DE PROCEDIMIENTO.	Copias de recibos.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

m. Seguimiento a la Adquisición de Vivienda o Lote.

Objetivo.

Dar seguimiento a las adquisiciones de vivienda nueva o usada, lotes o la edificación de una solución de vivienda del "Programa de Vivienda para La Población Vulnerable del Estado de Tabasco" llevando un control eficiente de los créditos otorgados y obtener una cartera crediticia eficaz y eficiente.

Normas de Operación.

- Los integrantes del Comité Dictaminador del Instituto de Vivienda de Tabasco aprobarán los documentos jurídicos, administrativos y financieros referentes a la planeación y aprobación del programa.
- Con base a las reglas de operación del Programa de Vivienda para la Población Vulnerable del Estado de Tabasco 2013-2018, las solicitudes con los expedientes integrados, serán presentadas por la Dirección de Desarrollo Social, al Comité Dictaminador para su aprobación; y el solicitante deberá demostrar que cuenta con el ahorro previo correspondiente, mediante la presentación ficha bancaria de depósito y/o copia del estado de cuenta bancaria a nombre del solicitante.
- Los esquemas de financiamiento para las solicitudes de viviendas o lotes, serán resultado del valor del avalúo realizado por la Dirección de Reservas Territoriales del Instituto de Vivienda de Tabasco.
- De acuerdo a las reglas de operación del Programa de Vivienda para la Población Vulnerable del Estado de Tabasco 2013-2018, la Dirección Administrativa elaborará los esquemas de financiamiento, con el valor, plazo y tasa de interés ordinaria; y los presentará al Comité Dictaminador, para su aprobación.
- La Dirección de Reservas Territoriales, informará a la Dirección Administrativa, los planos con las medidas y colindancias de las viviendas y lotes, resultado del convenio de protocolización autorizado, que servirá para el seguimiento administrativo de integración de la información para los contratos.
- La Dirección de Desarrollo Social, turnará a la Dirección Administrativa los expedientes integrados y aprobados por el Comité Dictaminador, para seguimiento administrativo del trámite de contratación.
- El Departamento de Crédito y Cobranzas será el encargado de dar seguimiento a los contratos de compraventa, desde la recepción y resguardo de los expedientes, hasta el proceso de cobro y control de la cartera.
- El Departamento de Crédito y Cobranzas brindará al Departamento de Recuperación Foránea acceso al Sistema de Crédito (base de datos) para que extraiga la cartera morosa para su seguimiento y recuperación.
- La elaboración de los contratos corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de Vivienda de Tabasco.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

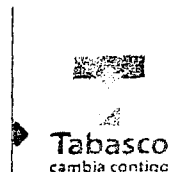
Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa:

Seguimiento a la Adquisición de Vivienda o Lote.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de Crédito y Cobranzas.	1	Recibe los expedientes aprobados por el Comité Dictaminador.	Expediente.
	2	Elabora la cédula de financiamiento y la turna al Departamento de Contratos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Cédula de financiamiento.
Departamento de Contratos.	3	Recibe la cédula de financiamiento y la incorpora a la elaboración del contrato de compraventa.	Contrato de Compraventa.
	4	Elabora el contrato de compraventa y le notifica al Departamento de Crédito y Cobranzas.	
Departamento de Crédito y Cobranzas.	5	Recibe notificación e informa al beneficiario/adquiriente que acuda.	Firma.
Beneficiario/Adquirente.	6	Recibe información, acude a firmar Contrato.	Contrato.
	7	Firma Contrato.	Contrato.
Departamento de Contratos.	8	Entrega formato de validación al beneficiario para que pague el enganche en el Departamento de Caja y Tesorería.	Formato de Validación.
Beneficiario/Adquirente.	9	Recibe formato de validación y procede a realizar el pago de su enganche en la caja receptora.	Formato de Validación.
	10	Presenta el formato de validación, previamente aprobado por el Departamento de Crédito y Cobranzas.	Formato de Validación.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa:

Seguimiento a la Adquisición de Vivienda o Lote.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
		¿Está correcto el formato de validación? SI.- Ir a la actividad 13. NO.- Ir a la actividad 11.	
Departamento de Contratos.	11	Regresa al Departamento de Contratos para que corrijan los datos del formato.	
Beneficiario/Adquirente.	12	Corrige datos en el formato, devuelve la validación. Ir a la actividad 10.	Pago.
Departamento de Caja y Tesorería.	13	Paga en Caja el enganche aprobado en el esquema de financiamiento.	
	14	Cobra el enganche, entrega comprobante de pago.	Comprobante.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

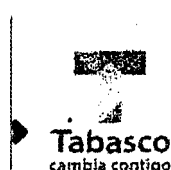
n. Recuperación de la Cartera de Crédito.

Objetivo.

Realizar de manera eficiente las estrategias de recuperación de la Cartera de Crédito, mediante la notificación de adeudos, para disminuir eficazmente la morosidad y elevar los ingresos del Instituto de Vivienda de Tabasco.

Normas de Operación.

- El trabajo operativo se hace con dos brigadas en dos vehículos, siendo cada brigada de tres personas.
- El requerimiento de combustible y demás actividades, como la elaboración de los oficios de comisión, se realizarán todos los viernes.
- La impresión de los requerimientos y la definición de las rutas para su entrega se harán con tres días de anticipación.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

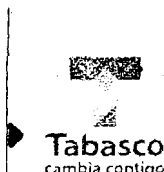
- La entrega de los requerimientos consiste en llevar y entregar los requerimientos a la vivienda de cada beneficiario, exhortándoles a que pasen al Instituto de Vivienda de Tabasco a reestructurar su adeudo.
- La gestión de recuperación foránea será mediante requerimientos por escrito que se hará llegar a beneficiarios morosos; asimismo, se enviarán mensajes de texto tres días antes de cada quincena; llamadas telefónicas; y se complementará con el perifoneo dentro de los fraccionamientos.

Descripción Narrativa:

Recuperación de la Cartera de Crédito.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Subdirección de Recursos Financieros.	1	Solicita listado de beneficiarios que adeudan al Instituto de Vivienda de Tabasco.	Bases de datos.
Departamento de Recuperación Foránea.	2	Descarga del Sistema de Crédito archivo que contiene relación de beneficiarios morosos que se encuentran en estatus activo con más de tres mensualidades atrasadas.	Cartera de crédito.
	3	Elabora documento a entregar y envía para su aprobación.	Documentos.
Dirección Administrativa.	4	Elabora rutas de trabajo.	
	5	Autoriza y firma documentos a entregar.	Requerimientos o citatorios.
Subdirección de Recursos Financieros.	6	Elabora, oficio de comisión del personal operativo.	Oficios de comisión.
Departamento de Recuperación Foránea.	7	Recibe y captura en el Sistema de Crédito, la documentación obtenida del campo.	Requerimientos o citatorios.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa:

Recuperación de la Cartera de Crédito.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
	8	Envía al Departamento de Crédito y Cobranzas los documentos capturados en el sistema para el seguimiento correspondiente.	Oficio.
	9	Informa a la Dirección Administrativa y Subdirección Financiera del trabajo realizada con copia del oficio que se envía al Departamento de Crédito y Cobranzas.	Copia de oficio.
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

o. Adecuaciones Presupuestarias.

Objetivo.

Definir las modificaciones al Presupuesto de Egresos del Instituto de Vivienda de Tabasco, a través de las adecuaciones presupuestarias, con el objeto de optimizar el cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las Direcciones ejecutoras del gasto.

Normas de Operación.

- Se entienden por adecuaciones presupuestarias, las modificaciones a la estructura funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes; siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas.
- Las adecuaciones deberán ser informadas al Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas para efectos de la integración de los informes trimestrales sobre la evolución del gasto.
- No se podrán realizar adecuaciones presupuestarias de proyectos de gasto de capital a proyectos de gasto corriente.
- Las adecuaciones presupuestarias que afecten cuentas centralizadas, requerirán la validación previa de la Secretaría de Administración.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

- Todas las cuentas substanciales para el funcionamiento del Instituto de Vivienda de Tabasco, por estar directamente vinculadas con las funciones encomendadas por el Ejecutivo Estatal, tendrán el carácter de irreductibles.
- El Instituto de Vivienda de Tabasco podrá solicitar ampliación de recursos cuando se le presenten gastos o acciones no previstas en su presupuesto o para un proyecto nuevo.
- Para las adecuaciones al presupuesto de recursos propios, se solicita al Consejo de Administración su autorización, resolviendo en sesión ordinaria su autorización o improcedencia.

Descripción Narrativa.
Adecuaciones Presupuestarias.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Planeación y Evaluación.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco.	1	Solicita alguna modificación presupuestal.	Oficio.
Dirección Administrativa.	2	Recibe oficio, revisa, envía a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	Oficio.
Subdirección de Planeación y Evaluación.	3	Recibe oficio, revisa y turna al Departamento de Seguimiento a la Inversión.	Oficio.
Departamento de Seguimiento a la Inversión.	4	Revisa solicitud, checa el origen del recurso. Si estos son recursos federales o recursos propios. ¿Son recursos federales? SI - Ir a la actividad 5. NO - Ir a la actividad 12.	Oficio.
	5	Elabora solicitud, adjuntando, previa captura en el Sistema de Hacienda Pública, formato de resumen de cuentas, hoja de reasignación de gastos y justificación.	Hoja de resumen, hoja de reasignación de gasto y justificación.
	6	Envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas con atención a la Dirección de Programación y Gasto Público.	Oficio y formatos.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.
Adecuaciones Presupuestarias.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Planeación y Evaluación.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Programación y Gasto Público de la SEPLAFIN.	7	Recibe oficio, revisa solicitud y formatos, checa la captura en el sistema, emite resolución a la solicitud de adecuación presupuestaria. ¿Autoriza la adecuación? SI.- Ir a la actividad 8. NO.- FIN DE PROCEDIMIENTO.	Oficio y formatos.
	8	Inserta en el sistema clave de autorización, número de oficio, de la adecuación presupuestaria solicitada.	Sistema de Hacienda Pública.
	9	Elabora y envía oficio de autorización de la adecuación presupuestaria a la Subdirección de Planeación y Evaluación.	Oficio.
Subdirección de Planeación y Evaluación.	10	Recibe oficio de autorización de la adecuación, turna al Departamento de Seguimiento a la Inversión.	Oficio.
Departamento de Seguimiento a la Inversión.	11	Elabora oficio de contestación señalando la autorización de la adecuación y que están disponibles los recursos. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Oficio.
	12	Presenta al Consejo de Administración, previa captura en el Sistema de Hacienda Pública, la solicitud de adecuación presupuestaria, adjuntando la hoja de resumen; hoja de reasignación de gastos y justificación.	Hoja de resumen, hoja de reasignación de gasto y justificación.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.
Adecuaciones Presupuestarias.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Planeación y Evaluación.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Consejo de Administración.	13	Emite resolución en sesión ordinaria. ¿Autoriza la adecuación? SI.- Ir a la actividad 14. NO.- FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta de sesión del Consejo.
Subdirección de Planeación y Evaluación.	14	Recibe acta de sesión con la adecuación autorizada, turna al Departamento de Seguimiento a la Inversión. Ir a la actividad 11.	Acta de sesión.
Departamento de Seguimiento a la Inversión.	15	Elabora oficio de contestación señalando la autorización de la adecuación y que están disponibles los recursos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio.

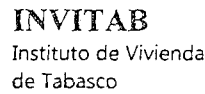
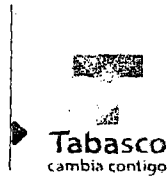
p. Informe de Autoevaluación Trimestral.

Objetivo.

Elaborar el informe de autoevaluación trimestral de avances físicos y financieros, mediante la integración de la información que a su vez sirva como base para el Informe de Gobierno del Estado, para cumplir con la Secretaría de Planeación y Finanzas que debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización (OSF).

Normas de operación.

- La Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Administración y la Secretaría de Contraloría (Entes Públicos Normativos), operarán el programa Sistema de Autoevaluación del Gasto Público (SISAGAP).
- Para la formulación de las autoevaluaciones se deberán considerar las fechas de corte conforme al calendario que para tal efecto emita en su oportunidad la Secretaría de Planeación y Finanzas para el ejercicio fiscal correspondiente.



Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

- La autoevaluación del mes de agosto y la autoevaluación trimestral de septiembre son de especial relevancia, ya que ambas sirven de base para la integración del Anexo Programático Presupuestal del Informe de Gobierno del Estado.
- El proceso de las autoevaluaciones trimestrales iniciará conforme al calendario, a partir de la integración por la SEPLAFIN, de la base de datos de autoevaluación trimestral y posteriormente la apertura del SISAGAP.
- Se procederá a la revisión, conciliación y captura de los registros de la información complementaria, conciliando las diferencias para que, en su caso, se efectúen las adecuaciones necesarias, retroalimentando a la SEPLAFIN.
- Una vez capturada la información complementaria, los Entes Públicos Normativos analizarán el avance presupuestal, físico y financiero, así como los aspectos cualitativo y programático y retroalimentarán las observaciones al Instituto de Vivienda de Tabasco para que, en su caso, corrijan.
- Los reportes que se obtendrán son: a) Informe de autoevaluación firmado por el Titular del Instituto de Vivienda de Tabasco, el cual, una vez revisado, la SEPLAFIN lo enviará al Órgano Superior de Fiscalización, OSF; b) Informe de los proyectos de gasto de capital por programa, conforme al reporte, que permitirá a la Coordinación de Planeación del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco COPLADET integrar el Anexo Programático Presupuestal del Informe de Gobierno del Estado.
- El Instituto de Vivienda de Tabasco enviará oficialmente originales del reporte de autoevaluación debidamente firmado por el Titular y el Director de Administración. A SEPLAFIN, 2 tantos; Secretaría de Contraloría y Secretaría de Administración 1 tanto cada uno. Del anexo programático presupuestal 1 tanto a la Coordinación de Planeación del COPLADET.

Descripción Narrativa.

Informe de Autoevaluación Trimestral.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Planeación y Evaluación.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Entes Públicos Normativos.	1	Integra la base de datos de autoevaluación trimestral al cierre del mes que corresponda.	Base de datos.
	2	Apertura el periodo de captura en el SISAGAP, procediendo a la revisión de la información contenida en la base de datos, analizando e integrando las diferencias en los registros de recursos autorizados y ejercidos al cierre.	Base de datos.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.
Informe de Autoevaluación Trimestral.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Planeación y Evaluación.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Subdirección de Planeación y Evaluación.	3	Inicia con la SEPLAFIN, una vez abierto el sistema, el proceso de conciliación de cifras del presupuesto autorizado, comprometido y ejercido a la fecha del corte.	Base de datos.
Departamento de Evaluación y Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	4	Revisa, en un término de tres días, las cifras del SISAGAP y registra el avance físico, así como fecha de inicio y término real de cada proyecto.	Base de datos.
Entes Públicos Normativos.	5	Cierra el periodo de captura en el SISAGAP e informan de las observaciones realizadas para su modificación o corrección.	Base de datos.
Subdirección de Planeación y Evaluación.	6	Tramita ante la SEPLAFIN las modificaciones en el Sistema Financiero Presupuestal.	Base de datos.
Departamento de Evaluación.	7	Elabora informe de autoevaluación (cuadro resumen) que muestran la desagregación de los recursos asignados del presupuesto total.	Formato F-18.
	8	Elabora informe de los proyectos de gasto de capital por programa.	Formatos F-19 y F-20.
	9	Envía informe de autoevaluación a los Entes Públicos Normativos debidamente firmados por Dirección General y Dirección de Administración.	Informe.
Entes Públicos Normativos.	10	Recibe informe de autoevaluación debidamente firmados.	Reportes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

q. Elaboración de Estados Financieros.

Objetivo.

Elaborar los Estados Financieros del Instituto de Vivienda de Tabasco de manera comprensible, relevante, fiable y comparable, con el propósito de cumplir con la normatividad, conocer y analizar la situación económica-financiera para tomar las mejores decisiones.

Normas de Operación.

- El Instituto de Vivienda de Tabasco llevará su propia contabilidad, la cual incluirá las cuentas para registrar, tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, gastos y costos, así como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y proyectos de su propio presupuesto.
- Los registros contables se realizarán conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Contabilidad, para efecto de facilitar el registro, y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.
- El Sistema de Contabilidad se llevará de manera armonizada para facilitar el registro delimitado y específico de las operaciones presupuestarias y contables, así como para generar estados financieros confiables, oportunos y comprobables que permitan la fiscalización y auditoría de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de los programas y, en general, todo lo que permita medir la eficacia y eficiencia del Instituto de Vivienda de Tabasco.
- El Instituto de Vivienda de Tabasco proporcionará a la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Contraloría en forma mensual, dentro de los quince días posteriores al cierre de cada mes, la información presupuestal, contable y financiera, incluyendo el monto y características de su deuda pública flotante o pasivo circulante, así como de los ingresos desglosados obtenidos en el mes inmediato anterior.
- Los estados financieros que elaborará el Departamento de Contabilidad serán los siguientes:
 - a. Estados de Situación Financiera.
 - b. Estado de Actividades.
 - c. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
 - d. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
 - e. Estado de Flujos de Efectivo.
 - f. Estado Analítico del Activo.
 - g. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
 - h. Notas de los Estados Contables.
- Para efecto de determinar el grado de avance mensual del ejercicio presupuestal, tanto de gasto de capital como de gasto corriente, y los registros contables, se realizarán conciliaciones mensuales con cada una de las áreas.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

- Las fechas de corte mensual servirán de base para elaborar tanto los cierres mensuales como las conciliaciones, las cuales deberán efectuarse durante los primeros ocho días hábiles posteriores a las fechas de corte, y tendrán por objeto determinar que las cifras del presupuesto autorizado y ejercido registrados sean las mismas, en caso contrario, se efectuarán las correcciones correspondientes.

Departamento o Área	Información/Documentación
Caja y Tesorería	Ingresos, Gastos, Estados de cuenta bancarios.
Crédito y Cobranza.	Movimientos crediticios, saldos.
Promotores.	Saldos.
Recursos Materiales.	Compras, inventarios, entradas y salidas.
Gestión y Control Presupuestal.	Estado analítico de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
Planeación y Evaluación.	Adecuaciones y Cierres Presupuestales.

- La información será turnada para ser registrada por el Departamento de Contabilidad, revisando, verificando y validando los datos contenidos en las mismas; así como la documentación soporte de las comprobaciones y registrando en el sistema de contabilidad.
- Toda la información recibida referente a activos, pasivos, capital, ingresos y gastos, es validada y registrada por el Departamento de Contabilidad y vaciada mensualmente en los formatos autorizados de estados financieros.
- Los estados financieros, debidamente firmados, se enviarán a la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Contraloría.

Descripción Narrativa:

Elaboración de Estados Financieros.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de Contabilidad.	1	Recibe, información complementaria y final, relativa al ejercicio mensual del presupuesto y de los ingresos del Instituto de Vivienda de Tabasco; presentada en reportes, estados de cuenta bancarios, conciliaciones, movimientos crediticios, inventarios, resúmenes, cuadros analíticos, etc.	Reportes, conciliaciones, estados de cuenta, inventarios, resúmenes.



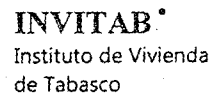
INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa:
Elaboración de Estados Financieros.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Reservas Territoriales, Dirección Técnica y Dirección Administrativa, Departamento de Contabilidad.	2	Revisa y verifica la información asegurándose que la documentación recibida venga correcta y completa. ¿Es correcta y completa la información recibida? SI. - Ir a la actividad 4. NO. - Ir a la actividad 3.	Documentos.
	3	Corrige la información, y reenvían al Departamento de Contabilidad. Ir a la actividad 1.	Documento.
	4	Valida la información financiera y contable recibida y la captura en el Sistema de Contabilidad.	Reporte y base de datos.
	5	Verifica, a través de la balanza de comprobación, que la suma de los créditos y débitos sean iguales, luego de que se realizó el pase al mayor general. ¿Es correcto el resultado de la balanza de comprobación? SI. - Ir a la actividad 8. NO. - Ir a la actividad 6.	Balanza de Comprobación.
	6	Procede a detectar la diferencia arrojada por el estado contable.	Corrección.
	7	Imprime y envía a las diferentes áreas los movimientos auxiliares del catálogo y sus anexos para su revisión y conciliación.	Movimientos auxiliares.



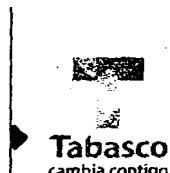
Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa:

Elaboración de Estados Financieros.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Reservas Territoriales, Dirección Técnica y Dirección Administrativa.	8	Recibe, revisa y concilia sus cifras contra los auxiliares del catálogo y anexos.	Conciliación.
		¿Existen diferencias en la conciliación? SI.- Ir a la actividad 9. NO.- Ir a la actividad 11.	
Departamento de Contabilidad.	9	Corrige errores y reenvía al Departamento de Contabilidad.	Documentos.
	10	Recibe correcciones.	
	11	Confirman que no existen diferencias.	Documentos.
	12	Elabora conciliaciones bancarias y revisa los saldos contables.	Documentos.
	13	Verifica y valida que los saldos sean homogéneos en los diferentes documentos contables.	Documentos.
Subdirección de Planeación y Evaluación.	14	Envía los estados programáticos para que sean integrados a los estados financieros.	Estados programáticos.
Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	15	Envía los estados presupuestales, para que sean integrados a los estados financieros.	Estados Presupuestales.
Departamento de Contabilidad.	16	Recibe, vacía e integra, en los formatos autorizados para los estados financieros, la información conciliada y validada.	Integración.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa:

Elaboración de Estados Financieros.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección de Recursos Financieros.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección General, Comisario Público, Dirección Administrativa y Subdirección de Recursos Financieros. Departamento de Contabilidad.	17	Integra y arma cinco juegos los estados financieros y pasan a firma del Subdirector de Recursos Financieros, Director Administrativo, Comisario Público y Director General.	Estados Financieros.
	18	Firma y reenvía al Departamento de Contabilidad.	Estados Financieros.
	19	Envía a los Entes Públicos Normativos, Secretaría de Planeación y Finanzas y Secretaría de Administración, los estados financieros debidamente firmados, impresos y en medio magnético.	Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

r. Elaboración y Pago de la Nómina Ejecutiva.

Objetivo.

Elaborar en tiempo y forma las Nóminas Ejecutivas quincenales y extraordinarias de los trabajadores del Instituto de Vivienda de Tabasco, efectuando los ajustes de sueldo, deducciones, retenciones, aguinaldos, movimientos de personal entre otros, vigilando la aplicación de las incidencias para su correcto y puntual pago.

Normas de operación.

- Los pagos salariales por concepto de remuneración al personal de base, confianza, de obra y tiempo determinado, se efectuarán con base al tabulador de sueldos autorizado por el Ejecutivo del Estado y en el presupuesto aprobado.
- El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación de las Entidades Públicas.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

- Los pagos a los trabajadores del Instituto de Vivienda de Tabasco se realizan a través de tres nóminas: Nómina Ejecutiva, Nómina de Lista de Raya con Ingresos Fiscales Ordinarios y la Nómina de Lista de Raya con Recursos Propios.
- Para cubrir oportunamente el pago de la nómina, se deberá enviar la orden de pago correspondiente ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, dentro de los primeros seis días de cada quincena.
- Para el pago de la nómina ejecutiva se deberán entregar a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de acuerdo al calendario establecido, las incidencias del personal para que se efectúen los cálculos y se realice la afectación en la base de datos de la nómina respectiva. Las incidencias de la quincena actual se reflejarán hasta la tercera quincena.
- La Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración capturará los movimientos del personal enviado en el formato DRH y reenviará al Instituto de Vivienda de Tabasco para su corroboración.
- A las órdenes de pago del capítulo 1000 del catálogo de cuentas del manual de Normas Presupuestarias se les deberá anexar además del recibo oficial, copia del resumen y detalle por proyecto de la nómina firmada por el Titular y el Director Administrativo.
- El importe de las órdenes de pago deberá estar integrado por el total de percepciones considerando el crédito al salario y la aportación institucional al ISSET, reflejados presupuestalmente, siendo responsabilidad del Instituto de Vivienda de Tabasco que se cubran las deductivas.

Descripción Narrativa.

Elaboración y pago de la Nómina Ejecutiva.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de Recursos Humanos.	1	Recibe de la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, nómina ejecutiva para su revisión.	Nómina.
	2	Revisa nómina. ¿Detecta omisión o error? Sí.- Ir a la actividad 3. No.- Ir a la actividad 5.	Nómina.
	3	Regresa nómina a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Nómina.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Elaboración y pago de la Nómina Ejecutiva.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	4	Recibe nómina, corrige y devuelve. Ir a la actividad 2.	Nómina corregida.
Departamento de Recursos Humanos.	5	Turna la nómina a rúbrica de la Subdirección Administrativa.	Nómina.
Subdirección Administrativa.	6	Recibe, rubrica y envía para firma de la Dirección Administrativa.	Nómina.
Dirección Administrativa.	7	Recibe nómina firma y envía a Dirección General para firma.	Nómina.
Dirección General.	8	Recibe, firma nómina y reenvía a la Subdirección Administrativa.	Nómina firmada.
Subdirección Administrativa.	9	Recibe, revisa y reenvía al Departamento de Recursos Humanos.	Nómina.
Departamento de Recursos Humanos.	10	Recibe y envía original a Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Nómina firmada.
Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	11	Recibe nómina, valida, firma y entrega al Departamento de Recursos Humanos.	Nómina.
Departamento de Recursos Humanos.	12	Recibe y envía copia (carátula) de la nómina firmada al Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	Nómina.
Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	13	Recibe la carátula de la nómina definitiva y envía a la SEPLAFIN, anexando la orden de pago autorizada (firmada), la nómina original con sus anexos y, relación de órdenes de pago emitidas del sistema de Hacienda Pública.	Nómina definitiva.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Elaboración y pago de la Nómina Ejecutiva.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Secretaría de Planeación y Finanzas.	14	Recibe documentación y relación para su registro y validación, firmando de recibido en la carátula.	Carátula de la O. P. Orden de pago, nómina y anexos.
	15	Revisa y corrobora en el sistema la gestión presupuestal de la nómina.	
Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	16	Revisa en el sistema (Hacienda Pública) el estado de la gestión para la transferencia del recurso.	
	17	Notifica al Departamento de Caja y Tesorería y Departamento de Recursos Humanos cuando el recurso se haya transferido al Instituto de Vivienda de Tabasco.	
Departamento de Recursos Humanos.	18	Solicita al Departamento de Caja y Tesorería, el abono electrónico bancario; adjunta a la nómina ejecutiva, las dos nóminas de lista de raya.	Reporte de dispersión.
Departamento de Caja y Tesorería.	19	Recibe oficio y cuadra las remesas, procede a dar suficiencia a las cuenta (redistribuye las remesas) y dispersa los sueldos.	Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

s. Elaboración y Pago de la Nómina de Lista de Raya de Ingresos Fiscales Ordinarios.

Objetivo.

Elaborar en tiempo y forma las nóminas de Lista de Raya quincenales y extraordinarias de los trabajadores del Instituto de Vivienda de Tabasco, efectuando los ajustes de sueldo, deducciones, retenciones, aguinaldos, movimientos de personal entre otros, vigilando la aplicación de las incidencias para su correcto y puntual pago.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Normas de operación.

- Las listas de raya que se pagan en el Instituto de Vivienda de Tabasco son dos, Lista de raya con recursos propios y Lista de raya con Ingresos Fiscales Ordinarios. La elaboración, validación y pago de la Nómina de Lista de Raya de Patrimonio (Recursos Propios) se hará en el Instituto de Vivienda de Tabasco.
- Para cubrir oportunamente el pago de la nómina de Lista de Raya de Ingresos Fiscales Ordinarios (Ifo's), se deberá enviar la orden de pago correspondiente ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, dentro de los primeros seis días de cada quincena.
- Los recursos del capítulo 1000 del catálogo de cuentas del Manual de Normas Presupuestarias se liberarán de manera quincenal y, a las órdenes de pago del capítulo 1000 se les deberá anexar además del recibo oficial, copia del resumen y detalle por proyecto de la nómina firmada por el Titular y el Director Administrativo.
- El importe de las órdenes de pago deberá estar integrado por el total de percepciones considerando el crédito al salario y la aportación institucional al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco ISSET, reflejados presupuestalmente, siendo responsabilidad del Instituto de Vivienda de Tabasco que se cubran las deductivas.
- Con la orden de pago y la nómina validada por la Secretaría de Administración se solicita a la Secretaría de Planeación y Finanzas la transferencia del recurso.
- A través del Sistema de "Hacienda Pública" el Instituto de Vivienda de Tabasco monitorea el avance de la gestión de las órdenes de pago.

Descripción Narrativa.

Elaboración y Pago de la Nómina de Lista de Raya de Ingresos Fiscales Ordinarios.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de Recursos Humanos.	1	Captura en el Sistema de Nómina Integral NOI, las incidencias de la nómina de lista de Raya, de Ingresos Fiscales Ordinarios.	Reporte de incidencias.
	2	Verifica las incidencias capturadas. ¿Son correctos los datos de la nómina? SI.- Ir a la actividad 4. NO.- Ir a la actividad 3	
	3	Corrige la captura o registro de las incidencias.	
	4	Imprime 2 juegos en original, firma y envía para firma a la Subdirección Administrativa.	Nómina.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Elaboración y Pago de la Nómina de Lista de Raya de Ingresos Fiscales Ordinarios.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Subdirección Administrativa.	5	Recibe nómina, rubrica y envía al Departamento de Recursos Humanos.	
Departamento de Recursos Humanos.	6	Recibe nómina y envía para firma de la Dirección de Desarrollo Social.	Nómina.
Dirección de Desarrollo Social.	7	Recibe nómina firma y envía al Departamento de Recursos Humanos.	Nómina
Departamento de Recursos Humanos.	8	Recibe nómina y turna para firma del Departamento de Contabilidad.	Nómina.
Departamento de Contabilidad.	9	Recibe nómina, contabiliza, firma y envía al Departamento de Recursos Humanos.	Nómina.
Departamento de Recursos Humanos.	10	Recibe nómina y envía para firma a la Dirección Administrativa.	Nómina.
Dirección Administrativa.	11	Recibe nómina, da Vo.Bo. Firma y envía.	Nómina.
Departamento de Recursos Humanos.	12	Recibe nómina firmada y envía para firma de la Dirección General.	Nómina.
Dirección General.	13	Recibe nómina, firma para autorización y envía al Departamento de Recursos Humanos.	Nómina.
Departamento de Recursos Humanos.	14	Recibe, realiza fotocopia y envía al Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	Avances de gestión en el sistema.
Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	15	Recibe, elabora orden de pago y envía con oficio al Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	Oficio.
Departamento de Recursos Humanos.	16	Recibe orden de pago y elabora oficio para validación de la Subsecretaría de Administración.	Orden de pago.
Subsecretaría de Administración.	17	Recibe orden de pago, valida y envía con oficio a la Dirección General.	Orden de Pago.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Elaboración y Pago de la Nómina de Lista de Raya de Ingresos Fiscales Ordinarios.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección General.	18	Recibe orden de pago validada y turna al Departamento de Recursos Humanos.	Orden de Pago.
Departamento de Recursos Humanos.	19	Recibe orden de pago validada y envía al Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	Orden de Pago.
Departamento de Gestión y Control Presupuestal.	20	Recibe y envía orden de pago validada a la Secretaría de Planeación y Finanzas. Y espera notificación en el Sistema de Hacienda Pública el recurso liberado.	Orden de Pago.
	21	Notifica que el recurso aparece liberado.	
Departamento de Caja y Tesorería.	22	Revisa en bancos la transferencia de recurso y notifica al Departamento de Recursos Humanos.	
Departamento de Recursos Humanos.	23	Prepara dispersión de nómina (abono electrónico).	Abono electrónico.
	24	Dispersa nómina e imprime reportes de bancos y envía al Departamento de Caja y Tesorería.	
Departamento de Caja y Tesorería.	25	Recibe reportes y archiva.	Documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

t. Elaboración y Pago de la Nómina de Lista de Raya de Ingresos Propios (Patrimonio).

Objetivo.

Elaborar en tiempo y forma la Nómina de Lista de Raya con recursos propios quincenal y extraordinaria de los trabajadores del Instituto de Vivienda de Tabasco, efectuando los ajustes de sueldo, deducciones, retenciones, aguinaldos, movimientos de personal entre otros, vigilando la correcta aplicación de las incidencias para su correcto y puntual pago.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Normas de Operación.

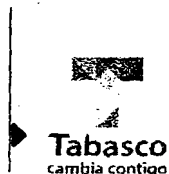
- La elaboración, validación y pago de la Nómina de Lista de Raya de Patrimonio (Recursos Propios) se hará en el Instituto de Vivienda de Tabasco.
- Los recursos del capítulo 1000 del catálogo de cuentas del Manual de Normas Presupuestarias se liberarán de manera quincenal y, a las órdenes de pago del capítulo 1000 se les deberá anexar además del recibo oficial, copia del resumen y detalle por proyecto de la nómina firmada por el titular y el Director Administrativo.
- El importe de las órdenes de pago deberá estar integrado por el total de percepciones considerando el crédito al salario y la aportación institucional al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco ISSET, reflejados presupuestalmente, siendo responsabilidad del Instituto de Vivienda de Tabasco que se cubran las deductivas.

Descripción Narrativa.

Elaboración y Pago de la Nómina de Lista de Raya de Ingresos Propios (Patrimonio).

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de Recursos Humanos.	1	Captura en el Sistema de Nómina Integral NOI, las incidencias de la nómina de lista de Raya, de Ingresos Propios.	Incidencias.
	2	Verifica las incidencias capturadas. ¿Son correctos los datos de la nómina? SI. - Ir a la actividad 4. NO. - Ir a la actividad 3.	
	3	Corrige la captura o registro de las incidencias.	
	4	Imprime 2 juegos en original, firma y envía para rubrica.	
Subdirección Administrativa.	5	Recibe nóminas, rubrica y envía.	Nómina.
Departamento de Recursos Humanos.	6	Recibe nóminas y envía para firmas a las Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco.	Nómina.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Elaboración y Pago de la Nómina de Lista de Raya de Ingresos Propios (Patrimonio).

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Direcciones del Instituto de Vivienda de Tabasco.	7	Reciben nóminas, firman y envían al Departamento de Recursos Humanos.	Nómina.
Departamento de Recursos Humanos.	8	Recibe nóminas y turna para firma al Departamento de Contabilidad.	Nómina.
Departamento de Contabilidad.	9	Recibe, nóminas contabiliza, firma y envía al Departamento de Recursos Humanos.	Nómina.
Departamento de Recursos Humanos.	10	Recibe nóminas y envía para firma a Dirección Administrativa.	Nómina.
Dirección Administrativa.	11	Recibe nóminas, da Vo. Bo. Firma y envía al Departamento de Recursos Humanos.	Nómina.
Departamento de Recursos Humanos.	12	Recibe nóminas firmadas y envía para firma a la Dirección General.	Nómina.
Dirección General.	13.	Recibe nóminas, firma para autorización y envía al Departamento de Recursos Humanos.	Nómina.
Departamento de Recursos Humanos.	14	Recibe nóminas, elabora oficio para transferencia de recursos y envía al Departamento de Caja y Tesorería.	Nómina.
Departamento de Caja y Tesorería.	15	Recibe oficios y verifica en bancos la suficiencia de recursos.	Oficio.
	16	Realiza transferencia a bancos y notifica al Departamento de Recursos Humanos.	Transferencia.
Departamento de Recursos Humanos.	17	Prepara dispersión de nóminas. (abono electrónico).	Dispersión.
	18	Dispersa nóminas e imprime reportes de bancos y envía al Departamento de Caja y Tesorería.	



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Elaboración y Pago de la Nómina de Lista de Raya de Ingresos Propios (Patrimonio).

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Départamento de Caja y Tesorería.	19	Recibe reportes y archiva.	Reportes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

u. Mantenimiento Preventivo o Correctivo del Parque Vehicular.

Objetivo.

Dar mantenimiento preventivo o correctivo al parque vehicular del Instituto de Vivienda de Tabasco, realizando revisiones físicas y mecánicas periódicamente para alargar la vida útil de los vehículos, evitando accidentes, reduciendo costos y el número de fallas.

Normas de operación.

- El mantenimiento automotriz iniciará con el control del parque vehicular; se contará con un expediente de cada uno de los vehículos, en el cual se integrarán copia de la factura, trámites de emplacamiento, tarjeta de circulación, tenencia, resguardo, cartas responsivas, bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible; pólizas de seguro, pagos de infracciones, etc.
- Se elaborará anualmente un Programa de Mantenimiento Preventivo.
- Los vehículos del parque vehicular del Instituto de Vivienda de Tabasco serán asignados a los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas y no podrán pernoctar fuera del recinto del Instituto de Vivienda de Tabasco.
- Es responsabilidad del servidor público mantener el vehículo en las condiciones de apariencia y funcionamiento tal como lo recibió y quedó registrado en el resguardo y carta responsiva, de lo contrario deberá resarcir los daños, desperfectos o descomposturas que sufra la unidad por descuido, negligencia, uso indebido o no presentarlo a las revisiones, mantenimientos preventivos o correctivos o por el kilometraje recorrido según lo indique el manual del vehículo.
- A partir de las 6:30 p.m. de lunes a viernes quedarán los vehículos resguardados al interior del Instituto de Vivienda de Tabasco, a excepción de los asignados a la Dirección Administrativa por visitas de trabajo con otras dependencias después del horario señalado.
- El servicio (revisión, cambio de fluidos, aceite, bujías, carburación e inspección en general) a los vehículos se realizará de acuerdo al programa de mantenimiento o cuando lo requiera la unidad.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

- Para el uso de los vehículos los fines de semana; el servidor público, elaborará un oficio dirigido a la Dirección Administrativa indicando el motivo y el número de comisionados; asimismo adjuntará en la petición, copia de su licencia de manejo y carta responsiva elaborada por el Departamento de Conservación y Mantenimiento.
- La Dirección Administrativa enviará oficio a la Secretaría de Contraloría, con tres días de anticipación, solicitando su anuencia y adjuntando la licencia y la responsiva.

Descripción Narrativa.

Mantenimiento Preventivo o Correctivo del Parque Vehicular.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Servidor Público. Departamento de Conservación y Mantenimiento.	1	Notifica al Departamento de Conservación y Mantenimiento que el vehículo asignado tiene una falla.	Notificación.
	2	Recibe aviso de parte del servidor público, que existe un desperfecto del vehículo asignado, indicando al mecánico inspeccione el desperfecto o falla.	Notificación.
	3	Revisa e inspecciona el vehículo elaborando un diagnóstico: ¿La falla requiere cambio de refacciones? SL- Ir a la actividad 5 NO- Ir a la actividad 4.	Diagnóstico.
	4	Arregla mecánico el desperfecto en el taller del Instituto de Vivienda de Tabasco. Ir a la Actividad 15.	
	5	Informa el mecánico al Jefe de Departamento de Conservación y Mantenimiento el detalle de la falla y especificaciones de la refacción o pieza.	Especificaciones.
	6	Toma nota de las especificaciones e inicia el trámite de compra.	Documentación del trámite de compra.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

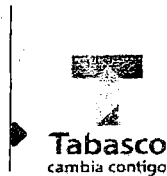
Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Mantenimiento Preventivo o Correctivo del Parque Vehicular.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Unidad responsable: Subdirección Administrativa.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
		¿El precio de la refacción es superior a los \$2000.00? SI.- Ir a la actividad 9. NO.- Ir a la actividad 7.	
	7	Compra la refacción con su fondo revolvente y la entrega al mecánico.	Factura.
	8	Procede el mecánico a hacer la reparación instalando la pieza. Ir a la actividad 15.	Reparación.
	9	Cotiza la refacción por lo menos con tres proveedores.	Cotización.
Proveedor.	10	Recibe solicitud, envían sus cotizaciones.	Cotización.
Departamento de Conservación y Mantenimiento.	11	Recibe cotización, elabora cuadro comparativo y turna para su aprobación.	Cuadro comparativo.
Dirección General y Dirección Administrativa.	12	Aprueban la compra, devuelven formato.	Formato cuadro comparativo.
Departamento de Conservación y Mantenimiento.	13	Procede a hacer la compra, envía la refacción al Mecánico.	Refacción.
	14	Recibe e instala la refacción en el vehículo reparando la falla o desperfecto.	Instalación/reparación.
	15	Entrega el vehículo reparado al servidor público.	Entrega física.
Servidor Público.	16	Recibe vehículo reparado.	Recepción física.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

a. Elaboración de Contrato de Compraventa de Lote o Vivienda.

Objetivo.

Otorgar a los beneficiarios de los Programas de Vivienda un inmueble, mediante el instrumento jurídico apropiado con el cual le vende y otorga la posesión física, para que se vean obligados a pagar un precio cierto.

Normas de operación.

- Inicia con la Cédula de Financiamiento que envía la Dirección Administrativa, la cual contiene los datos esenciales para la elaboración del contrato, que son: nombre de beneficiario, nombre de cónyuge (en el caso de que la asignación así se apruebe), nombre del fraccionamiento, lote, manzana, calle, superficie, medidas y colindancias, porcentaje de interés moratorio mensual, tasa de interés (anual ordinaria), precio de venta, enganche, saldo a financiar, interés del financiamiento, total contratado, número de mensualidades contratadas.
- Firmado el contrato por el beneficiario, deberá presentarse a caja del Instituto de Vivienda de Tabasco para realizar el pago del enganche.
- Para que el beneficiario reciba su juego de contrato original, deberá presentar el recibo del pago del enganche.

Descripción Narrativa.

Elaboración de Contrato de Compraventa de Lote o Vivienda.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección de Normas y Contratos.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Asuntos Jurídicos.	1	Solicita elaboración de contrato y turna Cédula de Financiamiento al Departamento de Contratos.	Cédula de financiamiento.
Departamento de Contratos.	2	Recibe solicitud y elabora contrato en 3 tantos originales.	Contrato.
	3	Turna para firma al beneficiario.	Contrato.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Elaboración de Contrato de Compraventa de Lote o Vivienda.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección de Normas y Contratos.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Beneficiario.	4	Recibe y devuelve firmado el contrato al Departamento de Contratos.	Contrato.
Departamento de Contratos.	5	Recibe contrato firmado y da alta en el Sistema de Crédito y Cobranzas.	Contrato y Sistema.
	6	Turna contrato para visto bueno y firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección Administrativa, Dirección de Desarrollo Social y Dirección General.	Contrato.
Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección Administrativa, Dirección de Desarrollo Social y Dirección General.	7	Reciben contrato. ¿Contrato esta correcto? SI- Ir a la actividad 10. NO- Ir a la actividad 8.	Contrato.
	8	Devuelve contrato para corrección al Departamento de Contratos.	Contrato.
Departamento de Contratos.	9	Recibe contrato, modifica y turna para firma al beneficiario. Ir a la actividad 4.	Contrato.
	10	Firma contrato y turna al Departamento de Contratos.	Contrato.
Departamento de Contratos.	11	Recibe contrato firmado.	Contrato.
	12	Envía un juego en original a la Dirección Administrativa y brinda un original al beneficiario.	Contrato.
	13	Notifica a la Dirección Desarrollo Social que fue entregado contrato al beneficiario.	Llamada telefónica.
	14	Guarda un original en archivo del fraccionamiento que corresponde.	Contrato.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Elaboración de Contrato de Compraventa de Lote o Vivienda.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección de Normas y Contratos.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

b. Cesión de Derechos de Contratos de Compraventa de Lote o Vivienda.

Objetivo.

Coadyuvar la Cesión de los Derechos de lote y vivienda, por medio de los Contratos de Compraventa con Reserva de Dominio y Condición Suspensiva que celebra el Instituto de Vivienda de Tabasco, para los particulares que cumplieron con la totalidad de sus pagos.

Normas de operación.

- Las cesiones de derecho únicamente se deben otorgar con el consentimiento del Instituto de Vivienda de Tabasco, mediante una comparecencia.
- Los requisitos para llevar a cabo las cesiones, se otorgan presentándose ambas partes ante la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Durante el proceso de firma de la cesión, también se estampan huellas digitales de las partes, y para mayor constancia, se toman fotografías al momento de la firma de cada uno.
- A cada una de las partes, se les proporciona un juego de la Cesión de derechos y el cesionario deberá otorgar al cedente su original del Contrato.
- En caso que el cesionario no cuenta con original del Contrato, el cedente deberá solicitar copia certificada del mismo.
- Un original de la cesión de derechos deberá adjuntarse en el expediente y otra turnarse a la Dirección Administrativa.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Cesión de Derechos de Contratos de Compraventa de Lote o Vivienda.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección de Asuntos Jurídicos.	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Cedente/Cesionario.	1	Solicita por escrito realizar cesión de los derechos del Contrato de Compraventa que celebró con el Instituto de Vivienda de Tabasco.	Solicitud.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	2	Recibe y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Solicitud.
Subdirección de Asuntos Jurídicos.	3	Solicita al Departamento de Contratos el expediente.	
Departamento de Contratos.	4	Entrega expediente a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	Expediente.
Subdirección de Asuntos Jurídicos.	5	Recibe y recaba los documentos solicitados a las partes que conforman la cesión de derechos.	Documentos entregados.
	6	Redacta el documento mediante el cual una de las partes cede los derechos de un contrato y otra parte recibe los derechos del mismo contrato.	Acta de Cesión de Derechos.
	7	Recaba firmas de las partes, toma huellas digitales de las partes, y fotografías para evidencia de las mismas.	Firmas, huellas y fotografías.
	8	Entrega original de la cesión a las partes.	Cesión de Derechos.
Cedente/Cesionario.	9	Recibe Contrato de Cesión de Derechos.	
	10	Informa y envía un tanto original a la Dirección Administrativa.	Oficio.
Dirección Administrativa.	11	Recibe Contrato de Cesión de Derechos.	Expediente.
	12	Devuelve expediente al Departamento de Contratos para su resguardo correspondiente.	Expediente.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Cesión de Derechos de Contratos de Compra de Lote o Vivienda.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección de Asuntos Jurídicos.	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de Contratos.	13	Recibe expediente, resguarda.	Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

c. Rescisión Administrativa de Contratos Privados de Compra.

Objetivo.

Rescindir de forma administrativa los contratos Privados de compra que los beneficiarios han incumplido, con el objeto de recuperar los inmuebles y continuar ofertando a la población que lo requiera.

Normas de Operación.

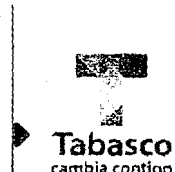
- Realizar de forma interna y administrativamente el proceso de rescisión.
- Procurar que el procedimiento se lleve a cabo conforme lo señalado en el contrato o la normatividad aplicable.
- Vigilar que no se violenten las garantías con las que cuenta el comprador.
- Mantener informada a las Direcciones de Desarrollo Social y Administrativa, sobre el proceso.
- Integrar al expediente de la Dirección Jurídica con toda la documentación que se genere en el proceso administrativo de rescisión.

Descripción Narrativa.

Rescisión Administrativa de Contratos Privados de Compra.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección de Normas y Contratos.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Desarrollo Social.	1	Solicita iniciar procedimiento de rescisión administrativa de contrato.	Oficio.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Rescisión Administrativa de Contratos Privados de Compraventa.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección de Normas y Contratos.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Asuntos Jurídicos.	2	Recibe oficio y envía al Departamento de Rescisión Administrativa.	Oficio.
Departamento de Rescisión Administrativa.	3	Recibe escrito.	Oficio.
	4	Elabora el acuerdo de procedencia para dar inicio al procedimiento administrativo.	Oficio.
	5	Elabora oficio a la Dirección de Desarrollo Social para que realice verificaciones y remita el historial de las mismas.	Oficio.
Dirección de Desarrollo Social.	6	Recibe, realiza las verificaciones y elabora historial de verificaciones.	Oficio.
	7	Envía las verificaciones y su historial al Departamento de Rescisión Administrativa.	Oficio.
Departamento de Rescisión Administrativa.	8	Recibe oficio con historial de verificaciones. ¿La vivienda y/o lote está habitado? SI. Ir a la actividad 16. NO. Ir a la actividad 9.	Oficio.
	9	Solicita a la Dirección Administrativa la suspensión de pagos de la vivienda y/o lote.	Oficio.
Dirección Administrativa.	10	Suspende los pagos de la vivienda y/o lote y comunica al Departamento de Rescisión Administrativa.	Oficio.
Departamento de Rescisión Administrativa.	11	Recibe comunicado, elabora oficio notificando al beneficiario de la vivienda y/o lote, el inicio del procedimiento administrativo, se cita para comparecer y manifestar lo que a su derecho convenga.	Oficio.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Rescisión Administrativa de Contratos Privados de Compraventa.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección de Normas y Contratos.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
	12	Notifica al beneficiario y se le hace del conocimiento de los motivos que originaron el procedimiento de rescisión administrativa.	Oficio.
	13	Realiza acta administrativa. ¿Comparece el beneficiario? SI.- Ir a paso 14. NO.- Ir a paso 16.	Acta Administrativa.
	14	Requiere al beneficiario el cumplimiento al contrato.	Acta Administrativa.
	15	Concede el uso de voz al beneficiario para que manifieste lo que a su derecho corresponda.	Acta Administrativa.
	16	Elabora el dictamen para determinar si procede o no la rescisión administrativa.	Dictamen.
	17	Notifica al beneficiario el resolutivo. ¿Procede la rescisión administrativa? SI.- Ir a la actividad 18. NO.- FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Resolutivo.
	18	Da a conocer al beneficiario que se le otorga un término de 15 días hábiles para inconformarse de la resolución.	Acta administrativa.
	19	Se requiere al beneficiario la devolución del inmueble a favor del Instituto de Vivienda de Tabasco. ¿El beneficiario hace devolución de forma voluntaria del inmueble? SI.- Ir a la actividad 20. NO.- Ir a la actividad 22.	Oficio de requerimiento.
	20	Programa fecha para recibir el inmueble.	
	21	Recibe el inmueble y lo segura.	Acta.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Rescisión Administrativa de Contratos Privados de Compraventa.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección de Normas y Contratos.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección Administrativa.	22	Solicita a la Dirección Administrativa apoyo de personal y material necesario para asegurar la vivienda.	Oficio.
	23	Recibe solicitud, envía al Departamento de Rescisión Administrativa personal y material para asegurar la vivienda.	Oficio.
Departamento de Rescisión Administrativa.	24	Recibe el material, resguarda el inmueble.	Inmueble.
	25	Elabora oficio para notificar a Dirección General, que el contrato se encuentra rescindido y el inmueble debidamente asegurado para su disposición.	Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

d. Presentación de Demandas para la Recuperación de Bienes Inmuebles Invadidos.

Objetivo.

Recuperar por las vías legales, los terrenos, predios, viviendas o bienes en general, propiedad del Instituto de Vivienda de Tabasco que sean invadidos y ser utilizados para los fines por lo que fue creado el Instituto de Vivienda de Tabasco.

Normas de Operación.

- La Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, inicia según corresponda la demanda o denuncia según corresponda.
- La demanda o denuncia se registrará conforme a la legislación que corresponda.
- La recuperación del inmueble se realiza bajo la certeza de no violentar los derechos humanos de las personas que invadieron.
- Los gastos de recuperación del inmueble deberán ser solicitados a la Dirección Administrativa.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

- Es obligación del servidor público que lleve el proceso jurisdiccional, la comprobación de los recursos utilizados para tal fin.

Descripción Narrativa.

Presentación de Demandas para la Recuperación de Bienes Inmuebles Invadidos.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Desarrollo Social.	1	Informa la Dirección de Asuntos Jurídicos la invasión de un inmueble, propiedad del Instituto de Vivienda de Tabasco.	Oficio.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	2	Recibe oficio, turna a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	Oficio.
Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	3	Recibe oficio, turna al Departamento de lo Contencioso en Materia Civil, Amparo y Rescisiones Judiciales.	Oficio.
Departamento de lo Contencioso en Materia Civil, Amparo y Rescisiones Judiciales.	4	Recibe y estudia el asunto.	Oficio.
	5	Solicita a Dirección de Desarrollo Social, las pruebas que considere necesario.	Oficio.
Dirección de Desarrollo Social.	6	Recibe y reúne las pruebas solicitadas, envía al Departamento de lo Contencioso en Materia Civil, Amparo y Rescisiones Judiciales.	Oficios y pruebas.
Departamento de lo Contencioso en Materia Civil, Amparo y Rescisiones Judiciales.	7	Recibe pruebas y prepara demanda.	Oficio.
	8	Turna proyecto de demanda a Subdirección Jurídica de lo Contencioso para firma.	Demanda.
Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	9	Recibe y revisa. ¿La demanda esta correcta? Si.- Ir a la actividad 12. No.- Ir a la actividad 10.	Demanda.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Presentación de Demandas para la Recuperación de Bienes Inmuebles Invadidos.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de lo Contencioso en Materia Civil, Amparo y Rescisiones Judiciales. Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	10	Devuelve demanda para corrección al Departamento de lo Contencioso en Materia Civil, Amparo y Rescisiones Judiciales.	Demanda.
	11	Recibe demanda, corrige y devuelve.	Demanda.
	12	Recibe demanda, valida y firma.	Demanda.
Departamento de lo Contencioso en Materia Civil, Amparo y Rescisiones Judiciales.	13	Turna al Departamento de lo Contencioso en Materia Civil, Amparo y Rescisiones Judiciales, para presentar la demanda ante la instancia correspondiente.	Demanda.
	14	Recibe demanda firmada. Presenta demanda ante la instancia correspondiente e inicia proceso.	Demanda.
Subdirección Jurídica de lo Contencioso.		¿La resolución es a favor del Instituto de Vivienda de Tabasco? Si.- Ir a la actividad 15. No.- FIN DE PROCEDIMIENTO.	
	15	Comunica a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, resultado del proceso.	Demanda.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	16	Recibe comunicado, informa a Dirección de Asuntos Jurídicos el resolutivo del proceso.	Resolutivo.
	17	Recibe informe, notifica a Dirección General el resolutivo del proceso.	Resolutivo.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Presentación de Demandas para la Recuperación de Bienes Inmuebles Invadidos.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección General.	18	Recibe informe, autoriza a la Dirección de Asuntos Jurídicos la ejecución del resolutivo.	Resolutivo.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	19	Recibe instrucción, ordena al Departamento de lo Contencioso en Materia Civil, Amparo y Rescisiones Judiciales que inicie la ejecución de Resolutivo.	Oficio.
Departamento de lo Contencioso en Materia Civil, Amparo y Rescisiones Judiciales.	20	Promueve ante la Instancia correspondiente la ejecución de resolutivo.	Escrito.
	21	Recupera el inmueble que fue invadido.	
Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	22	Informa a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso de la recuperación del inmueble.	Oficio.
	23	Informa a Dirección General la recuperación del Inmueble y de su disposición.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

e. Protocolización de Convenios de Autorización de Fraccionamientos.

Objetivo.

Tramitar ante el fedatario público, las autoridades Municipales y Estatales el documento jurídico, mediante la comprobación de la plena existencia y legalidad del Convenio, para que el Ayuntamiento autorice la creación de un fraccionamiento.

Normas de operación.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

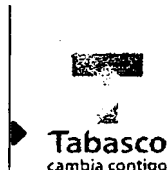
- Generar de manera conjunta con las diversas áreas del Instituto de Vivienda de Tabasco el documento que contenga las bases para la Escrituración individual de los lotes y casas.
- La Dirección de Reservas Territoriales servirá de apoyo para la generación de los planos que se requieran durante el trámite.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos llevará a cabo la revisión del proyecto de Escritura y será el enlace con el Notario Público.
- Conforme a la normatividad aplicable, deberá celebrarse el Contrato de Prestación de Servicios con el Notario Público que lleve a cabo el trámite.
- El pago de impuestos y derechos que se generan deberán ser aquellos que se contemplan en la Ley de Hacienda para el Estado de Tabasco.
- El término para concluir con el proceso de protocolización deberá ajustarse a los términos de vigencia de pagos de derechos y/o impuestos, evitando volver a pagar por la actualización de estos mismos.

Descripción Narrativa.

Protocolización de Convenios de Autorización de Fraccionamientos.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección de Normas y Contratos.	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Reservas Territoriales.	1	Elabora borrador de convenio de autorización, anexando Escritura del predio y plano de lotificación, turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Convenio.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	2	Recibe documentación y turna a la Subdirección de Normas y Contratos.	Convenio.
Subdirección de Normas y Contratos.	3	Recibe y revisa el convenio de autorización, el plano de lotificación, y la escritura del predio. ¿Son correctos los datos? SI.- Ir a la actividad 6. NO.- Ir a la actividad 4.	Convenio.
	4	Solicita corrección de los datos a la Dirección de Reservas Territoriales.	Convenio.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Protocolización de Convenios de Autorización de Fraccionamientos.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección de Normas y Contratos.	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Reservas Territoriales.	5	Corrige datos del convenio o plano y devuelve. Ir a la actividad 3.	Convenio.
	6	Envía al Notario Público.	Convenio.
Notario Público.	7	Recibe documentación, elabora el proyecto de la escritura de protocolización, remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Escritura.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	8	Recibe proyecto de escritura de protocolización para su revisión. ¿Tiene errores el proyecto de escritura? SI.- Ir a la actividad 9. NO.- Ir a la actividad 11.	Escritura.
	9	Solicita al Notario Público sean corregidas las observaciones.	Escritura.
Notario Público.	10	Recibe proyecto, corrige y reenvía. Ir a la actividad 8.	Escritura.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	11	Fija fecha y hora con la Dirección General para firma.	
Dirección General.	12	Firma el protocolo y envía al Notario Público.	Protocolo.
Notario Público.	13	Tramita ante el catastro y el Instituto Registral del Estado de Tabasco, su inscripción correspondiente. Envía a Subdirección de Normas y Contratos del Instituto de Vivienda de Tabasco.	Escritura.
Subdirección de Normas y Contratos.	14	Recibe escritura protocolizada.	Escritura.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

f. Revisión y Aprobación de Proyectos de Escrituras Públicas de Adquisición de Reservas Territoriales.

Objetivo.

Garantizar que las Escrituras Públicas contengan los suficientes elementos jurídicos y de identificación del inmueble, mediante la revisión y aprobación de las mismas, para que su traslado de dominio sea correcto y confiable.

Normas de Operación.

- La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe del Notario Público, el proyecto de Escritura de traslado de dominio de una reserva territorial.
- Las condiciones generales de la escritura deberá tener como base el contrato celebrado previamente con el Instituto de Vivienda de Tabasco.
- Las Dirección de Reservas Territoriales, la Dirección Administrativa y la Dirección de Asuntos Jurídicos, previa revisión de la escritura, otorgarán el visto bueno para que proceda la firma del Director General.
- Deberá solicitarse una copia de la escritura para agregarse como sustento al expediente del que se trate.

Descripción Narrativa.

Revisión y Aprobación de Proyectos de Escrituras Públicas de Adquisición de Reservas Territoriales.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección de Normas y Contratos.	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Reservas Territoriales.	1	Solicita por oficio la escrituración del predio o terreno adquirido a la Subdirección de Normas y Contratos.	Oficio.
Subdirección de Normas y Contratos.	2	Recibe oficio, arma expediente y turna al Notario Público para la elaboración de la escritura.	Oficio.
Notario Público.	3	Recibe y elabora proyecto de escritura para revisión y envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Revisión y Aprobación de Proyectos de Escrituras Públicas de Adquisición de Reservas Territoriales.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección de Normas y Contratos.	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Asuntos Jurídicos.	4	Recibe proyecto y turna a la Dirección de Reservas Territoriales.	Proyecto.
Dirección de Reservas Territoriales.	5	Recibe y revisa el proyecto. ¿Tiene observaciones? NO.- Ir a la actividad 9. SI.- Ir a la actividad 6.	Proyecto.
	6	Devuelve a Subdirección de Normas y Contratos.	
Subdirección de Normas y Contratos.	7	Recibe y remite al Notario Público el proyecto de escritura con observaciones.	Proyecto.
Notario Público.	8	Recibe proyecto, corrige observaciones, reenvía. Ir a la actividad 5.	Proyecto.
Dirección de Reservas Territoriales.	9	Avisa a la Dirección de Asuntos Jurídicos que el documento no tiene observaciones.	Aviso verbal.
Dirección Asuntos Jurídicos.	10	Recibe aviso, informa al Notario Público que el proyecto está correcto.	Aviso telefónico.
	11	Solicita a Dirección General fecha y hora para la firma del Protocolo.	Protocolo.
Dirección General.	12	Firma el Protocolo.	Protocolo.
Notario Público.	13	Realiza trámite en Catastro y en el Registro Público de la Propiedad. Remite la escritura debidamente inscrita.	Escritura.
Dirección Asuntos Jurídicos.	14	Recibe y envía original de la escritura a la Dirección Administrativa y copia para la Subdirección de Normas y Contratos.	Escritura.
Subdirección de Normas y Contratos.	16	Recibe copia de la escritura para su archivo.	Fotocopia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

g. Procedimiento Judicial para la Presentación de Denuncias para la Recuperación de Bienes e Inmuebles Invadidos.

Objetivo.

Recuperar mediante vías y términos legales, los bienes inmuebles propiedad del Instituto de Vivienda de Tabasco que son reportados en el momento que se ejecuta la invasión en flagrancia, para evitar que los invasores logren asentarse.

Normas de Operación.

- Se da conocimiento de forma inmediata a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la invasión de un inmueble propiedad del Instituto de Vivienda de Tabasco.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, inicia según corresponda, la denuncia.
- La denuncia se registrará conforme a la legislación que corresponda.
- La recuperación del inmueble se realiza bajo la certeza de no violentar los derechos humanos de las personas que invadieron.
- Los gastos de recuperación del inmueble deberán ser solicitados a la Dirección Administrativa.
- Es obligación del servidor público que lleve el proceso jurisdiccional, la comprobación de los recursos utilizados para tal fin.

Descripción Narrativa.

Procedimiento Judicial para la Presentación de Denuncias para la Recuperación de Bienes Inmuebles Invadidos.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Desarrollo Social.	1	Informa la Dirección de Asuntos Jurídicos la invasión infraganti de un inmueble propiedad del Instituto de Vivienda de Tabasco.	Oficio.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	2	Recibe oficio y turna a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	Oficio.
Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	3	Recibe oficio, turna al Departamento de lo Contencioso en Materia Penal, Laboral y Administrativa.	Oficio.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Procedimiento Judicial para la Presentación de Denuncias para la Recuperación de Bienes Inmuebles Invadidos.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de lo Contencioso en Materia Penal, Laboral y Administrativa.	4	Recibe y estudia el asunto.	Oficio.
	5	Solicita por oficio a la Dirección de Desarrollo Social, las pruebas o evidencias que considere necesarias.	Oficio.
Dirección de Desarrollo Social.	6	Recibe y reúne las pruebas solicitadas, envía al Departamento de lo Contencioso en Materia Penal, Laboral y Administrativa.	Oficio y pruebas.
Departamento de lo Contencioso en Materia Penal, Laboral y Administrativa.	7	Recibe pruebas y prepara denuncia.	Oficio.
	8	Turna proyecto de denuncia a Subdirección Jurídica de lo contencioso para firma.	Denuncia.
Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	9	Recibe y revisa. ¿La denuncia está correcta? SI.- Ir a la actividad 12. NO.- Ir a la actividad 10.	Denuncia.
	10	Devuelve denuncia para corrección al Departamento de lo Contencioso en Materia Penal, Laboral y Administrativa.	Denuncia.
Departamento de lo Contencioso en Materia Penal, Laboral y Administrativa.	11	Recibe denuncia, corrige y devuelve.	Denuncia.
Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	12	Valida y firma la denuncia.	Denuncia.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Procedimiento Judicial para la Presentación de Denuncias para la Recuperación de Bienes Inmuebles Invadidos.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
	13	Turna al Departamento de lo Contencioso en Materia Penal, Laboral y Administrativa, para presentar la denuncia ante la instancia correspondiente.	Denuncia.
Departamento de lo Contencioso en Materia Penal, Laboral y Administrativa.	14	Recibe denuncia firmada, la presenta. ¿La resolución es a favor del Instituto de Vivienda de Tabasco? SI.- Ir a la actividad 15. NO.- FIN DE PROCEDIMIENTO.	Denuncia.
Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	15	Comunica a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso, resultado del proceso.	Denuncia.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	16	Recibe comunicado, informa a Dirección de Asuntos Jurídicos el resolutivo del proceso.	Resolutivo.
Dirección General.	17	Recibe, informa y notifica a Dirección General el resolutivo del proceso.	Resolutivo.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	18	Recibe informe y autoriza a la Dirección de Asuntos Jurídicos la ejecución del resolutivo.	Resolutivo.
Departamento de lo Contencioso en Materia Penal, Laboral y Administrativa.	19	Recibe instrucción y ordena al Departamento de lo contencioso en Materia Penal, Laboral y Administrativa que inicie la ejecución de resolutivo.	Escrito.
	20	Promueve ante la instancia correspondiente la ejecución de resolutivo.	Escrito.
	21	Recupera el inmueble que fue invadido.	
	22	Informa a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso de la recuperación del inmueble.	Oficio.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Procedimiento Judicial para la Presentación de Denuncias para la Recuperación de Bienes Inmuebles Invadidos.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Subdirección Jurídica de lo Contencioso.	23	Informa a Dirección General la recuperación del inmueble y de su disposición.	Oficio.
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

h. Autorización de Escrituras Públicas de Lotes y Casas.

Objetivo.

Autorizar la elaboración de escrituras públicas de lotes y viviendas a los Notarios Públicos, mediante la documentación presentada por el beneficiario/adquirente para eficientar el traslado de dominio, revestirlo de valor probatorio y dar certeza jurídica.

Normas de Operación.

- Es un trámite personal.
- Únicamente mediante Poder Notarial otorgado por el comprador, un tercero podrá realizar la gestión.
- El beneficiario/adquirente deberá presentarse en la Ventanilla de Escrituración, ubicada en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se le otorgará los requisitos necesarios que deberá presentar y el formato de designación de Notario Público que elaborará la escritura.
- Previa revisión de los documentos se autorizará al Fedatario Público iniciar con la elaboración y trámite de la escritura pública.
- La fecha de firma de escritura deberá ser previa cita autorizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- No existe un tiempo determinado para concluir el trámite, el interesado deberá estar pendiente ante el Notario Público asignado.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

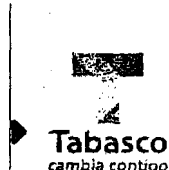
Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Autorización de Escrituras Públicas de Lotes y Casas.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección de Asuntos Jurídicos.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Beneficiario/adquirente.	1	Solicita personalmente la Escrituración Pública.	
Área de Titulación.	2	Atiende y facilita formato para rellenar, señalando requisitos que tiene que entregar.	Formato.
Beneficiario/adquirente.	3	Rellena el formato, anexa documentación y entrega al Área de Titulación.	Formato.
Área de Titulación.	4	Recibe formato con los requisitos solicitados.	Formato y requisitos.
	5	Elabora oficio dirigido al Notario Público autorizando realizar el trámite de escrituración.	
Beneficiario/adquirente.	6	Recibe el oficio de autorización, lleva y entrega al Notario Público.	Oficio.
Notario Público.	7	Recibe oficio de autorización de escritura.	Oficio.
	8	Elabora y envía proyecto de escritura al Área de Titulación.	Proyecto.
Área de Titulación.	9	Recibe proyecto de escrituración.	Proyecto.
	10	Elabora tarjeta informativa anexando el proyecto de escrituración y turna a la Dirección Administrativa.	Tarjeta informativa y Proyecto.
Dirección Administrativa.	11	Recibe tarjeta informativa con el proyecto. ¿Se encuentra pagado el lote o vivienda? NO.- Ir a la actividad 12. SI.- Ir a la actividad 13.	Nota informativa y proyecto.
Área de Titulación.	12	Notifica al notario que no fue aprobado el proyecto porque no han liquidado la compraventa. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Proyecto.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Autorización de Escrituras Públicas de Lotes y Casas.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Unidad responsable: Subdirección de Asuntos Jurídicos.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección Administrativa.	13	Firma de visto bueno la tarjeta informativa del proyecto de escritura, devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Tarjeta informativa.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	14	Acuerda con el Notario Público, y Dirección Administrativa fecha y hora para la firma del Protocolo.	Protocolo Abierto.
Notario Público, Dirección Administrativa y Dirección de Asuntos Jurídicos.	15	Firma el Protocolo abierto.	Protocolo Abierto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

7. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

a. Programa de Vivienda para la Población Vulnerable del Estado de Tabasco.

Objetivo.

Mejorar las condiciones habitacionales de los hogares tabasqueños en situación de pobreza y carencia patrimonial con ingresos inferiores a cinco salarios mínimos generales a través del programa para mejorar la calidad de vida.

Normas de operación.

- Todas las solicitudes o trámites deberán dirigirse al titular del Instituto de Vivienda de Tabasco y deberán contener: Copia de la credencial de elector, copia de la CURP, asunto y motivo, dirección actual con referencias de localización y número de teléfono y/o celular.
- El horario de recepción de las solicitudes es de lunes a viernes en horarios de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. en la Unidad de Atención Ciudadana.





INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

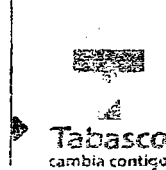
- La selección de beneficiarios, se realiza en base a los criterios de elegibilidad, plasmados en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda para la Población Vulnerable del Estado de Tabasco 2013-2018.
- Toda la demanda de petición del Programa de Vivienda, recibida en la Dirección de Desarrollo Social es capturada, analizada y resguardada para su seguimiento.
- Formatos para la integración del expediente ciudadano: Cédula de Información Socioeconómica (CIS), formato de solicitud de financiamiento y autorización de consulta en las bases de datos de subsidios federales y estatales y formulario para la declaración patrimonial y para análisis sobre la capacidad de pago a solicitantes de financiamiento.

Descripción Narrativa.

Programa de Vivienda para la Población Vulnerable del Estado de Tabasco.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Desarrollo Social.
Unidad responsable: Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Desarrollo Social.	1	Recibe memorándum de la Unidad de Atención Ciudadana, con las solicitudes de demanda captada, turna al Departamento de Captura de Demanda y Banco de Datos.	Memorándum.
Departamento de Captura de Demanda y Banco de Datos.	2	Captura y relaciona en la base de datos la demanda recibida para su atención, seguimiento y resguardo.	Solicitud.
Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones.	3	Atiende al solicitante, conforme a la antigüedad de la solicitud, con la copia sellada de su petición.	Solicitud sellada.
	4	Entrega formatos y formularios, para integrar su expediente.	Formatos y requisitos.
Ciudadano/beneficiario.	5	Entrega documentación firmada de acuerdo a los requisitos de elegibilidad que le fueron solicitados.	Formatos y requisitos.
Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones.	6	Recepiona e integra documentación completa, de acuerdo los requisitos estipulados en las Reglas de Operación del Programa, para la integración del expediente del ciudadano.	Expediente.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Programa de Vivienda para la Población Vulnerable del Estado de Tabasco.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Desarrollo Social.
--	---

Unidad responsable: Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones.

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Comité Dictaminador.	7	Presenta expediente ante el Comité Dictaminador del Instituto de Vivienda de Tabasco para su aprobación.	Expediente.
	8	Revisa técnicamente el expediente y emite resolutivo que asienta en el Acta de Sesión del Comité Dictaminador del Instituto de Vivienda de Tabasco. ¿Es positivo el resolutivo? SI.- Ir a la actividad 10. NO.- Ir a la actividad 9.	Acta de Sesión del Comité.
Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones.	9	Informa al solicitante que su expediente no fue aprobado, procediendo a devolverle su documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta /Expedientes.
Comité Dictaminador.	10	Envía acta y expediente a la Dirección de Desarrollo Social.	Acta y Expedientes.
Dirección de Desarrollo Social.	11	Recibe y turna expediente al Departamento de Crédito y Cobranza, para continuar con los trámites de contratación.	Memorándum.
Departamento de Crédito y Cobranza.	12	Recibe expediente, notifica a los beneficiarios estar al pendiente de la fecha de firma de los Contratos.	Llamada telefónica o notificación personal.
	13	Solicita al Departamento de Contratos de la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del Contrato de compraventa. Anexa cédula.	Memorándum.
Departamento de Contratos.	14	Elabora Contrato de Compraventa y recibe al ciudadano/beneficiario para firma.	Contrato.
Ciudadano/beneficiario	15	Firma contrato, paga el anticipo.	



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Programa de Vivienda para la Población Vulnerable del Estado de Tabasco.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Desarrollo Social.
Unidad responsable: Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de Contratos.	16	Notifica a la Dirección de Desarrollo Social los nombres de los ciudadanos beneficiados que firmaron Contrato y la fecha de entrega.	Memorándum.
Dirección de Desarrollo Social.	17	Recibe aviso y turna a la Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómico para la programación de la fecha de entrega de la acción.	Copia del Contrato.
Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.	18	Programa fecha de entrega de la acción.	Agenda.
	19	Entrega física y con evidencia fotográfica del lote o vivienda.	Recibo/imagen fotográfica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

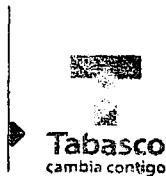
b. Realización de Verificaciones de Campo.

Objetivo.

Ubicar e identificar el estado actual en que se encuentran los lotes y viviendas en los fraccionamientos propiedad del Instituto de Vivienda de Tabasco y la realización de un estudio socioeconómico a quien habite las viviendas con el objeto de constatar.

Normas de Operación.

- El verificador de campo utilizará el plano para ubicar el fraccionamiento, lotes y manzana a verificar.
- El verificador se presentará a la vivienda de manera amable, cortés, y se identificará con el gafete del Instituto de Vivienda de Tabasco.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

- Deberá entrevistar al jefe de familia o cónyuge, en caso de no encontrarse ambos, podrá proporcionar los datos una persona habitante de la misma, que conozca la información solicitada y sea mayor de edad, quien firmará el acta de verificación.
-
- Cuando no sea posible la realización de la verificación por no localizar a los habitantes de la vivienda, se acude a investigar con los vecinos de las viviendas más cercanas para que proporcionen información de los habitantes de la vivienda.
- En el espacio de "observación" que contiene la cédula, se relata de manera amplia y explícita todas aquellas situaciones que se presentan y que sean importantes mencionar; así como si está habitada o no habitada; si cuenta con enseres domésticos, mobiliario en su interior o, en su caso, vacía; enmontada, lote baldío o si existe una vivienda en proceso de construcción.
- Las actas deberán contener nombre y firma del verificador de campo, del Jefe de Departamento de Asentamientos Irregulares, así como el Subdirector de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.
- La información obtenida de las cédulas de verificación, se concentrará en una base de datos, la cual se podrá consultar por el personal autorizado de la Dirección de Desarrollo Social.

Descripción Narrativa.

Realización de Verificaciones de Campo.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Desarrollo Social.
Unidad responsable: Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Desarrollo Social.	1	Solicita a la Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos el estado actual de los lotes y viviendas de los fraccionamientos propiedad del Instituto de Vivienda de Tabasco.	Nota informativa.
Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.	2	Recibe y notifica al Departamento de Asentamientos Irregulares, la realización del censo general de los fraccionamientos.	
Departamento de Asentamientos Irregulares.	3	Solicita al Departamento de Crédito y Cobranza el estado administrativo de todos los lotes a la fecha.	Oficio,
Departamento de Crédito y Cobranza.	4	Envía al Departamento de Asentamientos Irregulares la relación solicitada.	



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

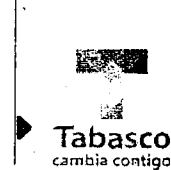
Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Realización de Verificaciones de Campo.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Desarrollo Social.
Unidad responsable: Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de Asentamientos Irregulares.	5	Revisa y filtra la información solicitada.	
	6	Elabora la programación de los censos.	
	7	Envía la calendarización de censos a la Dirección de Desarrollo Social y solicita planos actualizados de los fraccionamientos.	
Dirección de Desarrollo Social.	8	Solicita planos de los fraccionamientos a la Dirección de Reservas Territoriales.	
Dirección de Reservas Territoriales.	9	Envía los planos de lotificación actualizados.	Planos.
Departamento de Asentamientos Irregulares.	10	Recibe planos e integra paquetes de campo que entrega a los verificadores.	Paquete de campo (listado de lotes, actas de verificación y planos de los fraccionamientos.
Verificador.	11	Recibe el material, acude a campo, censa, verifica, elabora actas de verificación.	
	12	Entrega el trabajo de campo al Departamento de Asentamientos Irregulares.	
Departamento de Asentamientos Irregulares.	13	Recibe y revisa las actas de verificación del personal de campo. ¿Están correctas las actas? SI. - Ir a la actividad 16. NO. - Ir a la actividad 14.	Actas.
	14	Devuelve acta incorrecta al verificador.	Acta.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Realización de Verificaciones de Campo.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Desarrollo Social.
Unidad responsable: Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Verificador.	15	Recibe acta, corrige, devuelve. Ir a la actividad 13.	Acta.
Departamento de Asentamientos Irregulares.	16	Elabora base de datos con la información actualizada de las actas de verificación.	Base de datos.
	17	Envía a la Dirección de Desarrollo Social la base de datos de la información recopilada en el censo.	Base de datos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

c. Coordinación para la Evaluación de Daños en el Programa FONDEN.

Objetivo.

Ejecutar acciones, autorizar y aplicar recursos por medio del programa FONDEN para mitigar los efectos que produzca un fenómeno natural perturbador, en el marco del sistema de protección civil.

Normas de Operación.

- El Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), es un instrumento que utiliza la Secretaría de Gobernación para auxiliar a la población que se encuentra en peligro de ser afectada por un fenómeno natural, o que ya ha sufrido las consecuencias.
- Los recursos del FONDEN se utilizarán para comprar medicamentos, agua, alimentos, ropa abrigadora, artículos de limpieza y aseo personal en caso de una emergencia.
- El FONDEN también cuenta con recursos para reconstruir viviendas y reparar la infraestructura dañada por los efectos de un desastre natural.
- Para que los Estados puedan recibir los insumos del FONDEN, la Secretaría de Gobernación debe activar la declaratoria de emergencia o de desastre natural, según corresponda.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

- La Instancia Técnica Facultada, según sean las características del fenómeno perturbador, será el Centro Nacional para La Prevención de Desastres (CENAPRED), Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), el proceso iniciará cuando el Gobernador del Estado solicita opinión sobre la procedencia a la Instancia Técnica Facultada. Una vez dictaminada la procedencia se instala el Comité de Evaluación de Daños y se dará inicio a los trabajos de evaluación de los subcomités.
- Los subcomités estarán integrados por representantes de la Dependencia o Entidad Federal y local del sector correspondiente, de los órganos de fiscalización estatales y, en su caso, testigos sociales y terceros independientes especializados contratados por el FONDEN.
- Previo a la sesión de entrega de resultados del comité de evaluación de daños, los diagnósticos deberán ser capturados por los servidores públicos designados para tal fin en cada subcomité en la página web establecida para tales efectos por la SEGOB.
- La Dirección Técnica del Instituto de Vivienda de Tabasco apoyará en las actividades de valuación y estimaciones para la integración de los paquetes de materiales de acuerdo al tipo de daño (menor, parcial, total).
- La Dirección Administrativa del Instituto de Vivienda de Tabasco adquirirá los materiales a través de licitaciones por convocatoria pública.

Descripción Narrativa.

Coordinación para la Evaluación de Daños en el Programa FONDEN.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección General.
Unidad responsable: Dirección Desarrollo Social.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección General.	1	Envía a la Dirección de Desarrollo Social acta de instalación del subcomité de evaluación de daños del sector vivienda.	Acta.
Dirección de Desarrollo Social.	2	Recibe acta de instalación del subcomité de evaluación de daños del sector vivienda, se da inicio a los trabajos de evaluación en los subcomités.	Acta.
	3	Solicita a los H. Ayuntamientos afectados descripción de las localidades y número de viviendas afectadas por el fenómeno natural.	Relación de localidades.
H. Ayuntamientos del estado de Tabasco.	4	Recibe solicitud, envía información requerida a la Dirección de Desarrollo Social.	Relación de localidades.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

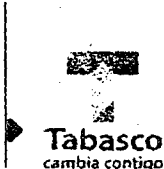
Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Coordinación para la Evaluación de Daños en el Programa FONDEN.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección General.
Unidad responsable: Dirección Desarrollo Social.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Desarrollo Social.	5	Recibe documentación de los ayuntamientos, revisa y turna al Departamento de Programas Especiales.	Relación de localidades.
Departamento de Programas Especiales.	6	Visita, en coordinación con personal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, los municipios afectados para planear los trabajos de cuantificación y evaluación de daños conforme al plano de ubicación y rutas.	Visita física.
	7	Coordina las brigadas que realizarán la cuantificación y evaluación de daños a las viviendas afectadas.	
	8	Entrega en sesión de comité a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano los resultados de la cuantificación y evaluación en los formatos previamente establecidos.	
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.	9	Recibe resultados de la cuantificación y envía a la Dirección General.	
Dirección General.	10	Recibe de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) el padrón de beneficiarios del Fondo de desastres naturales (FONDEN), turna a la Dirección de Desarrollo Social.	Padrón.
Dirección de Desarrollo Social.	11	Recibe padrón, revisa y turna al Departamento de Programas Especiales.	Padrón.
Departamento de Programas Especiales.	12	Coordina y supervisa la entrega de los apoyos a los beneficiarios.	Entrega de materiales.
	13	Resguarda actas de Entrega y Recepción.	Acta de Entrega y Recepción.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

- La Instancia Técnica Facultada, según sean las características del fenómeno perturbador, será el Centro Nacional para La Prevención de Desastres (CENAPRED), Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) y Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), el proceso iniciará cuando el Gobernador del Estado solicita opinión sobre la procedencia a la Instancia Técnica Facultada. Una vez dictaminada la procedencia se instala el Comité de Evaluación de Daños y se dará inicio a los trabajos de evaluación de los subcomités.
- Los subcomités estarán integrados por representantes de la Dependencia o Entidad Federal y local del sector correspondiente, de los órganos de fiscalización estatales y, en su caso, testigos sociales y terceros independientes especializados contratados por el FONDEN.
- Previo a la sesión de entrega de resultados del comité de evaluación de daños, los diagnósticos deberán ser capturados por los servidores públicos designados para tal fin en cada subcomité en la página web establecida para tales efectos por la SEGOB.
- La Dirección Técnica del Instituto de Vivienda de Tabasco apoyará en las actividades de valuación y estimaciones para la integración de los paquetes de materiales de acuerdo al tipo de daño (menor, parcial, total).
- La Dirección Administrativa del Instituto de Vivienda de Tabasco adquirirá los materiales a través de licitaciones por convocatoria pública.

Descripción Narrativa.

Coordinación para la Evaluación de Daños en el Programa FONDEN.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección General.
Unidad responsable: Dirección Desarrollo Social.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección General.	1	Envía a la Dirección de Desarrollo Social acta de instalación del subcomité de evaluación de daños del sector vivienda.	Acta.
Dirección de Desarrollo Social.	2	Recibe acta de instalación del subcomité de evaluación de daños del sector vivienda, se da inicio a los trabajos de evaluación en los subcomités.	Acta.
	3	Solicita a los H. Ayuntamientos afectados descripción de las localidades y número de viviendas afectadas por el fenómeno natural.	Relación de localidades.
H. Ayuntamientos del estado de Tabasco.	4	Recibe solicitud, envía información requerida a la Dirección de Desarrollo Social.	Relación de localidades.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Apoyo a la Vivienda a través de Materiales de Construcción Subsidiados.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Desarrollo Social.
Unidad responsable: Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Solicitante.	3	Entrega copias a la Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos de los documentos requeridos.	Solicitud.
Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.	4	Recibe documentos del solicitante y solicita al Departamento de Crédito y Cobranza cotejar que el interesado no tenga algún adeudo al Instituto de Vivienda de Tabasco.	Requisitos.
Departamento de Crédito y Cobranza.	5	Checa en el sistema si el solicitante mantiene algún adeudo con el Instituto de Vivienda de Tabasco. ¿Tiene adeudos? SI. - Ir a la actividad 6. NO. - Ir a la actividad 8.	Estado de cuenta.
Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.	6	Reporta que tiene adeudos a la Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.	
Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.	7	Informa al solicitante que tiene adeudos y no se le puede brindar el beneficio. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Informe verbal.
Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.	8	Reporta que no tiene deudas a la Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.	
Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.	9	Requiere al solicitante elabore y entregue solicitud de material a la Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.	Solicitud.
Solicitante.	10	Elabora y entrega la documentación.	Formatos.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Apoyo a la Vivienda a través de Materiales de Construcción Subsidiados.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco. **Área de adscripción:** Dirección de Desarrollo Social.

Unidad responsable: Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.	11	Recibe y elabora Cédula de Información Socioeconómica (CIS), formato de pedido de material y formato de elaboración de vale.	Formatos.
	12	Entrega al solicitante formato de pedido de material para que acuda a realizar su pago.	Formato de pedido de material.
Solicitante.	13	Realiza su pago y recibe comprobante.	Ficha o recibo de pago.
	14	Entrega a la Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos el comprobante de pago y el formato de pedido de material.	Ficha o recibo de pago.
Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.	15	Recibe comprobante de pago, anexa al formato de autorización de vale, el original de la ficha de pago para su envío al Departamento de Informática.	Recibo.
Departamento de Informática.	16	Recibe formato de autorización de vale, copia de la credencial de elector y comprobante de pago original, coteja que el depósito sea correcto y emite el vale correspondiente al paquete de material.	Vale de material.
Solicitante.	17	Recaba firma y huella digital del solicitante, fotocopia el vale, recibo de pago y entrega el original al interesado.	Vale de material.
	18	Recibe vale y acude al Centro de Canje para la entrega del material.	Vale original.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

8. DIRECCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES.

a. Adquisición de Reserva Territorial.

Objetivo.

Llevar a cabo la adquisición de predios que se destinarán a la reserva territorial, con previo estudio de factibilidad técnica, para el desarrollo de vivienda y otros usos que contribuyan a generar mayor desarrollo económico y social en el Estado de Tabasco.

Normas de Operación.

- Toda persona física o moral que pretenda ofertar un predio a la reserva territorial deberá manifestarlo mediante escrito dirigido a la Dirección General quien turnará a la Dirección de Reservas Territoriales.
- El vendedor deberá entregar, previo al análisis del predio, copias de escritura del predio, identificación oficial, pago predial, libertad de gravamen, plano del levantamiento topográfico georeferenciado con curvas de nivel, y NAME (Nivel de Aguas Máximas Extraordinarias) referido a banco de CONAGUA, dictamen de CONAGUA como zona libre de riesgo, uso de suelo habitacional de densidad alta, el predio no debe pertenecer o tener zonas federales.
- La adquisición de reserva incluye la realización del estudio de factibilidad técnica del predio, considerando la Ley de Ordenamiento Territorial del Estado y la necesidad social de la zona para el desarrollo de vivienda o cualquier otro equipamiento que mejore las condiciones de vida de la población.
- Se deberá solicitar a Colegios de Valuadores calificados un avalúo del predio ofertado.
- Todo predio ofertado deberá ser levantado topográficamente, con curvas de nivel y coordenadas UTM, por el Departamento de Topografía de la Dirección Técnica.
- La Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Reservas Territoriales, definirán condiciones de compra y proyecto de escritura (aspectos jurídicos y técnicos, cláusulas, descripción de medidas y colindancias, datos generales del vendedor, etc.), señalando observaciones en su caso.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos, designará a un Notario Público para elaborar la escritura de compraventa del predio.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Adquisición de Reserva Territorial.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Reservas Territoriales.
Unidad responsable: Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales.	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Reservas Territoriales.	1	Recibe memorando de Dirección General y turna a la Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales.	Memorando y Estudio de Factibilidad Técnica.
Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales.	2	Envía memorando al Departamento de Supervisión de Predios y Departamento de Infraestructura y Vialidad, para visita y análisis de predio.	Factibilidad Técnica.
Departamento de Supervisión de Predios.	3	Visita el predio, analiza, y envía reporte descriptivo y fotográfico del predio, a la Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales.	Reporte descriptivo y fotográfico.
Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales.	4	Recibe reporte y turna al Departamento de Infraestructura y Vialidad.	
Departamento de Infraestructura y Vialidad.	5	Analiza y revisa la topografía del predio ofertado y envía reporte a la Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales.	Reporte topográfico.
Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales.	6	Recibe reporte y realiza estudio de factibilidad técnica del predio. ¿Es factible técnicamente? SI.- Ir a la actividad 9. NO.- Ir a la actividad 7.	Estudio de Factibilidad Técnica.
Dirección de Reservas Territoriales.	7	Informa a Dirección General que el predio no es factible técnicamente.	Memorando.
Dirección General.	8	Notifica por oficio al vendedor que su predio no es viable para ser adquirido por el Instituto de Vivienda de Tabasco. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Adquisición de Reserva Territorial.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Reservas Territoriales.
Unidad responsable: Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales.	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de Avalúos.	9	Integra expediente del predio, y elabora avalúo Interno y tramita avalúo externo y envía a Dirección General.	Expediente del Predio y Avalúo Interno.
Dirección General.	10	Recibe avalúo interno y externo y comunica precio al vendedor. ¿Acepta vendedor precio? SI. - Ir a la actividad 11. NO. - FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Avalúo interno y externo.
Departamento de Control y Estadística.	11	Realiza dictamen técnico y lo envía a Dirección de Asuntos Jurídicos.	Dictamen Técnico.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	12	Recibe dictamen técnico y somete propuesta de adquisición al Consejo de Administración del Instituto de Vivienda de Tabasco, para autorización.	Oficio.
Consejo de Administración del Instituto de Vivienda de Tabasco.	13	Recibe propuesta de adquisición ¿Autoriza propuesta? SI. - Ir a la actividad 14. NO. - FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio y Acta de Consejo.
Dirección General.	14	Define condiciones de compra con Dirección Administrativa, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Reservas Territoriales.	Expediente Técnico.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	15	Acuerda fecha para firma de escritura en coordinación con la Dirección Administrativa, Dirección de Reservas Territoriales y el vendedor.	Oficio.
Dirección General.	16	Firma escritura con el Notario Público y el vendedor.	Escritura de Compraventa.
	17	Notifica a la Dirección Administrativa para que pague al vendedor.	Notificación verbal.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.
Adquisición de Reserva Territorial.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Reservas Territoriales.
Unidad responsable: Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales.	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección Administrativa.	18	Realiza pago al vendedor e informa a Dirección de Asuntos Jurídicos.	Recibo de Pago.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	19	Recibe testimonio original de la escritura registrada y catastrada, turna copia a Dirección General, Dirección de Reservas Territoriales y Dirección Administrativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Memorando con escritura registrada y catastrada.

b. Comercialización de la Reserva Territorial.

Objetivo.

Llevar a cabo la comercialización de reservas territoriales, previo estudio de la propuesta, con el propósito de generar mayor desarrollo económico y social en el Estado de Tabasco.

Normas de Operación.

- Toda persona física o moral que pretenda comprar un predio de la reserva territorial deberá manifestarlo mediante escrito, dirigido a Dirección General del Instituto de Vivienda de Tabasco y se turnará a la Dirección de Reservas Territoriales.
- Para el caso de proyectos de vivienda el promotor o inversionista deberá especificar tipo de proyecto que pretende desarrollar, la inversión a realizar y el tiempo de ejecución estimado.
- Previo a la notificación de un predio existente al Promotor, deberá pasar por la aprobación de la Dirección General.
- El promotor o inversionista debe responder en un término no mayor a 30 días naturales si la propuesta es de su interés. Si después de ese periodo no se recibe respuesta, se tomará como no aceptada la propuesta y el Instituto de Vivienda de Tabasco se reserva el derecho de analizar otras solicitudes sobre el mismo predio.
- Se deberá solicitar a colegio de valuadores calificados un avalúo externo del predio a comercializar.
- Todo predio a comercializar, deberá estar previamente levantado topográficamente, con curvas de nivel y coordenadas UTM, por el Departamento de Topografía de la Dirección Técnica.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

- Se deberá dar respuesta al promotor o inversionista por oficio, plasmando la procedencia de su solicitud, costo, plan de pago y características del predio.
- Para el caso de promotores o inversionistas que pretendan adquirir un predio, deberá entregar a la Dirección de Reservas Territoriales la siguiente documentación: acta constitutiva, inscripción en el R.F.C., copia del IFE del representante legal, CURP, comprobante de domicilio reciente, opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante SAT (32-D), fianza de cumplimiento del proyecto, entre otra documentación que sea solicitada para la comercialización del predio.
- La Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Técnica, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Reservas Territoriales, verificarán que el proyecto de contrato de compra-venta, cumpla con las especificaciones necesarias para la negociación (aspectos jurídicos y técnicos, cláusulas, descripción de medidas y colindancias, plan de pago, condiciones y el tiempo, etc.), señalando observaciones en su caso.

Descripción Narrativa.

Comercialización de la Reserva Territorial.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Reservas Territoriales.
Unidad responsable: Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales.	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Reservas Territoriales.	1	Recibe oficio de Dirección General, referente a solicitud de compra; turna a Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales.	Oficio.
Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales.	2	Recibe, analiza si existe un predio disponible que reúna las condiciones del proyecto del inversionista, revisa viabilidad del proyecto. ¿Se cuenta con predio disponible y viable? SI.- Ir a la actividad 3. NO.- FIN DEL PRODECIMIENTO.	Cartera de Predios de la Reserva Territorial.
Departamento de Avalúos.	3	Integra expediente del predio, elabora avalúo interno y tramita avalúo externo, envía a Dirección General.	Expediente y Avalúo Interno.
Dirección General.	4	Recibe avalúos, define con Dirección de Reservas Territoriales precio final y condiciones de venta.	Avalúo interno y externo.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Comercialización de la Reserva Territorial.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Reservas Territoriales.
Unidad responsable: Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
	5	Propone precio al promotor o inversionista. ¿Acepta promotor o inversionista propuesta? SI.- Ir a la actividad 6. NO.- FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio.
Dirección de Reservas Territoriales.	6	Define plazo y tasa de financiamiento, en coordinación con la Dirección Administrativa, en caso de que el pago sea a plazos, con el visto bueno de la Dirección General.	Términos de la comercialización.
	7	Solicita a Dirección Administrativa, elaboración de esquema de financiamiento (tabla de amortización).	Tabla de amortización.
Dirección Administrativa.	8	Elabora esquema de financiamiento (tabla de amortización) y envía al promotor o inversionista y a la Dirección de Reservas Territoriales.	Tabla de amortización.
Dirección de Reservas Territoriales.	9	Recibe tabla de amortización de la Dirección Administrativa y documentación legal del promotor o inversionista, envía al Departamento de Control y Estadística para integrarla al dictamen técnico.	Memorando.
Departamento de Control y Estadística.	10	Recibe documentación legal y tabla de amortización; elabora dictamen técnico y envía a Dirección de Asuntos Jurídicos.	Dictamen Técnico.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	11	Recibe dictamen técnico, somete propuesta de la comercialización del predio al Consejo de Administración del Instituto de Vivienda de Tabasco.	Memorando.
Consejo de Administración del Instituto de Vivienda de Tabasco.	12	Revisa propuesta en sesión de Consejo. ¿Autoriza propuesta? SI.- Ir a la actividad 13. NO.- FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio y Acta de Consejo.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Comercialización de la Reserva Territorial.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Reservas Territoriales.
Unidad responsable: Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Asuntos Jurídicos.	13	Elabora proyecto de contrato de compraventa, envía a Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Reservas Territoriales, para revisar y validar el contrato.	Proyecto de Contrato.
Dirección Administrativa.	14	Recibe y revisa proyecto de contrato. ¿Es correcto el clausulado del contrato? SI.- Ir a la actividad 17. NO.- Ir a la actividad 15.	Proyecto de Contrato.
	15	Devuelve para corrección a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Contrato.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	16	Recibe, corrige clausulado y reenvía a la Dirección Administrativa. Ir a la actividad 14.	Corrección al Proyecto.
Dirección General.	17	Valida contrato de compraventa.	Contrato de compraventa.
	18	Acuerda fecha para firma de contrato de compraventa con Direcciones y el Promotor.	Oficio.
Promotor o Inversionista.	19	Realiza pago de anticipo o pago acordado, según la forma de financiamiento estipulada en el contrato y notifica para seguimiento a la Dirección de Reservas Territoriales.	Recibo de pago.
Dirección de Reservas Territoriales.	20	Da seguimiento al cumplimiento de todos los compromisos y términos establecidos en el contrato, en coordinación con la Dirección Administrativa, Dirección Técnica y Dirección de Asuntos Jurídicos.	Contrato de compraventa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

c. **Elaboración de Proyecto de Lotificación Analítica.**



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Objetivo.

Desarrollar proyectos de ámbito urbano y habitacional en las reservas territoriales del Instituto de Vivienda de Tabasco, mediante la lotificación analítica, para dotar de vivienda digna y segura a la población más vulnerable del Estado de Tabasco como lo establece el Programa Estatal de Vivienda.

Normas de Operación.

- Previo a la elaboración del proyecto de lotificación analítica, el predio deberá contar mínimo con la siguiente documentación: copia de escritura del predio, pago de impuesto predial, certificado de libertad de gravamen, factibilidad de uso de suelo con opiniones técnicas de las dependencias correspondientes, plano del levantamiento topográfico georeferenciado con curvas de nivel, NAME (Nivel de Aguas Máximas Extraordinarias) referido a banco de CONAGUA, oficio de delimitación de cauce y zona federal de cuerpo de agua por CONAGUA.
- El predio deberá contar con uso de suelo habitacional acorde al proyecto a desarrollar.
- Toda poligonal del predio donde se realice el proyecto de lotificación analítica, deberá ser levantado topográficamente, con curvas de nivel y coordenadas UTM, por el Departamento de Topografía de la Dirección Técnica.
- El diseño de lotificación analítica se apegará a la siguiente reglamentación: Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, Reglamento de Construcción del Municipio, Reglamento de Zonificación, Plan de Desarrollo Urbano vigente por el Municipio.
- Todos los gastos generados para la autorización del proyecto de lotificación analítica, deberán ser cubiertos por la Dirección Administrativa.
- Una vez realizado los trámites de autorización del proyecto de lotificación analítica, deberá ser turnado a la Dirección Técnica, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección Administrativa, para los trámites correspondientes.

Descripción Narrativa.

Elaboración de Proyecto de Lotificación Analítica.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Reservas Territoriales.
Unidad responsable: Subdirección de Diseño Urbano.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección de Reservas Territoriales.	1	Recibe instrucciones de Dirección General para la elaboración de un proyecto de lotificación analítica, turna a la Subdirección de Diseño Urbano.	Memorando.
Subdirección de Diseño Urbano.	2	Recibe memorando, solicita a la Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales, cartera de predios.	Expediente y memorando.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

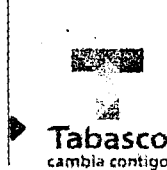
Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Elaboración de Proyecto de Lotificación Analítica.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Reservas Territoriales.
Unidad responsable: Subdirección de Diseño Urbano.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Subdirección de Infraestructura, Vialidad y Reservas Territoriales.	3	Envía documentación de la cartera de los predios factibles para proyecto de lotificación a Subdirección de Diseño Urbano.	Documentación de cartera de Predios y Memorando.
Subdirección de Diseño Urbano.	4	Analiza situación física y jurídica del predio a desarrollar, solicita a Dirección Técnica levantamiento topográfico del predio.	Memorando.
Dirección Técnica.	5	Envía levantamiento topográfico a la Subdirección de Diseño Urbano.	Memorando y Archivo digital.
Subdirección de Diseño Urbano.	6	Recibe levantamiento, turna al Departamento de Diseño Urbano, para elaborar propuesta de lotificación analítica.	Archivo digital.
Departamento de Diseño Urbano.	7	Analiza topografía y poligonal del predio a lotificar, realiza diseño del proyecto, envía al Departamento de Ingeniería.	Plano.
Departamento de Ingeniería.	8	Analiza el diseño del proyecto de lotificación: rasantes, terracerías y lineamientos del predio, envía al Departamento de Diseño Digitalizado.	Plano.
Departamento de Diseño Digitalizado.	9	Coordina la presentación digitalizada del proyecto de lotificación, envía a Subdirección de Diseño Urbano.	Archivo en formato CAD.
Subdirección de Diseño Urbano.	10	Recibe, revisa, corrige y valida en coordinación con la Dirección de Reservas Territoriales la propuesta de proyecto de lotificación analítica envía a Dirección General.	Planos.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Elaboración de Proyecto de Lotificación Analítica.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección de Reservas Territoriales.
Unidad responsable: Subdirección de Diseño Urbano.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección General.	11	Revisa y aprueba proyecto de lotificación analítica para su autorización final ante las Instancias correspondientes.	Planos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

9. DIRECCIÓN TÉCNICA.

a. Presupuesto de Obra (presupuesto base).

Objetivo.

Obtener un presupuesto de obra, a través de un análisis de precios y volúmenes de un catálogo de conceptos para establecer un monto económico que nos conduzca a la realización de un proyecto.

Normas de Operación.

- Artículo 21 de la LOPSRMET (Prever la realización de los estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran, así como las especificaciones particulares, cuantificaciones, cotizaciones del mercado).
- Artículo 27 inciso A, fracción X del reglamento de la LOPSRMET (se realizará un catálogo de conceptos que contendrá descripción, unidad de medida, cantidad de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes por partida, subpartida, concepto y del total de la propuesta, éste documento será el presupuesto de la obra que servirá como base para formalizar el contrato correspondiente).
- Este presupuesto será el resultado de un análisis de precios y volúmenes, nos dará la pauta para el monto de inversión que se solicitará a las áreas encargadas de autorizar el recurso.
- La Dirección Técnica en coordinación con la Subdirección de Supervisión y Control de Obras iniciarán los trámites correspondientes para la elaboración del presupuesto; consistentes en la integración del expediente técnico de la obra.
- La Subdirección de Supervisión y Control de Obras solicitará a la residente de obra la información requerida para este trabajo.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

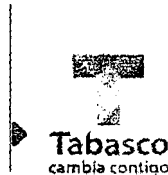
- La residente de obra realizará el levantamiento para cuantificar volúmenes, elaborará el catálogo de conceptos y se encargará de proporcionar los datos numéricos reales obtenidos en campo para la elaboración del presupuesto.
- El analista de precios unitarios será el responsable de la elaboración de éste presupuesto.
- La Subdirección de Estudios y Proyectos en coordinación con la Subdirección de Supervisión y Control de Obras revisarán y validarán el presupuesto.

Descripción Narrativa.

Presupuesto de Obra (presupuesto base).

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Técnica.
Unidad responsable: Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	1	Recibe catálogo de conceptos y volúmenes de obra.	Catálogo de conceptos.
Área de Concursos.	2	Analiza, valida y envía al Área de Concursos.	Catálogo de conceptos.
	3	Recibe catálogo de conceptos, analiza, integra el precio unitario, elabora presupuesto de obra, firma, envía a la Subdirección de Estudios y Proyectos.	Presupuesto de obra.
Subdirección de Estudios y Proyectos.	4	Recibe presupuesto de obra y revisa. ¿El presupuesto de obra es correcto? SI.- Ir a la actividad 7. NO.- Ir a la actividad 5.	Presupuesto de obra.
Área de Concursos.	5	Entrega presupuesto de obra para corrección al Área de Concursos.	Presupuesto de obra.
	6	Recibe presupuesto de obra, corrige, firma y reenvía a la Subdirección de Estudios y Proyectos. Ir a la actividad 4.	Presupuesto de obra.
Subdirección de Estudios y Proyectos.	7	Recibe presupuesto de obra, revisa, firma y envía a la Dirección Técnica.	Presupuesto de obra.
Dirección Técnica.	8	Recibe presupuesto de obra, firma y devuelve al Área de Concursos.	Presupuesto de obra.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Presupuesto de Obra (presupuesto base).

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Técnica.
Unidad responsable: Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Área de Concursos.	9	Recibe presupuesto de obra autorizada, para proceso de licitación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Presupuesto de obra.

b. Proceso de Licitación (Adjudicación de Contrato bajo la Modalidad de Licitación Pública Estatal).

Objetivo.

Adjudicar a persona física o moral que cumpla con los requerimientos técnicos, económicos y legales, a través de una licitación pública estatal, para la realización de los trabajos de una obra o proyecto.

Normas de operación.

- La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial.
- La licitación pública estatal acatará a lo estipulado en la LOPSRMET y su reglamento.
- La Dirección Técnica en coordinación con la Subdirección de Estudios y Proyectos y el Área de Concursos, elaborarán la programación de la licitación, así como la convocatoria la cual será enviada a través de oficios a las instancias y áreas correspondientes para su publicación, como son: la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de la Contraloría y la Unidad de Comunicación Social del Instituto de Vivienda de Tabasco, así como también las invitaciones a las dependencias para su participación en los actos de licitación.
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, es la responsable de publicar en el Periódico Oficial la convocatoria.
- La Secretaría de la Contraloría es quien publica la convocatoria en su página electrónica y la Unidad de Comunicación Social del Instituto de Vivienda de Tabasco, es el área que publica la convocatoria en los diarios de mayor circulación.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

- Una vez publicada la convocatoria se podrán registrar las empresas que deseen participar, cuyos representantes acudan a las instalaciones del Instituto de Vivienda de Tabasco para recibir información adicional a la convocatoria para continuar con el proceso.
-
- Dentro de las actividades de licitación se visita el sitio de la realización de los trabajos y la junta de aclaraciones, la primera es coordinada por personal de la Subdirección de Supervisión y Control de Obras (Residente de Obra) y el Área de Concursos, con la participación de los representantes de los licitantes; de dicho acto se realiza un documento el cual es firmado por la residente de obra y los representantes de los licitantes.
- La junta de aclaraciones es llevada a cabo en las instalaciones del Instituto de Vivienda de Tabasco, participando en ésta la Dirección Técnica, la Subdirección de Supervisión y Control de Obras, la Subdirección de Estudios y Proyectos, la residente de obra, el Área de Concursos, la Dirección de Asuntos Jurídicos y los representantes de los licitantes, de dicho acto se realiza un documento el cual es firmado por los antes mencionados.
- Las propuestas que los licitantes presenten deberán cumplir con todo lo solicitado en las bases de licitación y sus respectivos anexos.

Descripción Narrativa.

Proceso de Licitación (Adjudicación de Contrato bajo la Modalidad de Licitación Pública Estatal).

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Técnica.
---	---

Unidad responsable: Subdirección de Estudios y Proyectos.

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Empresas Licitantes.	1	Registra en el Sistema Compranet de la Secretaría de Contraloría, rellena formato, entrega formato solicitud de bases de licitación al Área de Concursos.	Formato solicitud.
Área de Concursos.	2	Recibe, revisa y valida registro para la compra de bases y entrega. ¿Está correcto el formato? SI.- Ir a la actividad 5. NO.- Ir a la actividad 3.	Formato solicitud.
	3	Devuelve formato para corrección.	Formato solicitud.
Empresas Licitantes.	4	Recibe formato, corrige y envía. Ir a la actividad 2.	Formato solicitud.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Proceso de Licitación (Adjudicación de Contrato bajo la Modalidad de Licitación Pública Estatal).

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Técnica.
Unidad responsable: Subdirección de Estudios y Proyectos.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Área de Concursos.	5	Recibe registro validado, compra las bases de licitación, entrega al Área de Concursos copia de recibo de pago.	Copia de recibo.
	6	Recibe copia de recibo de pago y entrega CD con bases, anexos, catálogo, planos y especificaciones a empresas licitantes.	Copia de recibo, CD.
Empresas Licitantes.	7	Recibe CD con la información para la elaboración de sus propuestas, teniendo un plazo de siete a nueve días para entregarlo.	CD.
Área de Concursos.	8	Elabora propuesta y envía a Área de Concursos.	
	9	Realiza acto de presentación y apertura de propuestas, evalúa cuantitativamente las propuestas, elabora acta para firma. ¿Cumplen las empresas participantes con las bases de licitación? SI. - Ir a la actividad 12. NO. - Ir a la actividad 10.	Acta de presentación.
Empresas Licitantes.	10	Declara desierta la licitación, elabora acta, recaba firmas y entrega copia a las empresas licitantes.	Acta de presentación.
	11	Firman y reciben copia del acta de presentación y apertura. (La cual incluye el manifiesto de licitación desierta). FIN DE PROCEDIMIENTO.	Acta de presentación.
Área de Concursos.	12	Espera fecha de evaluación cualitativa de dos a tres días.	
	13	Evalúa cualitativamente las propuestas, elabora dictamen y acta de fallo.	Dictamen y fallo.



Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Proceso de Licitación (Adjudicación de Contrato bajo la Modalidad de Licitación Pública Estatal).

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.

Área de adscripción: Dirección Técnica.

Unidad responsable: Subdirección de Estudios y Proyectos.

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Encargado de Control de Estimaciones.	14	Emite el fallo, recaba firmas de los asistentes en el acto y entrega copia a participantes.	Dictamen y fallo.
	15	Entrega copia de dictamen y fallo al Encargado de Control de Estimaciones para la elaboración de contrato.	Copia de dictamen y fallo.
	16	Recibe copia de dictamen y fallo para proceso de contratación y notifica a empresa licitante adjudicada.	Copia de dictamen y fallo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

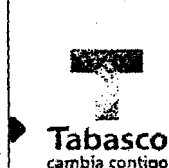
c. Proceso de Licitación (Adjudicación de Contrato bajo la Modalidad de Invitación a cuando menos 3 Personas).

Objetivo.

Adjudicar a una empresa física o moral que cumpla con los requerimientos técnicos, económicos y legales, a través de una licitación bajo la modalidad de invitación a cuando menos 3 personas, para la realización de los trabajos de una obra o proyecto.

Normas de Operación.

- La licitación bajo ésta modalidad se acatará a lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su reglamento.
- La Dirección Técnica en coordinación con la Subdirección de Estudios y Proyectos y el Área de Concursos, elaborarán la programación de la licitación, así como las invitaciones a las empresas; las cuales serán entregadas a través de oficios, así como también las invitaciones a las dependencias para su participación en los actos de licitación.
- Los licitantes invitados a participar deberán estar vigentes en el Registro del Padrón de Contratistas del Estado.
- Estos una vez recibidas sus invitaciones, tendrán cierto plazo en días para entregar su respuesta de aceptación a participar, e iniciar con el proceso de licitación.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

- Las empresas licitantes entregarán un oficio de aceptación a participar en Dirección General y copias en Dirección Técnica y Dirección Administrativa, cuyo acuse de recibo entregaran en el Área de Concursos para su validación y pago de bases.
- Dentro de las actividades de licitación se visita el sitio de realización de los trabajos y junta de aclaraciones, la primera es coordinada por personal de la Subdirección de Supervisión y Control de Obras (Residente de obra) y el Área de Concursos con la participación de los representantes de los licitantes; de dicho acto se realiza un documento el cual es firmado por la residente de obra y los representantes de los licitantes.
- La junta de aclaraciones es llevada a cabo en las instalaciones del Instituto de Vivienda de Tabasco, participando la Dirección Técnica, la Subdirección de Supervisión y Control de Obras, la Subdirección de Estudios y Proyectos, la residente de obra, el Área de Concursos, la Dirección de Asuntos Jurídicos y los representantes de los licitantes, de dicho acto se realiza un documento el cual es firmado por los antes mencionados.

Descripción Narrativa.

Proceso de Licitación (Adjudicación de Contrato bajo la Modalidad de Invitación a cuando menos 3 Personas).

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Técnica.
Unidad responsable: Subdirección de Estudios y Proyectos.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Empresas Licitantes.	1	Adquiere las bases y entrega copia de recibo de pago.	Copia de recibo.
Área de Concursos.	2	Recibe copia de recibo de pago y entrega CD con bases, anexos, catálogo de conceptos, planos, especificaciones.	Copia de recibo, CD.
Empresas Licitantes.	3	Recibe CD con información para la elaboración de sus propuestas.	CD.
	4	Espera fecha de presentación y apertura entre siete y nueve días.	



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Proceso de Licitación (Adjudicación de Contrato bajo la Modalidad de Invitación a cuando menos 3 Personas).

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Técnica.
Unidad responsable: Subdirección de Estudios y Proyectos.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Área de Concursos.	5	Realiza acto de presentación y apertura de propuestas, evalúa cuantitativamente las propuestas, elabora acta para firma. ¿Cumplen las empresas participantes con las bases de licitación? SI.- Ir a la actividad 7. NO.- Ir a la actividad 6.	Acta de presentación.
	6	Declara desierta la licitación, elabora acta, recaba firmas y entrega copia a las empresas que participaron. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta.
Empresas Licitantes.	7	Firma y recibe copia del acta.	Acta.
	8	Espera fecha de evaluación cualitativa de dos a tres días.	
Área de Concursos.	9	Evalúa cualitativamente las propuestas, elabora dictamen y acta de fallo.	Dictamen y fallo.
	10	Emite el fallo, recaba firmas de los asistentes en el acto, entrega copia del dictamen y fallo a los participantes.	Dictamen y fallo.
	11	Entrega copia de dictamen y fallo al Área de Control de Estimaciones para la elaboración de contrato.	Copia de dictamen y fallo.
Área de Control de Estimaciones.	12	Recibe copia del dictamen y fallo para proceso de contratación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Copia de dictamen y fallo.

d. Contratación de Obra.

Objetivo.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Dar cumplimiento y legalidad a los compromisos y obligaciones a que estará sometida la empresa, que resultó con la propuesta ganadora de la licitación de las obras o los trabajos, mediante el contrato de obra, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Normas de Operación.

- Los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas podrán ser de dos tipos: sobre la base de precios unitarios, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado.
- El contrato de obra se elaborará conforme a lo establecido en el reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios, relacionados con las mismas estatales o federal (en forma y tiempo) bajo la revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- El Encargado de Control de Estimaciones solicitará copia del documento acta de fallo al Área de Concursos, del cual tomará los datos del ganador para así iniciar el proceso de contratación.
- La empresa ganadora deberá hacer entrega de documentos que acrediten su situación legal y financiera en copia y en original para su cotejo, así como las fianzas solicitadas por el Encargado de Control de Estimaciones.
- El Encargado de Control de Estimaciones recabará las firmas de las áreas siguientes: Subdirección de Supervisión y Control de Obras, Dirección Técnica, Dirección Administrativa y Dirección General, así como también del contratista.

Descripción Narrativa.

Contratación de Obra.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Técnica.
Unidad responsable: Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Encargado de Control de Estimaciones.	1	Elabora el contrato correspondiente y envía a Dirección de Asuntos Jurídicos.	Contrato de obra.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	2	Recibe contrato de obra, revisa, autoriza y envía al Encargado de Control de Estimaciones. ¿El contrato de obra está correcto? SI.- Ir a la actividad 5. NO.- Ir a la actividad 3.	Contrato de obra.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Contratación de Obra.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco..	Área de adscripción: Dirección Técnica.
Unidad responsable: Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
	3	Entrega contrato de obra para corrección.	Contrato de obra.
Encargado de Control de Estimaciones.	4	Recibe contrato de obra, corrige y envía. Ir a la actividad 2.	Contrato de obra.
Dirección de asuntos jurídicos.	5	Recibe contrato de obra, autoriza y envía al Encargado de Control de Estimaciones.	Contrato de obra.
Encargado de Control de Estimaciones.	6	Recibe contrato de obra autorizado y recaba firmas.	Contrato de obra.
	7	Fotocopia contrato de obra firmado y envía a Dirección Administrativa.	Contrato de obra.
Dirección Administrativa.	8	Recibe contrato de obra original con copias para su trámite correspondiente.	Contrato de obra original y copias.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

e. Municipalización de Fraccionamientos.

Objetivo.

Entregar los fraccionamientos concluidos propiedad del Instituto de Vivienda de Tabasco al municipio, mediante el proceso de Municipalización de Fraccionamientos, para garantizar a los habitantes que el municipio les otorgue permanentemente la prestación de los servicios públicos.

Normas de Operación.

- La Dirección Técnica integrará las actas de Entrega y Recepción de la obra de construcción del fraccionamiento, las obras de cabecera, el oficio de terminación de la obra y los planos finales actualizados (as built).
- El Coordinador de la Dirección Técnica integrará el expediente anexando lo siguiente: Solicitud escrita al C. Presidente Municipal; factibilidad de uso de suelo; alineamiento y número oficial; convenio protocolizado de la autorización del fraccionamiento; plano de lotificación autorizado; plano de áreas verdes y donación (medidas y colindancias); plano de los servicios del



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

agua potable y alcantarillado autorizados por (S.A.P.A.E.T ó S.A.S.); planos de los servicios eléctricos autorizados por C.F.E; oficio de terminación de obra y ocupación de inmueble por la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales; acta de recepción de (S.A.P.A.E.T. ó S.A.S); acta de recepción de C.F.E.; acta de recepción de alumbrado público; inventario de alumbrado público; recorrido de supervisión por parte de la comisión de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; designación de notario para elaborar el documento respectivo; entrega de escrituras a nombre del H. Ayuntamiento de las áreas de donación, áreas verdes y vialidades.

- Una vez publicada la municipalización del o los fraccionamientos, se programan las fechas y horario del evento para la recepción de los mismos.
- El municipio se hará cargo, en lo sucesivo de la prestación de los servicios públicos.

Descripción Narrativa.

Municipalización de Fraccionamientos.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección General.
Unidad responsable: Dirección Técnica.	

Responsable	Act Num.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección Técnica.	1	Elabora acta de Entrega y Recepción y planos finales actualizados (as built), en coordinación con el contratista ejecutor de la obra y turna al Coordinador.	Oficio.
Coordinador de la Dirección Técnica.	2	Recibe copias de actas y planos.	Oficio.
	3	Integra expediente con la documentación del fraccionamiento.	Oficio.
Secretaría del Ayuntamiento del Centro.	4	Elabora oficio de solicitud de municipalización, adjunta el expediente y envía a la Secretaría del Ayuntamiento del Centro.	Oficio.
	5	Recibe oficio y expediente, turna a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Oficio y expediente.
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	6	Recibe expediente y revisa. ¿El expediente está correcto y completo? SI. - Ir a la actividad 9. NO. - Ir a la actividad 7.	Expediente.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Municipalización de Fraccionamientos.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección General.
Unidad responsable: Dirección Técnica.	

Responsable	Act Num.	Descripción de actividad	Evidencia
Coordinador de la Dirección Técnica.	7	Devuelve expediente para su corrección al Coordinador de la Dirección Técnica.	Expediente.
	8	Corrige, completa el expediente y reenvía a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Ir a la actividad 5.	Expediente.
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	9	Valida el expediente, elabora acta de municipalización y envía a la Secretaría del Ayuntamiento del Centro.	Expediente.
Secretaría del Ayuntamiento del Centro.	10	Recibe acta de municipalización; valida y presenta al H. Cabildo del Municipio Centro para su aprobación.	Acta.
H. Cabildo del Municipio del Centro.	11	Aprueba, en sesión de cabildo, la municipalización del fraccionamiento, envía acta de sesión a la Secretaría del Ayuntamiento.	Acta de sesión.
Secretaría del Ayuntamiento del Centro.	12	Recibe acta de municipalización aprobada y envía a Secretaría de Gobierno para el trámite de publicación.	Acta.
Secretaría de Gobierno.	13	Publica al acta de municipalización en el Periódico Oficial.	Periódico Oficial.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

f. Levantamiento Topográfico.

Objetivo.

Obtener las dimensiones, superficies y colindancias de la estación total de un predio o terreno propiedad del Instituto de Vivienda de Tabasco, a través de un levantamiento topográfico, para elaborar el plano con mayor precisión.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Normas de Operación.

- El responsable del Departamento de Topografía en coordinación con el personal a su cargo, cuadrillas de trabajo de campo, realizará los levantamientos topográficos.
- El equipo de los topógrafos consiste en la estación total, GPS, teodolito, nivel fijo, odómetro, etc.

Descripción Narrativa.

Levantamiento Topográfico.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Técnica.
Unidad responsable: Subdirección de Estudios y Proyectos.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección Técnica.	1	Recibe solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Desarrollo Social y Dirección de Reservas Territoriales del Instituto de Vivienda de Tabasco para realizar levantamiento topográfico y turna a la Subdirección de Estudios y Proyectos.	Oficio.
Subdirección de Estudios y Proyectos.	2	Recibe solicitud, revisa y turna al Departamento de Topografía.	Oficio.
Departamento de Topografía.	3	Recibe oficio donde solicitan un levantamiento topográfico y prepara equipo de trabajo.	Oficio.
	4	Acude al terreno o predio donde se realizará el levantamiento.	
	5	Coordina las actividades y asigna tareas en el campo.	
	6	Realiza trabajo de gabinete, envía a la Subdirección de Estudios y Proyectos.	Plano.
Subdirección de Estudios y Proyectos.	7	Recibe plano (levantamiento topográfico) y envía a la Dirección Técnica.	
Dirección Técnica.	8	Da visto bueno al plano y envía a la Dirección solicitante para el trámite correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

g. Supervisión de Obra.

Objetivo.

Llevar a cabo el control en tiempo, forma, vigilancia y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y su reglamento, para obtener así las metas requeridas y los resultados esperados de los trabajos que fueron licitados.

Normas de Operación.

- Las dependencias y entidades designan a un servidor público como residente de obra, por escrito con copia simple a la Secretaría de Contraloría, debiendo tener el nombre, profesión y número de cédula profesional, con anterioridad a la iniciación de las mismas, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.
- El residente de obra deberá estar ubicado en el sitio de la realización de los trabajos en horario acordado con el contratista asentado en la bitácora de obra, el horario normalmente es de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
- El residente de obra debe tener conocimiento en dirección de trabajos, administración y construcción de obras debiendo considerar, su titulación en la especialidad requerida para los trabajos y deberá contar en su desarrollo profesional con experiencia en obras similares a las que se hará cargo.
- Las dependencias y entidades inician la ejecución de los trabajos cuando hayan sido designados por escrito, el servidor público y el representante del contratista que fungirán como residente de obra y superintendente de construcción, respectivamente.
- Dependiendo de la magnitud de los trabajos, la dependencia o entidad, previa justificación, podrá ubicar el residente o residentes de obra en la zona de influencia de la ejecución de los trabajos.
- La Subdirección de Supervisión y Control de Obras recepcionará la documentación correspondiente a la supervisión de la obra y designará al residente de la misma, así también hará entrega de la obra mediante oficio al personal encargado de la supervisión por parte del Instituto de Vivienda de Tabasco.
- El contratista nombrará a su representante en la obra y esto será por escrito a través de un oficio dirigido a la Dirección Técnica y con copia a la Subdirección de Supervisión y Control de Obras. Los trabajos que se originen y sean fuera del catálogo de conceptos, deberán ser verificados y autorizados por el residente de obra para su futura validación y aprobación por el Área de Concursos.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.
Supervisión de Obra.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Técnica.
Unidad responsable: Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Residente de obra.	1	Asiste al lugar de los trabajos en la fecha de inicio de obra.	
	2	Toma acuerdos en coordinación con el personal del contratista y da inicio al proceso de supervisión de la obra.	Acuerdo.
	3	Apertura bitácora de obra en coordinación con el personal del contratista para iniciar los trabajos.	Bitácora.
Contratista.	4	Inicia los trabajos de la obra.	Bitácora.
Residente de obra.	5	Supervisa y cuantifica los volúmenes de los trabajos que se van realizando por parte del contratista.	Bitácora.
Contratista.	6	Elabora y entrega al residente de obra los generadores de obra para su revisión.	Generadores de obra.
Residente de obra.	7	Recibe los generadores de obra, verifica y evalúa los avances físicos y financieros.	Generadores de obra.
	8	Revisa, valida y entrega los generadores de obra al contratista. ¿Los generadores de obra están correctos? SI.- Ir a la actividad 11. NO.- Ir a la actividad 9.	Generadores de obra.
Contratista.	9	Entrega generadores de obra para corrección al contratista.	
	10	Recibe generadores de obra, corrige y envía al residente de obra. Ir a la actividad 8.	Generadores de obra.
	11	Recibe generadores de obra para elaboración de las estimaciones.	Generadores de obra.



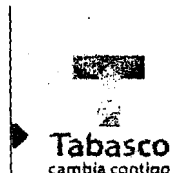
INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.
Supervisión de Obra.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Técnica.
Unidad responsable: Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Residente de obra.	12	Elabora y entrega para su revisión las estimaciones de los trabajos de obra en los periodos acordados en el contrato hasta la estimación finiquita.	Estimaciones.
	13	Recibe las estimaciones de los trabajos de obra en los periodos acordados en el contrato hasta la estimación finiquita, las valida, las firma y entrega al contratista. ¿Las estimaciones de obra son correctas? SI.- Ir a la actividad 16. NO.- Ir a la actividad 14.	Estimaciones.
Contratista.	14	Entrega estimaciones de obra para corrección al contratista.	Estimaciones.
Residente de Obra.	15	Recibe estimaciones de obra, corrige, envía al residente de obra. Ir a la actividad 13.	Estimaciones.
Dirección Técnica.	16	Recibe estimaciones validadas y elabora oficio de terminación de la obra y entrega a la Dirección Técnica.	Estimaciones, oficio de terminación.
Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	17	Recibe oficio original de terminación de obra, se queda con copia para su archivo y envía a la Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	Oficio de terminación.
Residente de obra.	18	Recibe oficio original y entrega copia a residente de obra.	Oficio de terminación.
Residente de obra.	19	Recibe copia de oficio, elabora acta de sitio de verificación física de la obra y acepta los trabajos realizados, firma y envía a Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	Copia de oficio de terminación y acta de sitio.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa. Supervisión de Obra.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Técnica.
Unidad responsable: Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	

Responsable	Act. Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	20	Recibe acta de sitio de verificación de la obra y entrega originales de ésta y el oficio de terminación de obra al Encargado de Control de Estimaciones.	Acta de sitio y oficio de terminación.
Encargado de Control de Estimaciones.	21	Recibe originales de acta de sitio de verificación de obra y oficio de terminación de obra para expediente unitario. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta de sitio y oficio de terminación.

h. Ampliación de Monto y Plazo a Contrato de Obra.

Objetivo.

Llevar a cabo una ampliación de monto y plazo a contrato de obra, a través de un convenio que se origina por cambios en el proyecto ejecutivo, para cumplir con la realización de los trabajos.

Normas de Operación.

- Las dependencias y entidades, podrán, dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, modificar el monto o plazo de los contratos sobre la base de precios unitarios, mediante convenios, siempre y cuando éstos, considerados conjunta o separadamente, no rebasen el veinte por ciento del monto o del plazo pactados en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebren para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley o los tratados.
- Si durante la vigencia del contrato existe la necesidad de modificar el monto o plazo de ejecución de los trabajos, la dependencia o entidad procederá a elaborar el convenio correspondientes con las nuevas condiciones, debiendo el residente de obra sustentarlo en un dictamen técnico que funde y motive las causas que lo origine.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

- La residencia de obra entrega en el Departamento de Programas Especiales el presupuesto, el programa de ejecución, fianza de cumplimiento y el dictamen técnico para la elaboración del convenio.
- El convenio se formula en el Departamento de Programas Especiales para legalizar los trabajos adicionales del proyecto original.
- La elaboración de este convenio incluye un nuevo presupuesto, programa de ejecución, actualización de la fianza de cumplimiento y el dictamen técnico que fundamenta la ampliación.
- Se considerará para la autorización del convenio, si el recurso con el que se cuenta es suficiente para concluir los trabajos adicionales al contrato original.
- El Departamento de Programas Especiales recabará las firmas de las áreas siguientes: Dirección Técnica, Dirección Administrativa y Dirección General, así como también del contratista.

Descripción Narrativa.

Ampliación de Monto y Plazo a Contrato de Obra.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Técnica.
Unidad responsable: Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de Programas Especiales.	1	Recibe presupuesto, programa de ejecución y dictamen técnico de la ampliación validado por la residencia de obra.	Presupuesto, programa y dictamen.
	2	Elabora el convenio de ampliación y envía para su revisión y validación al Departamento de Contratos.	Convenio.
Departamento de Contratos.	3	Recibe convenio de ampliación, analiza y revisa. ¿El convenio es correcto? SI.- Ir a la actividad 6. NO.-Ir a la actividad 4.	Convenio.
	4	Devuelve convenio para corrección al Departamento de Programas Especiales.	Convenio.
Departamento de Proyectos Especiales.	5	Recibe convenio, corrige y reenvía al Departamento de Contratos. Ir a la actividad 3.	Convenio.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.

Ampliación de Monto y Plazo a Contrato de Obra.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.

Área de adscripción: Dirección Técnica.

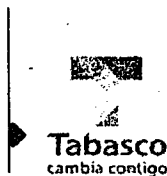
Unidad responsable: Subdirección de Supervisión y Control de Obras.

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Departamento de Contratos.	6	Envía al Departamento de Proyectos Especiales.	Convenio.
Departamento de Proyectos Especiales.	7	Recibe convenio de ampliación original, recaba firmas y envía al Encargado de Control de Estimaciones.	Convenio.
Encargado de Control de Estimaciones.	8	Recibe convenio de ampliación original y solicita fianza de cumplimiento al Contratista.	Convenio y fianza.
Contratista.	9	Gestiona fianza y entrega fianza de cumplimiento al Encargado de Control de Estimaciones.	Fianza.
Encargado de Control de Estimaciones.	10	Recibe fianza de cumplimiento.	Fianza.
	11	Entrega convenio de ampliación, presupuesto, programa de obra, dictamen y fianza de cumplimiento, originales y copias a la Dirección Administrativa.	Convenio, presupuesto, programa, dictamen y fianza.
Dirección Administrativa.	12	Recibe convenio de ampliación, presupuesto, programa de obra, dictamen y fianza de cumplimiento, originales y copias, para expediente unitario.	Convenio, presupuesto, programa, dictamen y fianza.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

i. Recepción de Obra.

Objetivo.

Cerrar física, contable y administrativamente el Contrato de Obra o el de servicios relacionados con la obra pública, que se haya realizado con el contratista, a través de una recepción de obra, para cumplir con lo establecido en la LOPSRMET y su reglamento.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Normas de Operación.

- El contratista asentará en bitácora y comunicará por escrito a la dependencia o entidad, la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, para que ésta, dentro de un plazo que no exceda de diez días naturales, verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Al finalizar la verificación de los trabajos, la dependencia o entidad contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente, quedando los trabajos bajo su responsabilidad; en el supuesto que la dependencia o entidad no realice la recepción en los plazos establecidos, éstas se darán por recepcionadas.
- Concluidos los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resulten en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.
- Se verificará y reportará a la dependencia o entidad la debida terminación de los trabajos de acuerdo a lo pactado contractualmente, así como el cierre administrativo de pagos realizados al contratista ejecutor.
- El área responsable se encargará también de recopilar toda la documentación generada durante el proceso de ejecución del proyecto conforme a lo señalado en la normatividad vigente y el finiquito se elaborará una vez hecha la recepción física de la obra o servicio en los tiempos señalados.

Descripción Narrativa.

Recepción de Obra.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco. **Área de adscripción:** Dirección Técnica.

Unidad responsable: Subdirección de Supervisión y Control de Obras.

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
Dirección Técnica.	1	Recibe del contratista oficio de terminación de la obra y envía a Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	Oficio de terminación.
Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	2	Recibe oficio original de terminación de obra.	Oficio de terminación.
	3	Solicita a residente de obra verifique la debida terminación de la obra, conforme a lo establecido en el contrato de obra.	Oficio de terminación.
Residente de obra.	4	Recibe copia de oficio.	Oficio de terminación.



INVITAB
Instituto de Vivienda de Tabasco

Manual de Procedimientos del
Instituto de Vivienda de Tabasco

Descripción Narrativa.
Recepción de Obra.

Ente público: Instituto de Vivienda de Tabasco.	Área de adscripción: Dirección Técnica.
Unidad responsable: Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	

Responsable	Act Núm.	Descripción de actividad	Evidencia
	5	Verifica, en coordinación con el contratista, la terminación de los trabajos.	
	6	Elabora el acta de sitio de verificación física, firma y entrega original a la Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	Acta de sitio.
Subdirección de Supervisión y Control de Obras.	7	Recibe acta original de sitio de verificación física y envía con oficio de terminación para trámites de pago y expediente unitario a la Dirección Administrativa.	Acta de sitio.
Dirección Administrativa.	8	Recibe acta original de sitio de verificación física y espera le lleguen los documentos faltantes en un plazo de tres días aproximadamente.	Acta de sitio.
Encargado de Control de Estimaciones.	9	Solicita al contratista fianza de vicios ocultos.	
Contratista.	10	Tramita fianza de vicios ocultos, elabora estimación finiquita y entrega junto con la fianza de vicios ocultos.	Fianza de vicios ocultos y estimación finiquita.
Área de Control de Estimaciones.	11	Recibe fianza de vicios ocultos, estimación finiquita, elabora acta de Entrega y Recepción y recaba firmas.	Fianza de vicios ocultos, finiquita, acta de entrega.
	12	Envía acta original de Entrega y Recepción, estimación finiquita y fianza de vicios ocultos para trámites de pago y a expediente unitario.	Fianza de vicios ocultos, estimación finiquita, acta de Entrega y Recepción.
Dirección Administrativa.	13	Recibe documentación original, realiza trámites correspondientes para pagos y expediente unitario.	Fianza de vicios ocultos, estimación finiquita y acta de Entrega y Recepción.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

V. GLOSARIO.

Adjudicación: Acción y efecto de adjudicar o adjudicarse (apropiarse de algo, obtener, conquistar, declarar que una cosa corresponde a una persona u organización).

Adjudicación Directa: Procedimiento por el cual se fincan pedidos o celebran Contratos de manera directa, hasta por el monto establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, sin llevar a cabo licitaciones públicas o simplificadas, bajo la responsabilidad de las dependencias, órganos o entidades.

Administración: Secretaría de Administración.

As Built: Los planos "as built" son los planos definitivos de obra una vez que ésta se ha terminado, es decir, son los últimos planos de la obra en los que aparecen recogidos todos los cambios que haya habido a lo largo de toda la ejecución de la obra. Son los planos finales actualizados.

Bases de Licitación: Fundamento o apoyo principal en el cual se argumenta los componentes o requisitos que deberán cumplir los licitantes en un proceso licitativo, en las diferentes modalidades de licitación, ya sea de obra o de servicios.

Bien Mueble: Aquel que por su naturaleza puede trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueva por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior.

BPMN: "Notación para el Modelado de Procesos de Negocios", BPMN (Business Process Modelating and Notation) por sus siglas en inglés.

Calendario de presupuesto: Asignaciones mensuales en las que se dividen los montos totales contenidos en el Presupuesto de Egresos.

Cédula de Financiamiento: Formato administrativo que contiene información de datos generales del beneficiario que recibe beneficios del Programa; referencias de la ubicación del inmueble e información financiera del beneficio.

CICOP: Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.

Comité: Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Convocante: Secretaría de Administración, dependencias, órganos y entidades.

Comité Dictaminador: Grupo de Trabajo que tiene la facultad de revisar y aprobar las solicitudes presentadas para obtener un subsidio Estatal para la edificación o adquisición de vivienda del Programa así como revisar y validar los documentos referentes al Programa.

Dictamen: Opinión o, en su defecto, un juicio, especialmente aquel que realiza un especialista en la materia en cuestión, que se forma o emite sobre algo o alguien.



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Entes públicos normativos: La Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Administración, y la Secretaría de Contraloría.

Entidades: Organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado, las empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno del Estado.

Escritura Pública: Una escritura pública es un documento público en el que se hace constar ante un notario público un determinado hecho o un derecho autorizado por dicho fedatario público, que firma con el otorgante u otorgantes, dando fe sobre la capacidad jurídica del contenido y de la fecha en que se realizó.

Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Fianza: Aquella garantía que principalmente busca asegurar el cumplimiento efectivo de una obligación, en tanto, el término es empleado, mayormente, con dos sentidos, como garantía real o como garantía personal.

Licitación Pública: Procedimiento por el cual se expide convocatoria pública, selecciona y adjudica a los licitantes los Contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

LOPSRMET: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

Manual de Normas: Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014.

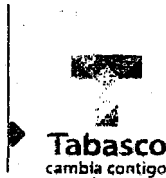
Plan Estatal: Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

Plaza: Posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que sólo puede ser ocupada por un servidor público y que tiene una adscripción determinada.

Protección de datos personales: La garantía de tutela de la privacidad de datos personales en poder de los Sujetos Obligados.

Protocolo: El protocolo es el instrumento que el Estado entrega al notario para ejercer su función; tiene por finalidad constituir un sistema de matricidad con plenas garantías de legalidad y seguridad jurídica para conservar los actos y hechos jurídicos que pasen ante su fe. Está constituido por el conjunto de libros cerrados o por folios que integran volúmenes abiertos, en los cuales el notario asienta y autoriza los instrumentos que se otorgan ante su fe; así como por el apéndice en el que se incorporan los documentos relacionados con ellos, con observancia en las formalidades de esta Ley.

Proveedor: Persona física o jurídica colectiva que se encuentre inscrita en el Padrón y debidamente establecido, en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios, que celebra Contratos con la Secretaría, dependencias, órganos y entidades.



INVITAB
Instituto de Vivienda
de Tabasco

Manual de Procedimientos del Instituto de Vivienda de Tabasco

Servicio: Actividad organizada que se realiza con el fin de satisfacer determinados requerimientos del Gobierno, prestada por personas físicas o jurídico colectivas, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios.

SEPLAFIN: Secretaría de Planeación y Finanzas.

SISAGAP: Sistema de Autoevaluación del Gasto Público.

SOTOP: Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

Subcomité: Subcomité de Compras del ente público correspondiente.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial o de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO, MEDIANTE ACUERDO DÉCIMO TOMADO EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2017; POR LO QUE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 6, FRACCIÓN X Y 13, FRACCIÓN II, DEL ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO, SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS ARTURO CALZADA PELÁEZ



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.