



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA ADECUADA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente documento enmarca el procedimiento a seguir, en la implementación y operación del Programa Vivienda Adecuada del Instituto de Vivienda de Tabasco, del cual, el INVITAB publicará anualmente las Reglas de Operación de dicho programa.

De la misma forma señala las directrices para los efectos de asegurar que el otorgamiento de las acciones de Adquisición de un Lote con Servicios o sin Servicios y Adquisición de una Vivienda Nueva o Usada cumpla con lo señalado en las Reglas de Operación de este Programa.

Para cumplir lo anterior, se han establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán de manera lógica y eficaz el esquema de la operación y funcionamiento del programa con base en la construcción de un esquema de funcionamiento sencillo y ágil para el mismo.

### **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 4)
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Ley de Vivienda del Estado de Tabasco.
- Decreto 216, por el que se crea el Instituto de Vivienda de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 6332, de fecha 14 de mayo de 2003.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

### **DE LAS EXISTENCIA Y FACULTADES DE LAS ÁREAS**

La estructura orgánica del Instituto de Vivienda de Tabasco se enuncia de manera explícita en:

- **Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto de Vivienda de Tabasco.**



- **Dirección Administrativa**
  - Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto de Vivienda de Tabasco Numeral 2.
- **Departamento de Crédito y Cobranza**
  - Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto de Vivienda de Tabasco Numeral 2.2.3.
- **Departamento de Contratos**
  - Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto de Vivienda de Tabasco Numeral 3.2.2.
- **Dirección de Desarrollo Social**
  - Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto de Vivienda de Tabasco Numeral 5.
- **Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos**
  - Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto de Vivienda de Tabasco Numeral 5.2.
- **Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones**
  - Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto de Vivienda de Tabasco Numeral 5.3
- **Departamento de Captura de Demanda y Banco de Datos**
  - Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto de Vivienda de Tabasco Numeral 5.3.1.
- **Comité Dictaminador**
  - Reglas de Operación del "Programa de Vivienda Adecuada" puntos 3 y 3.8.3

## **OBJETIVO.**

Contribuir a que la población tabasqueña, otorgando beneficios para que en algún fraccionamiento desarrollado por el INVITAB, adquieran un lote con o sin servicios o la adquisición de una vivienda nueva o usada en fraccionamientos desarrollados por el INVITAB buscando así contribuir a elevar su calidad de vida, alineándose al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco 2019-2024.



## **POLÍTICAS**

Toda acción de vivienda otorgada será previa solicitud de aquellos ciudadanos que reúnan los requisitos de elegibilidad señalados en las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Adecuada que serán publicadas anualmente y que tendrán vigencia para el ejercicio fiscal para el cual fueron publicadas.

La Dirección de Desarrollo Social del INVITAB, será la encargada de recepcionar las solicitudes y llevar a cabo el registro y seguimiento ante el Comité Dictaminador, la Dirección Administrativa y la Unidad de Asuntos Jurídicos hasta la debida entrega física de la acción al beneficiario.

Los formatos que sean requeridos en las Reglas de Operación deberán ser contestados y firmados personalmente por los solicitantes y los responsables de las áreas correspondientes, los cuales formarán parte integrante de los expedientes.

## **NORMAS DE OPERACIÓN**

- Todas las solicitudes deberán dirigirse al titular del Instituto de Vivienda de Tabasco y deberán contener: Copia de Identificación oficial, copia de CURP actualizada, asunto y motivo, número de teléfono para localización y dirección.
- La selección de beneficiarios, se realizará en base a los criterios de elegibilidad, plasmados en las Reglas de Operación del Programa Vivienda Adecuada que serán publicados anualmente.
- Toda solicitud de incorporación al Programa de Vivienda Adecuada, recibida en la Dirección de Desarrollo Social será analizada y enviada al Departamento de Banco de Datos y Captura de la Demanda para su resguardo.



**Descripción Narrativa.  
PROGRAMA DE VIVIENDA ADECUADA.**

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

Responsable	Actividad	Descripción de Actividad	Evidencia
Dirección de Desarrollo Social	1	Recibe memorándum de la Unidad de Atención Ciudadana, con el escrito presentado por un ciudadano en el cual solicite al INVITAB la incorporación al Programa, conforme a las Reglas de Operación del Programa de Vivienda Adecuada.  La turna a la Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones	Memorándum
Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones	2	Recibe la solicitud de incorporación al programa y la envía al Departamento de Captura de la Demanda y Banco de Datos.	Memorándum
Departamento de Captura de Demanda y Banco de Datos.	3	Captura y relaciona en la base de datos la solicitud de incorporación al programa para su atención, seguimiento y resguardo.	Solicitud sellada.
Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones	4	Entrevista al solicitante seleccionado para realizar el estudio de información socioeconómica.	Entrevista



Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos	5	<p>Solicita a la Subdirección de verificaciones y Estudios Socioeconómicos historial de verificación con el propósito de conocer el estado físico actual de lote o vivienda que se va a asignar.</p> <p>Entrega historial de Actas de verificación del lote o vivienda.</p> <p>¿Hay acta de verificación vigente? <b>SI.-</b> Ir a la actividad 9 <b>NO.-</b> Ir a la actividad 7</p>	Acta de verificación.
Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones	6	Solicita a la Subdirección de verificaciones y Estudios Socioeconómicos programar la realización de acta de verificación actual.	Solicitud
Subdirección de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos	7	Presenta Acta de verificación vigente.	Formato de entrega. Acta de verificación.
Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones	8	Solicita al Departamento de Crédito y Cobranza esquema financiero.	Memorándum
Departamento de Crédito y Cobranza	9	Envía a la Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones el esquema financiero solicitado.	Memorándum



Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones		Entrega y explica requisitos de elegibilidad conforme a las Reglas de Operación del Programa al solicitante.	Requisitos
	10	Entrega documentación de acuerdo a los requisitos de elegibilidad que le fueron solicitados y se hace el llenado de los formatos señalados en las Reglas de Operación.	Documentación y formatos
Ciudadano/ solicitante	11	Recibe e integra documentación completa, de acuerdo a los requisitos estipulados en las Reglas de Operación del Programa para la integración del expediente del ciudadano.	Expediente
Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones	12	Presenta expediente ante el Comité Dictaminador del Instituto de Vivienda de Tabasco para su aprobación.	Expediente
	13	Revisa y emite el acuerdo correspondiente.	Acta de Sesión del Comité
	14	<b>¿Es positivo el acuerdo?</b> <b>SI.-</b> Ir a la actividad 17 <b>NO.-</b> Ir a la actividad 16	
Comité Dictaminador	15	Informa al solicitante que su expediente no fue aprobado, procediendo a devolverle su documentación original previo	Formato de recibo de devolución de documentos.



		cotejo.	
	16	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones	17	Turna expediente del beneficiario y copia del Acta de Comité Dictaminador a la Dirección Administrativa, para iniciar con el trámite de contratación.	Memorándum
Dirección de Desarrollo Social	18	Recibe expediente y acta de Comité Dictaminador, para dar de alta en sus registros.	Memorándum
Dirección Administrativa	19	Solicita al Departamento de Contratos de la Unidad de Apoyo Jurídico la elaboración del Contrato de Compraventa.	Tarjeta informativa
Departamento de Contratos	20	Informa al Departamento de Crédito y Cobranza la fecha en que firmarán Contratos de Compraventa los beneficiarios aprobados por el Comité.	Tarjeta informativa
Departamento de Crédito y Cobranza	21	Notifica al beneficiario la fecha de pago de enganche y/o aportación inicial así como para la firma del contrato que corresponda.	Llamada telefónica
Beneficiario	22	Acude al Departamento de Contratos para firma de Contrato de Compraventa.	Contrato

# INVITAB

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO



"2023, Año de Francisco Villa,  
el revolucionario del pueblo"

Departamento de Contratos	23	Informa al Departamento de Crédito y Cobranzas que el beneficiario firmó su contrato y proceda a recibir el enganche y/o pago inicial	Tarjeta Informativa
Departamento de Crédito y Cobranzas	24	Recibe al beneficiario para que realice el pago inicial y se le hace entrega de su comprobante de pago.  Le indica al beneficiario se apersona a en la Subdirección de Programa de Fraccionamientos y Reubicaciones para agendar fecha de entrega-recepción de la acción contratada.	Comprobante de pago
Dirección Administrativa	25	Notifica a la Dirección de Desarrollo Social los nombres de los beneficiarios que firmaron Contrato indicando la fecha de entrega del mismo.	Tarjeta Informativa
Dirección de Desarrollo Social	26	Recibe Tarjeta Informativa de firma de Contrato de Compraventa.	Tarjeta informativa de firma de contrato.
Dirección de Desarrollo Social	27	Turna a la Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones la tarjeta de firma de contrato	Tarjeta informativa de firma de contrato.
Subdirección de Programas de Fraccionamientos y Reubicaciones.	28	Programa y agenda con el beneficiario la fecha para entrega-recepción de la acción contratada.	Vía telefónica.



# INVITAB

INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO



*"2023, Año de Francisco Villa,  
el revolucionario del pueblo"*

	29	Realiza con el beneficiario la entrega-recepción de la acción, elaborando el acta correspondiente.  Integra expediente de entrega de una acción: acta de entrega recepción, evidencia fotográfica, copia de identificación, copia de recibo de pago y tarjeta informativa de firma de contrato para resguardo.	Acta de Entrega-Recepción.  Expediente de entrega.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA ADECUADA FUE APROBADA POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO, MEDIANTE ACUERDO DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2023, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 6, FRACCION X Y 13 FRACCION II, DEL ACUERDO DE CREACION DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO, SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA VIVIENDA ADECUADA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO, A LOS 07 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023..

**ARQ. CARLOS MARIO VILLANUEVA CELORIO**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE TABASCO**