



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General del Patrimonio del Estado

MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Contratación

Febrero 2015

Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
SFA/DGPE/SASC-P-02-A2



ÍNDICE

Presentación

Estructura Orgánica del Departamento..... 1

Simbología de Diagramas..... 2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Contratación

Contratación de Lotes de Interés Social por Asignación..... 4

Liberación de Derecho de Vía (Compra-Venta de Propiedad Particular)..... 11

Liberación de Derecho de Vía (Compra-Venta de Propiedad Social-Ejidal)..... 19

Firmas de Autorización..... 27



PRESENTACIÓN

La presente administración se caracteriza por promover una mejora en los procesos y resultados del Gobierno para eficientar la función pública, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando permanentemente la organización, funcionamiento y responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, establece en sus acciones impulsar el desarrollo organizacional y proveer a los órganos y áreas administrativas de herramientas que permitan mejorar la función pública, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Departamento de Contratación ofrece una respuesta a las necesidades del área administrativa. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

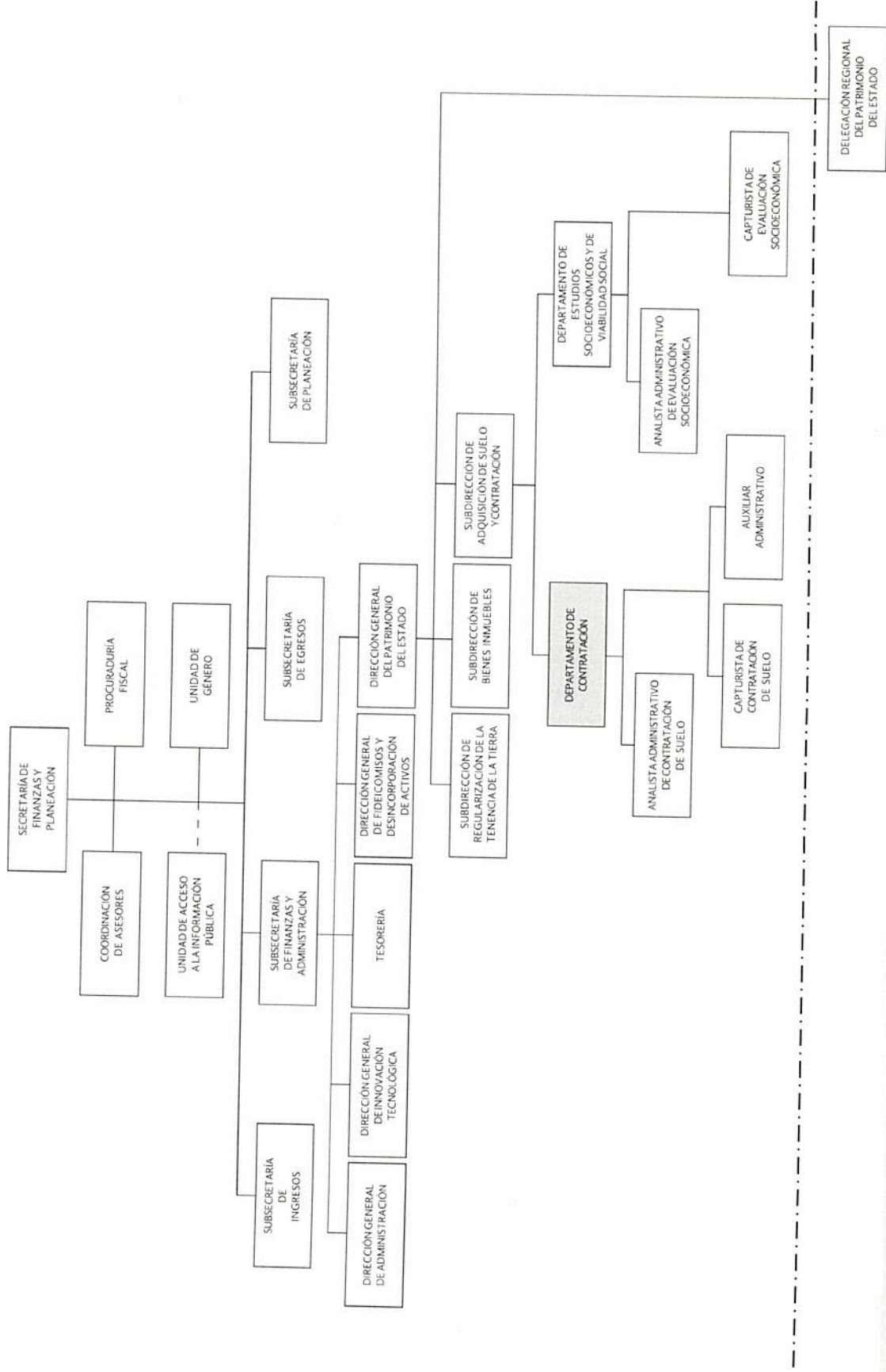
- *Estructura Orgánica del Departamento:* Refleja en forma esquemática la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento, dando formalidad al documento.

La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:





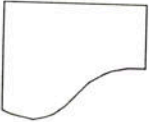



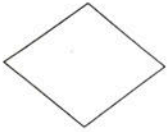








- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Firma de validación del procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO





SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

| | | | |
|---|------------------------------------|--|--|
|  | Inicio y fin |  | Archivo temporal: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N) |
|  | Actividad |  | Archivo definitivo: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N) |
|  | Documento |  | Efectivo o cheque |
|  | Sistema y/o archivo informático |  | Objeto o cosa |
|  | Decisión |  | Actividades que se realizan de manera continua |
|  | Pasa el tiempo |  | Actividades que se realizan de manera simultánea |
|  | Conector de actividad |  | Indicadores de texto |
|  | Conector de página |  | Disco compacto (CD) o Disco de video digital (DVD) |
|  | Conector de procedimientos | | |



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y FIDEICOMISIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Adquisición de Suelo y Contratación
Manual de Procedimientos

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación de Lotes de Interés Social por Asignación.

OBJETIVO

Formalizar la compra-venta de lotes de interés social a particulares, los cuales se encuentren en la reserva territorial del Gobierno del Estado y bajo el control de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Diaria.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- En el caso de contratación de lotes de interés social por regularización, se debe realizar el mismo procedimiento, sólo que no se contempla la aplicación del **Cuestionario para solicitantes de lotes de interés social**, debido a que en este caso el interesado ya se encuentra en posesión de dicho lote y únicamente se requiere regularizar el predio.
- En el caso de trámites foráneos, la Delegación Regional del Patrimonio del Estado debe integrar el **Expediente de solicitud de lote de interés social**, así como las actividades correspondientes hasta la firma de escritura.
- En el caso de trámites foráneos, el interesado debe solicitar la elaboración de la **Escritura pública** a la Delegación Regional del Patrimonio del Estado correspondiente, para que ésta a su vez la gestione ante la Dirección General del Patrimonio del Estado.
- El Departamento de Contratación debe apoyar en la logística de los actos de entrega de **Escrituras públicas** por instrucciones del Director General del Patrimonio del Estado.
- El **Expediente de solicitud de lote de interés social** debe integrarse con los siguientes documentos:
 - Certificado de no propiedad** en original.
 - Carta de residencia** en original.
 - Credencial de elector** en copia.
 - Acta de nacimiento del interesado y de los dependientes económicos** en copia.
 - Acta de matrimonio** (en caso de ser casado) en copia.
 - Recibo de pago por concepto de trabajos de regularización** en copia.
 - Recibo de pago por concepto de escrituración** en copia.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación de Lotes de Interés Social por Asignación.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de
Contratación de Suelo.

ACTIVIDAD

1. Recibe el **Expediente de solicitud de lote de interés social** del interesado.
2. Solicita y recibe el **Cuestionario para solicitantes de lotes de interés social** en original del Departamento de Evaluación Socioeconómica, en la modalidad de aceptado.
3. Integra el **Cuestionario para solicitantes de lotes de interés social** en original, al **Expediente de solicitud de lote de interés social**.
4. Obtiene y consulta el **Padrón informativo de la reserva territorial por municipio** en original del archivo cronológico temporal, para determinar disponibilidad de lotes de interés social.

¿Cuenta con disponibilidad de lotes de interés social?

En caso de no contar con disponibilidad de lotes de interés social:
 - 4A. Informa y canaliza al interesado al Instituto Veracruzano de la Vivienda.
 - 4A.1. Elabora el **Oficio de envío de información del interesado** en original y copia, y recaba firma del Director General del Patrimonio del Estado.
 - 4A.2. Envía el **Oficio de envío de información del interesado** en original junto con el **Expediente de solicitud de lote de interés social** al Instituto Veracruzano de la Vivienda y recaba acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica definitiva, y de manera cronológica temporal el **Padrón informativo de la reserva territorial por municipio** en original.

Fin.En caso de contar con disponibilidad de lotes de interés social:
 5. Accesa al **Archivo de Padrón informativo de la reserva territorial por municipio** en el Programa de Excel, asigna el lote al interesado y registra los siguientes datos:
 - Organización sociopolítica (en su caso) o libre.
 - Nombre.
 - Lote.
 - Manzana.
 - Superficie.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación de Lotes de Interés Social por Asignación.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de
Contratación de Suelo.

ACTIVIDAD

6. Acude con el interesado al lugar físico donde se encuentra el lote asignado y le da posesión para que lo habite de manera inmediata.
7. Obtiene el formato de **Solicitud de contratación** en original y cinco copias del archivo cronológico temporal y registra lo siguiente:
 - Datos generales del interesado.
 - Datos del lote.
 - Condiciones de pago.
 - **Recibo de pago por concepto de escrituración de lote ante el notario** en copia.
 - **Recibo de pago de trabajos técnicos** en copia
8. Obtiene el formato de **Papeleta de pago por estudio socioeconómico** en original y tres copias del archivo cronológico temporal y lo completa en la modalidad de escrituración, trabajos de regularización y de enganche.
9. Entrega la **Papeleta de pago por estudio socioeconómico** en original y tres copias al interesado, para que acuda a los centros autorizados a realizar su pago.

Pasa el tiempo.
10. Recibe la **Papeleta de pago por estudio socioeconómico** en copia con sello de pagado del centro autorizado, del interesado o representante de la organización sociopolítica .
11. Informa al interesado de la fecha en la que realizará la inspección ocular del lote de interés social.

Pasa el tiempo.
12. Obtiene el formato de **Acta de inspección ocular** en original del archivo cronológico temporal y acude al lugar donde se encuentra físicamente el lote de interés social asignado.
13. Realiza la inspección ocular a fin de constatar que se está habitando el inmueble y registra los datos en el formato de **Acta de inspección ocular** en original.
14. Recaba firmas en el **Acta de inspección ocular** en original del interesado y de un vecino testigo.
15. Firma de comisionado en el **Acta de inspección ocular** en original.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación de Lotes de Interés Social por Asignación.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de
Contratación de Suelo.

ACTIVIDAD

16. Elabora el **Acuerdo de venta** en original y dos copias contemplando los siguientes conceptos:
 - Resultado.
 - Considerando.

17. Elabora la **Instrucción notarial** en original y cuatro copias, y recaba firma del Director General del Patrimonio del Estado.

18. Distribuye los siguientes documentos:

Acuerdo de venta:

 - Primera copia al Notario correspondiente.
 - Segunda copia al **Expediente de solicitud de lote de interés social**.
 - Original al archivo cronológico temporal.

Instrucción notarial:

 - Original al Notario correspondiente.
 - Primera copia a la Subdirección de Registro y Control de Obligaciones.
 - Segunda copia a la Delegación Regional del Patrimonio del Estado.
 - Tercera copia al **Expediente de solicitud de lote de interés social**.
 - Cuarta copia al archivo cronológico definitivo.

Pasa el tiempo.

19. Informa al interesado que acuda con el Notario correspondiente para que realice el pago del impuesto de traslado de dominio y predial, que corresponde al lote asignado.

Pasa el tiempo.

20. Recibe el **Proyecto de escritura** en original del Notario, del lote de interés social y obtiene el **Acuerdo de venta** en original del archivo cronológico temporal.

21. Compara el **Proyecto de escritura** en original contra el **Acuerdo de venta** en original.

¿Coincide el **Proyecto de escritura**?

En caso de no coincidir el **Proyecto de escritura**:

- 21A. Realiza las observaciones y las registra en el **Proyecto de escritura** en original.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación de Lotes de Interés Social por Asignación.

ÁREA Y/O PUESTO

Analista Administrativo de
Contratación de Suelo.

ACTIVIDAD

21A.1. Devuelve el **Proyecto de escritura** en original al Notario, con las observaciones para ser incluidas y archiva de manera cronológica temporal el **Acuerdo de venta** en original.
Pasa el tiempo.

Continúa con la actividad No. 20.

En caso de coincidir el Proyecto de escritura:

22. Devuelve el **Proyecto de escritura** en original al Notario y archiva de manera cronológica temporal el **Acuerdo de venta** en original .

Pasa el tiempo.

23. Recibe solicitud de audiencia del Notario para recabar firma del Director General del Patrimonio del Estado.

Pasa el tiempo.

24. Atiende al Notario y recaba firma en la **Escritura pública** en original del Director General del Patrimonio del Estado.

25. Recibe la **Escritura pública** en original del Notario.

26. Accesa y captura en el **Archivo de control de escrituras** dentro del Programa de excel, los siguientes datos:

- Número y fecha de escritura.
- Número y fecha de inscripción.
- Nombre del beneficiario.
- Lote.
- Manzana.
- Colonia.
- Municipio.

Y procede a archivar de manera cronológica temporal la **Escritura pública** en original, obteniendo la **Agenda de actos de entrega de escritura** del archivo cronológico temporal y registra la fecha de entrega de acuerdo a las instrucciones del Director General del Patrimonio del Estado (ya sea entrega individual o colectiva).

27. Ordena y archiva de manera cronológica temporal la **Agenda de actos de entrega de escritura**.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONTRATACIÓN DE LOTES DE INTERÉS SOCIAL POR ASIGNACIÓN

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SUELO

